

Codice Etico

Factorcoop SpA

Giornale di Configurazione del documento

Data emissione	Cronologia delle revisioni
30/10/2020	<ul style="list-style-type: none">• Prima versione del documento del 18/10/2019• Aggiornamento n. 1 del 21/01/2021
Note	

Sommario

INTRODUZIONE. DIMENSIONE NORMATIVA E DEONTOLOGICA DEL PRESENTE CODICE	4
1 DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1 Ambito di applicazione del Codice	5
1.2 Garanti dell'attuazione del Codice.....	6
1.3 Diffusione ed attuazione del Codice	6
2 REGOLE DI COMPORTAMENTO APPLICABILI IN TUTTE LE SITUAZIONI.	6
2.1 Principio base: il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti	6
2.2 Correttezza, riservatezza ed imparzialità.	7
2.3 Prevenzione di conflitti di interessi.....	7
2.4 Trasparenza informativa.....	8
2.5 Governo societario. Criteri di condotta dei vertici aziendali	8
2.5.1 Principi generali	8
2.5.2 Conflitti di interesse degli esponenti aziendali	8
2.5.3 Comportamenti di gestione attesi.	8
2.6 Trattamento di informazioni riservate e privilegiate	9
3 REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI INTERNI.....	9
3.1 Rapporti con Dipendenti e Collaboratori e politiche del personale.....	9
3.1.1 Regola generale	9
3.1.2 Selezione e gestione del personale	9
3.1.3 Sicurezza e salute	9
3.1.4 Tutela della persona.....	10
3.1.5 Doveri del personale e dei collaboratori	10
3.2 Gestione delle risorse finanziarie. Adempimenti antiriciclaggio e prevenzione del finanziamento del terrorismo	10
3.3 Gestione delle risorse informatiche	11
4 REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	11
4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
4.1.1 Regola generale	11
4.1.2 Rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione.....	12
4.1.3 Rapporti di natura non commerciale con la Pubblica Amministrazione.....	12
4.1.4 Regole per i terzi rappresentanti della Factorcoop nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	12
4.1.5 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione.....	12

4.1.8 Doni ed altri strumenti di influenza impropria.....	12
4.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE	13
4.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA.....	13
4.4 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E POLITICHE.....	13
4.5 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	13
4.6 RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI	14
4.6.1 Relazioni con i Clienti	14
4.6.2 Rapporti con i fornitori e con i consulenti esterni	14
4.6.3 Regalie a clienti, fornitori e consulenti.....	15
4.7 MODALITA' DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	15
4.7.1 Modalità di condotta.....	15
4.7.2 Riservatezza e comunicazione esterna	15
5 CONTABILITÀ E CONTROLLO.....	16
5.1 RegISTRAZIONI contabili e bilanci	16
5.2 Collaborazione alle attività di controllo.....	16
6 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA "PRIVACY"	16
6.1 Principi generali	16
7 MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE	17
7.1 Organismo di Vigilanza.....	17
7.2 Attività di comunicazione e formazione	17
7.3 Segnalazioni.....	17
7.4 Procedimento disciplinare	17
8 DISPOSIZIONI FINALI.....	18
8.1 Procedimento per la revisione del Codice.....	18
8.2 Entrata in vigore.	18

INTRODUZIONE. DIMENSIONE NORMATIVA E DEONTOLOGICA DEL PRESENTE CODICE

Nella consapevolezza che, per un corretto svolgimento della propria attività e per il perseguimento dei propri obiettivi, non si possa prescindere dal rispetto delle leggi vigenti e di taluni fondamentali principi etici, è stata ravvisata la necessità di adottare formalmente un insieme di regole comportamentali valide nei rapporti interni e in quelli con i terzi, dirette a diffondere una solida integrità etica e una forte sensibilità al rispetto delle normative vigenti tra tutti coloro che operano nell'ambito del settore di riferimento.

Nella ferma intenzione di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle attività e a tutela dell'immagine e reputazione di Factorcoop SpA ("Società" o "Factorcoop"), il Consiglio di Amministrazione ha adottato il presente documento ("Codice Etico" o "Codice") che definisce in modo chiaro l'insieme dei valori condivisi, e rappresenta, al tempo stesso, un elemento imprescindibile nella prevenzione dei reati inclusi nel D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("Decreto") che ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa degli enti al compimento di determinate fattispecie di reato.

