



## **CODICE ETICO DI SVILUPPO PMI SRL**

*Rev. 01 approvata il 28/06/2021*



## INDICE

<b>1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI .....</b>	<b>5</b>
2.1. Rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui SVILUPPO PMI opera .....	5
2.2. Rapporti con i dipendenti.....	5
2.3. Principi generali .....	6
2.4. Principi per il rispetto della tutela del lavoro e della sicurezza .....	6
2.5. Principi per la riservatezza e trasparenza delle informazioni .....	8
2.6. Principi per il rispetto dell'ambiente.....	8
<b>3. PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DI TERZI.....</b>	<b>8</b>
3.1 Rapporti con i clienti e fornitori.....	8
3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	9
3.3 Rapporti con la concorrenza.....	11
3.4 Rapporti con i mass media .....	11
<b>4. PRINCIPI PER IL RISPETTO DELLA NORMATIVA 231 .....</b>	<b>12</b>
4.1 Rispetto della normativa in materia di tutela della incolumità e personalità individuale. ...	12
4.2 Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo, antiriciclaggio ed in materia di lotta ai reati transnazionali.....	12
4.3 Rispetto della normativa in materia di lotta alla criminalità informatica.....	13
4.4 Rispetto della normativa in materia di lotta contro forme ed espressioni di Xenofobia e Razzismo. ....	13
4.5 Rispetto e adeguamento alla normativa fiscale e tributaria.....	14



<b>5.1 Generalità .....</b>	<b>14</b>
<b>5.2 Obblighi del personale .....</b>	<b>15</b>
<b>6. OBBLIGHI D'INFORMAZIONE VERSO ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>16</b>
<b>7. SANZIONI NELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>17</b>
<b>7.1 Generalità .....</b>	<b>17</b>
<b>7.2 Azione di risarcimento danni.....</b>	<b>17</b>
<b>7.3 Azione disciplinare .....</b>	<b>17</b>
<b>7.4 Sanzioni nei confronti dei dipendenti .....</b>	<b>17</b>
<b>7.5 Sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione .....</b>	<b>18</b>
<b>7.6 Sanzioni nei confronti di terzi.....</b>	<b>18</b>



## 1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

SVILUPPO PMI, nell'ambito della sua attività, ha ritenuto di adottare ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito: "Decreto Legislativo 231/2001"), un "Codice Etico" al fine di garantire l'assoluto rispetto di principi etici e delle normative vigenti. Il Codice Etico introduce e rende vincolante un sistema di regole comportamentali che valgono come linee guida di condotta per tutti coloro che operano in nome e per conto di SVILUPPO PMI, sia per quanto attiene ai rapporti professionali interni, sia per quanto concerne le relazioni con i soggetti esterni. Il Codice Etico intende dunque definire con chiarezza le responsabilità ed i valori umani e civili che SVILUPPO PMI riconosce, promuove e condivide.

Il documento è uno degli elementi rilevanti del Modello organizzativo-gestionale e di controllo dell'Ente. Esso rappresenta il principale strumento di diffusione della cultura dell'etica all'interno ed all'esterno della struttura organizzativa e contiene le misure disciplinari finalizzate alla prevenzione di reati all'interno dell'organizzazione aziendale.

I **destinatari** del Codice Etico sono tutti coloro che operano e collaborano con SVILUPPO PMI quali gli amministratori, i sindaci e gli organi di controllo, ogni dipendente, collaboratore e portatore d'interesse che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Struttura, nell'ambito della sua direzione e vigilanza; a ciascuno di essi è fornita un'adeguata informativa circa i contenuti del Codice Etico, in modo da consentirne la più scrupolosa osservanza per tutta la durata del rapporto con l'Ente. Tale osservanza è di fondamentale importanza ai fini dell'efficienza e dell'affidabilità dell'Ente: i suddetti soggetti si dovranno dunque attenere alle regole contenute nel Codice Etico, promuovendone il rispetto e la comprensione e favorendone la diffusione.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di SVILUPPO PMI potrà giustificare una condotta non in linea con il presente Codice. SVILUPPO PMI si impegnerà inoltre ad assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua, sulle problematiche e sulle responsabilità attinenti al codice etico: l'Ente vigila dunque sull'osservanza del Codice, predisponendo strumenti adeguati di prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti. I destinatari del Codice Etico, che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con l'ente, e saranno soggetti alle sanzioni previste.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Organo Amministrativo, che si avvale per il controllo, dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di seguito "Organismo di Vigilanza").