Pertanto, il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali della Società e definisce l'insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento, che devono essere assunte dagli Amministratori e dai Sindaci della Società, da tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società ("Dipendenti" o "Dipendente") e, in generale, da tutti coloro che operano con la Società, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa ("Collaboratori") nonché da coloro che intrattengono con la Società rapporti d'affari ("Soggetti Terzi").

Il conseguimento degli obiettivi aziendali e di affari della Società è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della medesima, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti. Questi sono i principi etici a cui la Società, nell'ambito della propria missione di intermediario finanziario di factoring appartenente ad alcune primarie Cooperative "del consumo", si ispira - e da cui deriva i propri modelli di condotta - al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, soddisfare le aspettative delle comunità dei territori in cui opera, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle risorse umane.

Le disposizioni contenute nel Codice Etico hanno l'obiettivo di indicare alcuni importanti valori e regole di condotta aziendali, quali principi, diritti, doveri e responsabilità posti a presidio della reputazione e dell'immagine di Factorcoop, cui si devono conformare sia il personale interno alla Società (Dipendenti), sia gli Amministratori, i Soci, i Sindaci i Collaboratori, i fornitori e coloro a cui essa è legata da stretti rapporti commerciali, tenuto conto che l'impatto delle leggi e dei regolamenti è da considerarsi quale impegno fondante tra la Società, i suoi organi sociali, i Dipendenti e i Collaboratori tutti e, in ogni caso chiunque abbia o intenda avere rapporti con la Società.

La creazione e la diffusione dei valori d'impresa non possono, infatti, essere disgiunte da un effettivo rispetto di principi fondamentali quali la correttezza professionale, l'integrità personale, l'effettiva tutela della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro, nonché la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

Per quanto necessario, si precisa che il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento - previa valutazione dei rischi-reato connessi alle attività svolte dalla Società -del Modello preventivo di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/.

A prescindere dal rispetto delle esigenze codificate nelle disposizioni di legge, l'adozione di un Codice Etico costituisce un irrinunciabile strumento di valorizzazione dell'attività societaria, tale da far emergere la sua dimensione etico-deontologica e, dunque, finalizzato a valorizzare al meglio il perseguimento degli scopi sociali, salvaguardando la reputazione dell'istituzione in una prospettiva non solo di carattere esclusivamente commerciale.

Ciò premesso, è naturale conseguenza che l'osservanza delle disposizioni del Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile. La violazione delle norme del Codice potrà quindi costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

La Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente nei confronti dei collaboratori e di coloro (fornitori, consulenti e operatori con legami di tipo strategico/commerciale) che, nell'ambito di pattuizioni contrattuali con la Società, abbiano violato le norme del Codice a loro destinate.

In relazione a quanto precede, le disposizioni contenute nel Codice integrano le regole di comportamento che il Dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro individuali e collettivi, delle procedure interne esistenti e dei codici di comportamento cui la Società ha aderito o aderirà. In caso di conflitto, le disposizioni del Codice Etico si intendono comunque prevalenti su quelle previste nelle procedure e nei regolamenti interni emanati ed emanandi.

La conoscenza e l'osservanza del presente Codice da parte di tutti coloro che prestano attività all'interno, o comunque sono in stretta relazione con la Società, costituiscono pertanto condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della medesima. Non minore efficacia tali condizioni dovranno avere nei confronti dei soggetti che con la Società intrattengono rapporti d'affari.

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione del Codice

Le disposizioni contenute nel Codice, che nel loro complesso mettono in rilievo la fondamentale importanza dei principi di responsabilità ed eticità, vincolano i Soci, gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti, i

Dipendenti e, più in generale, tutto il personale di Factorcoop, qualunque sia il rapporto contrattuale che vincola il soggetto alla Società, oltre i Soggetti Terzi con cui la Società entra in relazione.

Esse, ove applicabili e rilevanti, vincolano altresì gli eventuali collaboratori e consulenti esterni, nonché ove presenti i prestatori di lavoro temporaneo, nel caso in cui agiscano in nome e/o per conto della Società, nonché i soggetti terzi che con la Società intrattengano rapporti d'affari, qualora ciò abbia formato oggetto di pattuizione con la Società.

1.2 Garanti dell'attuazione del Codice

La vigilanza sull'attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è compito degli Amministratori e dei Dipendenti della Società, che sono tutti indistintamente e singolarmente tenuti a segnalare le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett b) del D.Lgs. 231/2001.