Il presente documento è voluto ed approvato dal CDA ed è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al Decreto Legislativo 231/01.



## **2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI**

### ***2.1. Rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui SVILUPPO PMI opera***

---

SVILUPPO PMI ha come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera e dunque ogni dipendente deve impegnarsi al rispetto di tali leggi.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti lavorativi con SVILUPPO PMI.

I destinatari sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, i regolamenti interni ed ove applicabili, le norme di deontologia professionale. Nel rispetto di tali leggi e regolamenti, i dipendenti devono perseguire esclusivamente gli interessi dell'azienda nei rapporti con i consulenti, fornitori, clienti. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere, SVILUPPO PMI dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti.

### ***2.2. Rapporti con i dipendenti***

---

La qualità dei servizi forniti da SVILUPPO PMI è fortemente influenzata dalla "Qualità" delle persone che erogano il servizio, per cui si ritiene di importanza fondamentale che tali persone siano adeguatamente preparate per i compiti che sono loro assegnati.

L'ambiente di lavoro è improntato alla collaborazione reciproca e a favorire lo spirito di cooperazione nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi. I Dipendenti operano secondo i più elevati standard di qualità nel rispetto delle norme definite nel presente Codice Etico e nelle procedure operative definite nell'ambito del sistema di gestione per la qualità di SVILUPPO PMI. SVILUPPO PMI ha selezionato il personale dipendente ed i collaboratori per assicurare che coloro i quali svolgono attività che possono influenzare la qualità del servizio erogato siano competenti sulla base di un'appropriata formazione, addestramento, capacità ed esperienza, ed ha definito nell'apposito mansionario aziendale le principali attività svolte dalle singole funzioni indicate nell'organigramma aziendale.

SVILUPPO PMI offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, origini etniche o geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale e seleziona, assume, retribuisce e gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva.

È impegno dell'Ente curare la formazione di tutto il personale dipendente e di favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi.

### 2.3. *Principi generali*

---

I Destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi ai seguenti principi guida:

- **agire nel rispetto della legge** e dei regolamenti vigenti in Italia e nei Paesi nei quali l'Ente opera;
- **trattare** i clienti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, **con onestà, imparzialità e senza pregiudizio**;
- **tutelare la salute e la sicurezza lavorativa** propria e dei terzi coinvolti;
- monitorare e, per quanto possibile, **ridurre gli impatti** potenzialmente **negativi sull'ambiente**;
- garantire la **privacy delle informazioni** riguardanti l'Ente;
- operare secondo il principio di **trasparenza**, secondo il quale ogni **operazione deve essere legittima e correttamente registrata, autorizzata, verificabile**;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali **conflitti di interesse** con l'Ente;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali dell'Ente, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo tale da **tutarne la conservazione e la funzionalità**, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi, evitandone quindi l'utilizzo in violazione di ogni disposizione legale;
- nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, **garantire il massimo livello di professionalità di cui si dispone**;
- svolgere con impegno le attività assegnate, contribuendo in maniera concreta al **raggiungimento degli obiettivi aziendali** ed al rispetto dei valori enunciati nella Mission aziendale.

Tutte le azioni e le operazioni di SVILUPPO PMI devono avere una registrazione adeguata, tale da rendere sempre possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La predisposizione di qualsiasi documentazione, ivi compresa quella contabile, va effettuata con chiarezza e trasparenza. I dati relativi andranno riportati in modo accurato, obiettivo e veritiero. I dipendenti ed i soggetti che agiscono per conto di SVILUPPO PMI devono operare, anche negli acquisti, con diligenza e nel rispetto dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza.

### 2.4. *Principi per il rispetto della tutela del lavoro e della sicurezza*

---

SVILUPPO PMI è impegnata ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori un ambiente di lavoro idoneo a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti, anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590, terzo comma, del codice penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela



dell'igiene e della salute sul lavoro.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, sia operativo che apicale, sono assunte ed attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali (ex art. 6 commi 1 e 2 della Direttiva europea n. 89/391):

- evitare i rischi
- valutare i rischi che non possono essere evitati
- combattere i rischi alla fonte
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'Ente per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Per la sicurezza e la salute, del personale SVILUPPO PMI dei collaboratori e dei consisti, il Responsabile Sicurezza ha la responsabilità di individuare le necessità e definire le attività da svolgere per garantire un ambiente di lavoro conforme a tutti i requisiti normativi e di legge ed idoneo al corretto svolgimento delle attività. In tale ambito si provvede a:

- valutare costantemente le condizioni di salute e sicurezza degli ambienti di lavoro ed i rischi correlati in ottemperanza alla normativa cogente.
- definire programmi di manutenzione delle infrastrutture al fine di garantirne la sicurezza e l'efficienza

I risultati di tale attività sono registrati nel *Documento di Valutazione del Rischio e Piano di emergenza*.