1.3 Diffusione ed attuazione del Codice

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico in primis nei confronti di amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori a vario titolo; inoltre, quando opportuno, nell'ambito di specifici accordi contrattuali, verso partner commerciali e finanziari, consulenti e fornitori, ne richiede il rispetto e prevede, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni di tipo disciplinare o contrattuale, introducendo, per l'ipotesi di gravi o reiterate violazioni intenzionali, clausole risolutive espresse.

La Società provvederà, nelle misure ritenute più opportune ed anche per il tramite del proprio sito Internet, a informare con tempestività i medesimi soggetti in relazione a ogni modifica del Codice.

Tutti i soggetti sopra indicati saranno pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice e, in caso di dubbi, a chiedere e ricevere, dalle funzioni aziendali preposte, gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni dello stesso, oltre ad osservarlo e contribuire alla relativa attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

2 REGOLE DI COMPORTAMENTO APPLICABILI IN TUTTE LE SITUAZIONI.

2.1 Principio base: il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti

La Società si impegna, attraverso l'adozione di misure di prevenzione e controllo ritenute necessarie, a garantire il rispetto integrale e incondizionato delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in ogni contesto geografico e ambito operativo, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

In particolare, il personale (Dipendenti, Soci, Collaboratori, Amministratori, Sindaci, Soggetti Terzi) di Factorcoop, in ogni occasione connessa all'esecuzione della prestazione professionale per conto della Società e in ogni occasione che comunque ne coinvolga gli interessi, deve rispettare le leggi e i regolamenti in vigore nei diversi paesi in cui è residente o domiciliato, ovvero in cui svolge abitualmente od occasionalmente la prestazione professionale, astenendosi altresì dal costringere o istigare altri, colleghi o esterni alla Società, a violare o eludere, anche in maniera lieve, le leggi e i regolamenti in vigore nei paesi in cui la Società è presente o nei quali essa ha interessi anche indiretti.

Chiunque all'interno della Società subisca una costrizione o istigazione a violare leggi deve riferire prontamente al proprio superiore gerarchico, ovvero anche secondo le modalità adottate da Factorcoop in materia di segnalazioni di illeciti e irregolarità ('Whistleblowing policy'), direttamente all'Organismo di Vigilanza.

È fatto obbligo al personale (Dipendenti, Soci, Collaboratori, Amministratori, Sindaci, Soggetti Terzi) della Società di conoscere le leggi, i regolamenti e le norme interne che attengono alle mansioni svolte e, in caso di dubbio, di richiedere informazioni e chiarimenti alle funzioni aziendali competenti.

2.2 Correttezza, riservatezza ed imparzialità.

Nello svolgimento delle proprie attività professionali, la Società richiede a ogni amministratore, dipendente e collaboratore di porre in essere comportamenti in linea con i principi di correttezza e onestà, oltre che rispettosi dei doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso che non siano state rese pubbliche nei contesti a ciò deputati.

Ogni operazione e transazione posta in essere nell'interesse della Società o che comunque ne coinvolga il nome e la reputazione, deve improntarsi massimamente all'onestà, alla correttezza gestionale ed operativa, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società e deve essere, altresì, opportunamente documentata e assoggettabile a verifica.

La Società, nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, e in particolar modo nei confronti dei clienti, si impegna a promuovere la parità di trattamento di tutti i soggetti, evitando ogni discriminazione fondata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, le opinioni politiche e le fedi religiose dei suoi interlocutori.

2.3 Prevenzione di conflitti di interessi

Tra la Società e i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse aziendale, in conformità ai principi fissati nel Codice, rappresentanti i valori cui la Società si ispira. È fatto espresso divieto, in tal senso, ai Dipendenti di perseguire interessi propri a danno di quelli della Società, anche attraverso l'utilizzo improprio di beni aziendali materiali e immateriali o avvalendosi del buon nome e della reputazione aziendali.

È, quindi, vietato svolgere in via diretta o indiretta attività in concorrenza, anche potenziale, con l'operatività della Società o che inducano discredito al Dipendente e di conseguenza a Factorcoop stessa.

L'assunzione di qualsiasi incarico di direzione o di amministrazione al di fuori della Società comporta la preventiva informativa ed eventualmente, in casi ritenuti significativi, la conseguente autorizzazione da parte della funzione addetta alle risorse umane.

In linea generale, rientrano nel conflitto di interesse pure le situazioni che potrebbero pregiudicare la possibilità per il Dipendente di espletare i propri compiti con onestà, obiettività e diligenza.

Il Dipendente si impegna a informare tempestivamente la Società nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse.

2.4 Trasparenza informativa

La Società assicura piena trasparenza informativa, nel rispetto dei principi di proporzionalità, verità e tempestività delle informazioni fornite e in occasione di ogni comunicazione sociale.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori della Società si impegnano, nelle relazioni interne ed esterne, a comunicare in maniera trasparente e accessibile dati, procedure e specifiche tecniche e contrattuali.

Specifiche norme del presente Codice regolano i rapporti di comunicazione esterna.

2.5 Governo societario. Criteri di condotta dei vertici aziendali

2.5.1 Principi generali

La Società adotta un sistema di governo societario finalizzato alla cura degli interessi di tutti i soggetti interni ed esterni con i quali entra in contatto (clienti, dipendenti, collaboratori, fornitori e “partner” commerciali, collettività), nel rispetto della volontà degli azionisti e assicurando comportamenti gestionali in linea con i principi normativi e con le migliori pratiche nazionali e internazionali.

In questo quadro, gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti, nonché i responsabili di funzione della Società sono tenuti al rispetto del Codice e a uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità. Essi devono assicurare lo scambio e la circolazione di informazioni sulla gestione della Società sia in verticale (ossia attraverso i diversi livelli decisionali e operativi), sia in orizzontale (tra le varie funzioni).

2.5.2 Conflitti di interesse degli esponenti aziendali

Gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti nonché i responsabili di funzione della Società sono tenuti a osservare le disposizioni in materia di conflitto d’interesse adottate dalla Società.

Le disposizioni del presente articolo lasciano impregiudicata l’operatività dell’art. 2391 del codice civile.

2.5.3 Comportamenti di gestione attesi.

Nella consapevolezza della complessità, delicatezza e responsabilità proprie della missione aziendale, la Società, nel quadro dei principi sinora descritti, intende porre l’accento su una serie di comportamenti attesi da tutti i soggetti che operano al proprio interno e, in special modo, dai vertici aziendali, al fine di evitare il compimento di illeciti che potrebbero nuocere seriamente all’immagine e alla reputazione della Società:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;
- gli amministratori devono garantire all’assemblea dei soci la massima libertà e serenità di giudizio, informando gli azionisti in maniera chiara e trasparente in ordine alla gestione della Società;

2.6 Trattamento di informazioni riservate e privilegiate

La Società, nell'ipotesi in cui fosse impegnata nel trattamento di informazioni riservate e privilegiate, le quali richiedono per espressa previsione di legge una particolare cautela nel loro trattamento raccomanda e richiede, a tutti i soggetti che operino avendo a disposizione tali informazioni, di utilizzare la massima cautela nella loro gestione..

3 REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI INTERNI

3.1 Rapporti con Dipendenti e Collaboratori e politiche del personale

3.1.1 Regola generale

Nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo delle persone che vi operano, la Società riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione, elementi determinanti nella formazione del senso di appartenenza alla propria Società.

3.1.2 Selezione e gestione del personale

La selezione del personale è effettuata in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per tutti i candidati.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

La Società si avvale principalmente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze, delle capacità e delle disponibilità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Società e senza discriminazione alcuna, compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro.

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere o indurre a offrire, prestazioni, favori personali o altre utilità lesive delle altrui dignità, professionalità o autonomia.

3.1.3 Sicurezza e salute

La Società cura la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale (Dipendenti, Collaboratori, Amministratori); impegnandosi, inoltre, a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e al rispetto della loro personalità morale.

Più in particolare, la Società agisce nei confronti dei Dipendenti e Collaboratori nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2087 del codice civile e del Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81) nonché delle altre norme di legge o di regolamento applicabili, o delle leggi locali estere e richieste dell'eventuale ulteriore normativa di volta in volta applicabile in ragione della tipologia e ubicazione, compreso l'estero, delle attività concretamente svolte.

Fermi restando gli obblighi non delegabili, concernenti le scelte aziendali di fondo in materia di sicurezza sul lavoro, la Società si impegna a predisporre ogni misura idonea alla prevenzione dei rischi per la salute e per la sicurezza sui luoghi di lavoro, affidando i relativi compiti a soggetti qualificati.