I Destinatari del presente Codice, ed in particolare il Datore di Lavoro ed i suoi eventuali delegati e subdelegati, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Sussiste il divieto generale di utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti. Vigè altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.



## **2.5. Principi per la riservatezza e trasparenza delle informazioni**

---

Il trattamento dei dati e delle informazioni nello svolgimento delle attività di SVILUPPO PMI avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Nel trattamento dei dati e delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità. I soggetti terzi che intervengono nel trattamento sono vincolati alla riservatezza. Tutti i dati e le informazioni ricevuti dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale sono strettamente riservati e rimangono di proprietà di SVILUPPO PMI.

Coloro che abbiano accesso a dati ed informazioni riservate riguardanti l'attività di SVILUPPO PMI, non possono usarli a proprio o altrui vantaggio, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o attività.

E' in ogni caso raccomandata la riservatezza in merito ai dati e alle informazioni aventi carattere pubblico concernenti l'Ente e l'attività lavorativa o professionale da esso svolta.

La divulgazione di dati e informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni competenti nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

In particolare tutti i dati e le informazioni trasmessi alla Pubblica Amministrazione devono essere veritieri, corretti, trasparenti e completi, e devono essere prodotti e divulgati secondo le procedure organizzative e i relativi flussi autorizzativi.

L'ente persegue la protezione di tutti i dati e di tutte le informazioni concernenti le esperienze tecniche con particolare riferimento alle attività di natura commerciale e relative alla progettazione del servizio; è pertanto fatto divieto a tutti i destinatari di rivelare a terzi tali dati ed informazioni.

## **2.6. Principi per il rispetto dell'ambiente.**

---

SVILUPPO PMI pone attenzione nello sviluppo delle proprie attività alla salvaguardia dell'ambiente, rispettando le disposizioni di legge ed i regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'Ambiente.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e di protezione ambientale, prestando la massima attenzione affinché sia rispettata la normativa vigente in materia e siano evitati scarichi, emissioni, immissioni e sversamenti illeciti. La gestione dei rifiuti dovrà avvenire conformemente alle disposizioni vigenti.

## **3. PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DI TERZI**

### **3.1 Rapporti con i clienti e fornitori**

---

SVILUPPO PMI orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi forniti. Tale attività è assicurata anche attraverso l'adozione di modalità operative per:



- la raccolta dei fabbisogni del cliente
- per il monitoraggio del gradimento sui servizi offerti

In linea generale SVILUPPO PMI garantisce correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali affinché i servizi forniti siano in possesso di tutte le caratteristiche e le qualità promesse e dichiarate al Cliente.

Inoltre si garantiscono condizioni adeguate e trattamenti omogenei per i clienti in conformità alla prassi di mercato tipiche del settore e le condizioni offerte non devono mai essere influenzate da fattori legati a rapporti di natura personale intercorrenti tra i dipendenti o gli esponenti dei vertici dell'ente e la clientela.

Le relazioni con i **fornitori**, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed continuo monitoraggio da parte di SVILUPPO PMI.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti richiesti.

SVILUPPO PMI si avvale esclusivamente di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio dell'Ente.

I fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Le forniture di dispositivi di protezione individuale e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dell'ente o rientranti nel ciclo produttivo della medesima, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, viene verificata la idoneità tecnico professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

### ***3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione***

---

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la



Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se SVILUPPO PMI utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'Azienda.

Inoltre, SVILUPPO PMI non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Tutte le predette regole di comportamento relative ai rapporti con membri della Pubblica Amministrazione devono essere osservate anche con riferimento ai membri degli Organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee. Inoltre le predette regole di comportamento dovranno essere osservate nei rapporti con i pubblici funzionari di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali nell'ambito di operazioni economiche internazionali.

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea; è fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, e comunque porre in essere alcun artificio o raggirò al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi.