Tutti i destinatari del Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, formulando pure osservazioni e proposte.

3.1.4 Tutela della persona

La Società si impegna a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, a non ammettere e tollerare forme di discriminazione contrarie alle leggi. A tal fine, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica o atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze o preferenze.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie o vessazioni di alcun genere.

3.1.5 Doveri del personale e dei collaboratori

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti:

- a) a orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli scopi sociali, nel rispetto di quanto previsto nel Codice;
- b) a conoscere e rispettare le procedure interne;
- c) a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno della Società e, analogamente, a non utilizzare il nome e la reputazione della Società a fini privati.

È fatto divieto al personale (Dipendenti, Collaboratori) di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali o benefici di sorta, connessi con la gestione delle attività della Società, che abbiano un valore non modico e cioè che non siano generalmente considerabili come un comune gesto di cortesia o di natura commerciale, accettabile e lecito secondo la prassi gestionale corrente.

Il divieto si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

3.2 Gestione delle risorse finanziarie. Adempimenti antiriciclaggio e prevenzione del finanziamento del terrorismo

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Per ciò che concerne in particolare i flussi di denaro provenienti o diretti verso organismi della Pubblica Amministrazione, la Società non può trarre alcun vantaggio, se non tramite l'instaurazione lecita di rapporti

contrattuali e/o tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

È severamente vietato agli Amministratori, ai Dipendenti, ai Collaboratori, ai procuratori e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società, conseguire ingiustamente profitti, utilità o benefici a danno della Pubblica Amministrazione.

La Società e i suoi Dipendenti e Collaboratori si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali sia internazionali, in tema di antiriciclaggio, ivi comprese le norme di cui al Decreto Legislativo 231/2007 e relative alla sua attuazione, predisponendo specifiche misure interne di verifica della provenienza dei flussi finanziari.

Vige fermamente il divieto in capo a ciascun dipendente della Società di ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, ovvero di concorrere nel farli acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.

Ogni destinatario del Codice che sia autorizzato, per ragioni del proprio ufficio, alla gestione di flussi di denaro verso l'esterno è tenuto a impiegare una speciale cautela nella verifica del destinatario dei fondi, intendendosi con tale locuzione beni di qualsiasi tipo.

3.3 Gestione delle risorse informatiche

I beni e i servizi (compresi software e applicazioni) messi a disposizione dalla Società potranno essere utilizzati esclusivamente per scopi aziendali, compatibilmente con le attività correnti di ciascun Dipendente o Collaboratore per proprio conto e nella relazione con altri colleghi e uffici.

Coloro ai quali sono state attribuite abilitazioni personali di accesso a procedure o applicazioni aziendali, con facoltà dispositive o anche solo informative, sono tenuti a custodirle con cura e ad adottare gli opportuni accorgimenti, previsti dalle regole e raccomandazioni interne, per evitare possibili usi impropri delle stesse. Ciascun titolare di risorse informatiche aziendali è inoltre tenuto a seguire le istruzioni e direttive fornite dall'amministratore del sistema.

È assolutamente vietato l'accesso a siti internet ovvero l'utilizzo di dati, programmi, applicazioni e risorse informatiche o telematiche, che, secondo un prudente giudizio, potrebbero avere contenuti a carattere pornografico, pedopornografico o attinenti al gioco d'azzardo, o comunque illeciti, ovvero costituire espressione di soggetti o gruppi non compatibili con l'ordine pubblico e/o con il buon costume (ad es. rivendicazione di atti di terrorismo interno ed internazionale).

4 REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI CON L'ESTERNO

4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

4.1.1 Regola generale

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli enti pubblici, le Autorità di Vigilanza e controllo, le organizzazioni sindacali e gli organismi pubblici in genere devono essere gestiti con massime correttezza, imparzialità e indipendenza, oltre che con adeguate trasparenza e integrità e prestando la necessaria collaborazione.

Nei confronti di tali soggetti è fatto, pertanto, divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non veritiere, di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione, anche con riferimento ai soggetti a cui la legge conferisce poteri di verifica e di controllo (soci, Sindaci, funzioni di controllo interno nella persona del singolo Responsabile della funzione, Società di revisione, Organismo di Vigilanza). In particolare, sono da evitare assolutamente, oltre a quei comportamenti che costituiscono un reato, anche quei comportamenti che possono apparire ispirati dal proposito di esercitare un'indebita influenza nel processo decisionale del soggetto esterno a vantaggio o nell'interesse tanto proprio che della Società.