E' fatto divieto a tutti i dipendenti di SVILUPPO PMI che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente accedono a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione di



alterarne in qualsiasi modo il funzionamento intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

SVILUPPO PMI ha come valore essenziale l'osservanza dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali o finanziari relativi alla stessa SVILUPPO PMI nel pieno rispetto delle norme vigenti.

I dipendenti e coloro che agiscono nell'interesse di SVILUPPO PMI dovranno rispettare la normativa in materia societaria, uniformando la propria condotta a quanto previsto dal codice civile<sup>1</sup>.

Gli Amministratori di SVILUPPO PMI sono tenuti, oltre che al rispetto della legge, dello Statuto e di ogni altra normativa applicabile, anche all'osservanza di quanto contenuto nel presente Codice Etico, anche nei confronti dei soci.

### **3.3 Rapporti con la concorrenza**

---

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica di SVILUPPO PMI ed è vietata ad ogni soggetto che agisce per dell'ente.

L'Ente e i suoi collaboratori, sono impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione.

Nessun collaboratore può essere coinvolto in iniziative o contatti con concorrenti (es. accordi su prezzi) che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

### **3.4 Rapporti con i mass media**

---

SVILUPPO PMI si impegna a collaborare senza discriminazioni con tutti gli organi di informazione nel rispetto dei reciproci ruoli. Le comunicazioni dell'Ente verso qualunque Organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali ed essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Allo scopo di garantire una informazione univoca e supportare coloro che entrano in contatto con i mezzi di informazione, le dichiarazioni rese per conto dell'Ente devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione degli organi e delle funzioni aziendali competenti.

---

<sup>1</sup> Ed in particolare dagli artt. 2621 "False comunicazioni sociali", 2622 commi 1 e 3 "False comunicazioni sociali in danno della Ente, dei soci o dei creditori", 2624 commi 1 e 2 "Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Ente di revisione", 2625 comma 2 "Impedito controllo", 2626 "Indebita restituzione dei conferimenti", 2627 "Illegale ripartizione degli utili e delle riserve", 2628 "Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Ente controllante", 2629 "Operazioni in pregiudizio dei creditori", 2629 bis c.c. "Omessa comunicazione del conflitto di interessi", 2632 "Formazione fittizia del capitale", 2633 "Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori", 2636 "Illecita influenza sull'assemblea", 2637 "Aggiotaggio", 2638 commi 1 e 2 "Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza".



L'Ente cura le informazioni pubblicate sul sito web istituzionale in modo da renderlo uno strumento completo, efficace ed in linea con le aspettative del mercato.

#### **4. PRINCIPI PER IL RISPETTO DELLA NORMATIVA 231**

##### ***4.1 Rispetto della normativa in materia di tutela della incolumità e personalità individuale.***

---

SVILUPPO PMI ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale ed ogni possibile azione che possa favorire o alimentare sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

SVILUPPO PMI attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi. A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo alla Ente un utilizzo non corretto degli strumenti informatici di SVILUPPO PMI e in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali. Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, SVILUPPO PMI è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partners la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

##### ***4.2 Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo, antiriciclaggio ed in materia di lotta ai reati transnazionali.***

---

SVILUPPO PMI riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato.

E' pertanto vietato e del tutto estraneo alla Ente qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (tali ultime due fattispecie, unitamente al reato di ricettazione, assumono rilevanza in questa sede anche se non aventi il carattere di transnazionalità, secondo quanto stabilito dal D.lgs. 231/07 in materia di antiriciclaggio) l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le



immigrazioni clandestine.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o connesse ai reati transnazionali sopra indicati, o comunque di aiuto o finanziamento di tali attività o di tali reati deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

#### ***4.3 Rispetto della normativa in materia di lotta alla criminalità informatica.***

---

La strumentazione informatica di SVILUPPO PMI deve essere utilizzata nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle specifiche procedure interne.

E' pertanto vietato e del tutto estraneo alla SVILUPPO PMI un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dell' Ente dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

Inoltre, è altresì assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

#### ***4.4 Rispetto della normativa in materia di lotta contro forme ed espressioni di Xenofobia e Razzismo.***

---

SVILUPPO PMI ha come valore imprescindibile il rispetto della normativa sulla lotta contro talune forme ed espressioni di razzismo e xenofobia.

Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, l'istigazione a commettere o la commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, l'istigazione a commettere o la commissione di violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, anche quando tali comportamenti si manifestino con la negazione, la minimizzazione in modo grave o l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.



Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti di razzismo e xenofobia, così come sopra individuati, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

#### ***4.5 Rispetto e adeguamento alla normativa fiscale e tributaria***

---

Sviluppo PMI è da sempre attenta ad un costante adeguamento alle novità fiscali ed alla normativa fiscale e tributaria dovendo spesso operare con clienti quali pubbliche amministrazioni ed enti pubblici, percependo sovvenzioni e accreditamenti di somme erogate a livello nazionale ed europeo, predisponendo adeguati controlli e procedure con continuo flusso di dati e informazioni con l'Amministrazione Finanziaria, tali da consentire l'immediata riscontrabilità delle operazioni finanziarie eseguite (incassi e pagamenti) e relative alle prestazioni erogate in accordo alla disciplina fiscale e tributaria vigente.

### **5. OBBLIGHI DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

#### ***5.1 Generalità***

---

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei dipendenti, dei collaboratori con cui SVILUPPO PMI ha rapporti continuativi e, comunque, di chiunque entri in contatto con l'Ente (fornitori, clienti e Stakeholder).

I predetti soggetti sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel presente documento. E' necessario, pertanto, fare espressa menzione di quanto sopra nei contratti conclusi con gli stessi e fornire loro copia del Codice Etico.

Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente documento da parte di tutti i collaboratori di SVILUPPO PMI, l'OdV cura e organizza la formazione volta a favorire la conoscenza delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

I dipendenti possono rivolgersi in ogni momento all'Organismo di Vigilanza al fine di richiedere informazioni e/o delucidazioni in merito, ad esempio, all'interpretazione del Codice etico e/o delle altre componenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'Ente, ovvero alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello e al Codice etico.

SVILUPPO PMI vigila con attenzione e continuamente nel tempo sul rispetto del Codice Etico attraverso l'Organo di Vigilanza.

L'Organo di Vigilanza effettua periodici audit interni con l'obiettivo di verificare che i modelli di controllo istituiti dalle singole funzioni aziendali siano efficaci per la prevenzione di comportamenti non in linea con il presente codice e con le normative vigenti.

Tali audit interni non sostituiscono, ma piuttosto si coordinano con audit già esistenti per alcuni processi aziendali.



La mancata osservanza del presente codice etico comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte dei competenti organi di SVILUPPO PMI in linea con quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro.

Per l'individuazione delle specifiche sanzioni disciplinari si rinvia a quanto statuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte generale adottato dall'Ente, nella parte del modello dedicato al Sistema sanzionatorio.

In questa sede, in via del tutto sintetica, si rappresenta che il sistema disciplinare adottato individua i soggetti interessati, la tipologia delle violazioni rilevanti e le sanzioni, graduate a seconda della gravità della situazione.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni nei confronti dei dipendenti e del personale in genere dell'Ente, saranno applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Nei confronti dei terzi tenuti al rispetto del presente Codice etico, in virtù di apposite clausole, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme di cui al presente documento, comporta l'irrogazione delle sanzioni espressamente inserite nei relativi contratti.

## **5.2 Obblighi del personale**

---

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Ente e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. Il comportamento dei Destinatari nello svolgimento delle loro attività deve essere pertanto improntato a criteri di correttezza, collaborazione e lealtà.

L'Ente, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi, tesa a promuovere o a favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n.231/01.

In particolare, i dipendenti si impegnano ad operare con diligenza e lealtà secondo le seguenti regole comportamentali:

- è dovere di ciascun dipendente **conoscere e rispettare il Codice Etico** in ogni sua parte;
- i dipendenti devono **collaborare con l'Organo di Vigilanza** e/o con enti da esso incaricati a verificare le possibili violazioni, fornendo ogni informazione utile, sia durante gli audit che su specifica richiesta;