4.1.2 Rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione

Nelle ipotesi di trattative d'affari o di rapporti tra la Società e soggetti pubblici, tutti i destinatari del Codice sono obbligati ad astenersi da qualsiasi comportamento che possa compromettere l'integrità e la reputazione delle parti o tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come volti ad ottenere vantaggi e favori impropri.

4.1.3 Rapporti di natura non commerciale con la Pubblica Amministrazione

I medesimi obblighi comportamentali sopra descritti valgono anche nei rapporti, a qualsiasi titolo intrattenuti dalla Società con la Pubblica Amministrazione di qualsiasi settore (quali ad esempio: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Amministrazioni competenti in materia di lavoro, quali Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco, etc.).

4.1.4 Regole per i terzi rappresentanti della Factorcoop nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Qualora la Società utilizzi consulenti o, comunque, soggetti esterni alla Società stessa per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino le regole del Codice.

La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, da Terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

4.1.5 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione

La Società esige dai Dipendenti e Collaboratori il massimo rispetto per le apparecchiature hardware e per il software necessario a comunicare telematicamente con la Pubblica Amministrazione.

È vietato, in particolare, alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare in qualsiasi modo i dati in esso contenuti. È fatto obbligo di effettuare sempre le comunicazioni telematiche con la Pubblica Amministrazione nel rispetto delle istruzioni normative e tecniche dalla stessa fornite e, in caso di dubbi, di sospendere le operazioni contattando tempestivamente l'amministratore del sistema o altro soggetto qualificato.

4.1.8 Doni ed altri strumenti di influenza impropria

È vietato offrire denaro, doni o compensi che eccedano le normali pratiche di cortesia, così come esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a pubblici ufficiali, incaricati

di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio o a loro parenti o conviventi, sia italiani sia stranieri.

4.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

Nei rapporti con le Autorità giudiziarie ogni soggetto che agisca in nome e per conto della Società, ivi inclusi eventuali consulenti legali e/o tecnici esterni, dovrà attenersi ai principi di lealtà e probità di cui all'art. 88 del Codice di Procedura Civile. È espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

Nel caso in cui la Società sia parte o terzo interessato in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della Società e chiunque agisca in nome e/o per conto della Società medesima non dovrà in alcun modo adottare comportamenti – quali quelli descritti in precedenza – nei confronti di Magistrati, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

4.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

Amministratori, Dirigenti e Dipendenti della Società si impegnano a osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (Banca d'Italia, Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.). Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, dovranno essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa.

I predetti soggetti si impegnano altresì a ottemperare a ogni legittima richiesta proveniente dalle sopra citate Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa e ispettiva da queste svolte, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici e di mancata collaborazione.

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

4.4 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E POLITICHE

I rapporti con le Organizzazioni Sindacali e Politiche devono essere condotti con la massima trasparenza e nel rispetto dei ruoli e delle prerogative di ciascun soggetto.

In particolare, le relazioni con le Organizzazioni Sindacali devono avvenire in un clima di rispetto reciproco e disponibilità al dialogo e alla partecipazione e devono garantire la più ampia libertà e rappresentatività. È vietato ogni comportamento che abbia prodotto o sia oggettivamente idoneo a produrre la lesione della libertà sindacale.

4.5 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società potrà porre in essere attività di sponsorizzazione o promozionali purché lecite e rispondenti ad apprezzabili interessi della stessa.

Tali attività - che, a titolo esemplificativo, potranno rivolgersi agli ambiti del sociale, dell'ambiente, così come a quelli dello sport e dell'arte - dovranno riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà ed essere adeguatamente documentate.

4.6 RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI

4.6.1 Relazioni con i Clienti

La Società può intrattenere relazioni d'affari esclusivamente con quella clientela che, tenuto conto delle informazioni assunte, in suo possesso o comunque acquisite, consentano di ritenerla seria ed affidabile sia a livello personale che commerciale. Amministratori, Dipendenti e Collaboratori devono operare con correttezza, trasparenza, diligenza e professionalità in occasione di ogni rapporto con il cliente.

I Dipendenti sono fra l'altro tenuti ad accertare, secondo le modalità stabilite dalla legge, l'identità delle persone che si rivolgono ad essi per svolgere operazioni con controparti con le quali le stesse intrattengono rapporti professionali. Inoltre, devono richiedere la collaborazione del cliente per acquisirne la migliore conoscenza, nell'interesse del cliente stesso, oltre che allo scopo di impedire un uso improprio del sistema bancario e finanziario, nel rispetto della normativa vigente.

Alla clientela deve essere riservata adeguata assistenza per migliorare l'utilizzo e facilitare la comprensione dei prodotti e dei servizi resi o commercializzati dalla Società, così come dovranno essere rese alle controparti le dovute informazioni sulle condizioni economiche dei prodotti e dei servizi offerti. Nello svolgimento delle operazioni verranno adottati i possibili accorgimenti per salvaguardare la riservatezza dei dati e delle informazioni richieste o ricevute.

Contrasta con il Codice ogni pratica volta a sollecitare o anche solo accettare denaro o altri doni in qualche modo connessi con i rapporti d'affari aziendali. Sono tuttavia previste eccezioni, quali gli eventuali omaggi che rientrano nell'ambito delle consuetudini delle relazioni con la clientela, di modico valore.

4.6.2 Rapporti con i fornitori e con i consulenti esterni

La scelta dei fornitori e dei consulenti esterni è ispirata a criteri di competenza, economicità, trasparenza e correttezza nell'ambito di una generale politica di approvvigionamento che prevede, e si ispira, alla ricerca di condizioni, che a parità di valenza tecnica, operativa o funzionale, consentano di cogliere le migliori opportunità economiche.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali dovranno essere adeguatamente documentati, proporzionati all'attività svolta ed in linea con le condizioni offerte dal mercato.

La scelta dei fornitori avviene attraverso la prevista regolamentazione in materia di esternalizzazioni per i casi che configurano circostanze di questo tipo (esternalizzazione di servizio, funzione o FOI) ovvero attraverso una consolidata prassi operativa interna caratterizzata, comunque da criteri di valutazione documentabili.

Nella gestione e conclusione dei contratti per le forniture di servizi, così come per i casi di consulenze professionali, la Società si adopera per evitare situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

I fornitori sono sensibilizzati, anche attraverso la sottoscrizione di esplicite clausole contrattuali, a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice Etico

4.6.3 Regalie a clienti, fornitori e consulenti

Nei rapporti d'affari con clienti, fornitori e consulenti sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

4.7 MODALITA' DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

4.7.1 Modalità di condotta

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati, oltre che al management e alla Direzione, ai competenti uffici e/o ai soggetti espressamente a ciò delegati.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta, ai soggetti (funzioni aziendali e/o di Gruppo) responsabili della comunicazione verso l'esterno. A tal proposito, Factorcoop ha individuato quale responsabile l'Amministratore Delegato.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

4.7.2 Riservatezza e comunicazione esterna

I Dipendenti e Collaboratori, i Soci, i Sindaci, gli Amministratori, sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni acquisite sulla clientela, attuale o passata, o di cui comunque dispongono in ragione della propria funzione.

Dette informazioni, qualora non avessero carattere confidenziale, possono essere diffuse nell'ambito delle strutture e degli uffici della Società e solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro, ma non possono essere rivelate, comunicate o divulgate a terzi.

L'invio a terzi, anche a mezzo di strumenti elettronici, di dati riservati, o comunque tutelati dalla legge sulla "Privacy" è vietato, a meno che non venga eseguito a seguito di un esplicito assenso da parte del Responsabile del servizio/area/ufficio/funzione.

Le informazioni di carattere confidenziale potranno essere partecipate, per motivazioni realmente pertinenti al lavoro, in tutto o in parte con altre strutture e uffici della Società, solo previo accordo con il Responsabile dell'ufficio/area/servizio/funzione o, se opportuno, con il Responsabile della Revisione Interna.

In tale contesto, giova richiamare il più rigoroso ed assoluto divieto di effettuazione di una qualunque forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Inoltre, gli atti e i documenti di pertinenza della Società, o nella sua disponibilità, che contengano informazioni riservate o confidenziali possono essere temporaneamente condotti al di fuori dai locali della stessa unicamente per motivi connessi all'attività svolta dalla Società e con l'autorizzazione del soggetto responsabile.