- tutti i responsabili di area hanno l'obbligo di **verificare il rispetto del Codice Etico** e dei protocolli gestionali previsti nel Modello Organizzativo e nel sistema di gestione per la qualità di SVILUPPO PMI;
- è **vietato al personale l'accettare regali, omaggi che** provengano dai funzionari pubblici o da incaricati di un pubblico servizio e/o effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura a pubblici funzionari o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi incaricati;
- è vietato al personale ogni situazione o **attività che possa condurre a conflitti d'interesse** con l'azienda o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse dell'Ente ed in caso di presenza di conflitti d'interesse questi devono essere comunicati alla Direzione
- le **informazioni** acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere **strettamente riservate** nel rispetto di quanto stabilito dal D.lgs. n. 196 del 30/06/2003, e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate a terzi;
- eventuali **richieste o offerte di denaro**, di doni, di favori di qualunque tipo, nell'ambito delle attività lavorative, **devono essere tempestivamente portate a conoscenza** del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza;
- l'attività di ogni dipendente e collaboratore deve essere improntata alla **massima collaborazione**;
- le decisioni assunte devono essere basate su principi di **sana e coerente gestione**, attraverso la valutazione dei rischi potenziali,
- ogni soggetto è tenuto ad **operare con diligenza per tutelare i beni aziendali**, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente

## 6. OBBLIGHI D'INFORMAZIONE VERSO ORGANISMO DI VIGILANZA

**Tutti i dipendenti** che vengano a conoscenza di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice etico emanati dall'Ente, **hanno l'obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza a mezzo e-mail** all'indirizzo che verrà comunicato dall'OdV medesimo.

Tale obbligo, peraltro, rientra nel più ampio dovere di diligenza e responsabilità del prestatore di lavoro; il suo adempimento non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e dovrà essere garantita la riservatezza a chi segnala eventuali violazioni al fine di eliminare la possibilità di ritorsioni.

Le informazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza saranno utilizzate ai fini di un miglioramento della pianificazione dell'attività di controllo e non impongono una verifica sistematica di tutti i fatti segnalati, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza la



decisione di attivarsi a seguito di una eventuale segnalazione.

## 7. SANZIONI NELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

### 7.1 Generalità

---

In merito alla violazione delle prescrizioni e dei principi del presente Codice di comportamento, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rinvia a quanto previsto nel **Sistema Sanzionatorio**, che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di SVILUPPO PMI.

Il Sistema Sanzionatorio, nei limiti e in base ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto a:

- Dipendenti
- Componenti degli Organi Sociali;
- Revisione dei conti, Consulenti, Collaboratori, Fornitori e Soggetti Terzi che abbiano rapporti contrattuali con SVILUPPO PMI.

### 7.2 Azione di risarcimento danni

---

Nel caso in cui un Destinatario abbia posto in essere una condotta che integri uno dei reati di cui al D.lgs. 231/01, il Legale Rappresentante pro tempore, su mandato del Consiglio e sentito l'ODV, qualora reputi che vi siano elementi sufficienti a provare il danno subito e la responsabilità del Destinatario, promuove, senza ritardo, azione di risarcimento dei danni.

### 7.3 Azione disciplinare

---

Nel caso in cui un dipendente abbia posto in essere una condotta che alternativamente:

- a) integri uno dei reati di cui al D.lgs. 231/01, anche sotto l'aspetto del tentativo
- b) violi le norme del Modello,

il CdA, qualora reputi che vi siano elementi sufficienti a provare la responsabilità del dipendente, **promuove** senza ritardo, d'iniziativa o su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, **l'azione disciplinare** secondo quanto previsto dai Contratti Collettivi applicati.

### 7.4 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

---

Con riferimento ai Dipendenti subordinati, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal Contratto integrativo aziendale applicato dall'Ente, nel rispetto delle procedure previste dalla Legge n. 300 del 1970 – il c.d. Statuto dei Lavoratori.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti che violassero le regole comportamentali o procedurali contenute nel presente Codice Etico, debbono essere intesi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile.



In particolare il lavoratore dipendente potrà incorrere nel rimprovero verbale o scritto, nella multa, nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, nel licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso, nel licenziamento senza preavviso.

La sanzione sarà irrogata dal Consiglio di Amministrazione.

#### ***7.5 Sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione***

---

Qualora violazioni delle previsioni del presente Codice Etico siano commesse da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, il Revisore unico dovrà darne immediata comunicazione all'intero Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza, esprimendo parere in merito alla gravità dell'infrazione.

Il Consiglio di Amministrazione provvederà ad adottare le opportune iniziative. Il membro o i membri del Consiglio di Amministrazione della cui infrazione si discute saranno tenuti ad astenersi dalle relative deliberazioni.

Qualora le violazioni siano commesse da un numero di membri del Consiglio di Amministrazione tale da impedire all'organo in questione di deliberare, SVILUPPO PMI dovrà attivarsi ai sensi di legge e di statuto.

#### ***7.6 Sanzioni nei confronti di terzi***

---

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice Etico potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.