5 CONTABILITÀ E CONTROLLO

5.1 RegISTRAZIONI contabili e bilanci

Tutte le operazioni e transazioni della Società devono avere una registrazione contabile adeguata e costantemente ispirata da principi di accuratezza, chiarezza, trasparenza e verità, in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, nonché delle caratteristiche e motivazioni di tali operazioni, individuando altresì i soggetti che le hanno autorizzate, effettuate, registrate e verificate.

È fatto divieto di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie o alla registrazione fuorviante di operazioni e transazioni.

Tutto il personale (Dipendenti, Collaboratori, Soggetti Terzi) della Società coinvolto nelle funzioni di contabilità e redazione delle situazioni contabili è tenuto al rispetto dei principi contabili vigenti. È altresì tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per le medesime finalità, è fatto obbligo di cooperare con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione incaricata del controllo contabile, ottemperando tempestivamente ad ogni legittima richiesta proveniente da tali organi ed evitando comportamenti omissivi ed ostruzionistici.

5.2 Collaborazione alle attività di controllo

Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo (sindaci, Società di revisione esterna ed Organismo di Vigilanza) devono essere complete, veritiere e corrette.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi stessi.

6 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA "PRIVACY"

6.1 Principi generali

La Società cura l'applicazione ed il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni.

Ciascun destinatario del Codice, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurarne la riservatezza, anche al fine di salvaguardare il livello di conoscenza tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società.

7 MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

7.1 Organismo di Vigilanza

La Società, ha individuato, istituito e regolamentato nel proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, un organo preposto all'attuazione ed al presidio anche dei principi contenuti nel presente Codice ("Organismo di Vigilanza") per la parte di propria competenza (cfr § 1.2). Tale organo è dotato di poteri di iniziativa e di controllo.

Tutti i Destinatari sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle proprie attività, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile e segnalando, anche attraverso i canali predisposti dalla società, qualsiasi informazione in merito alla violazione del presente Codice.

7.2 Attività di comunicazione e formazione

Il Codice è portato a conoscenza di tutti gli interessati mediante idonee attività di comunicazione e di sensibilizzazione.

Allo scopo di assicurare la conoscenza dei contenuti del Codice, l'Ufficio Amministrazione consegna il documento aggiornato (in caso di nuova assunzione unitamente alla documentazione contrattuale da sottoscrivere) acquisendone ricevuta di avvenuta consegna; la conoscenza dei contenuti del Codice, tempo per tempo aggiornato, è assicurata dalla Società in accordo e sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle attività di comunicazione e formative che gli sono proprie.

7.3 Segnalazioni

La Società provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere inoltrati le segnalazioni relative a eventuali violazioni del Codice.

I destinatari (Soci, Sindaci, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, Soggetti Terzi) potranno segnalare in qualunque momento all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice; l'Organismo di Vigilanza provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione e ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

L'Organismo di Vigilanza provvederà a preservare coloro che hanno inoltrato le segnalazioni da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa dar adito anche al solo sospetto di costituire una forma di discriminazione o penalizzazione.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

7.4 Procedimento disciplinare

La violazione di principi del presente Codice Etico poste in essere dai destinatari dello stesso (Soci, Sindaci, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, Soggetti Terzi) è soggetta al sistema disciplinare previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Factorcoop.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello adottato sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

È previsto il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni dei principi che compongono il Modello adottato.

8 DISPOSIZIONI FINALI

8.1 Procedimento per la revisione del Codice

Nel caso in cui intervengano modifiche alla legislazione vigente, ovvero all'assetto organizzativo della Società e comunque in ogni caso in cui sia ritenuto opportuno, la Società, anche attraverso indicazioni del proprio Organismo di Vigilanza proporrà al Consiglio di Amministrazione di Factorcoop le modifiche da apportare al presente Codice Etico.

Delle modifiche al Codice verrà data ampia diffusione e pubblicità, in conformità alle disposizioni generali.

8.2 Entrata in vigore.

Il presente Codice (come ogni sua eventuale successiva modifica/aggiornamento) entra in vigore con effetto immediato dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e dalla sua pubblicazione sul sito internet aziendale. Al presente Codice viene data la massima diffusione, mediante attività di comunicazione, verso tutti o soggetti, sia interni che esterni, che operano nell'ambito della Società o che, a vario titolo, con essa collaborano.