



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Co.f.i. S.r.l.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1 PREMESSA

- 1.1 LA NOSTRA MISSIONE
- 1.2 I NOSTRI VALORI
- 1.3 COS'È IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
- 1.4 A CHI È RIVOLTO IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

2 LE NORME DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO(PRINCIPI E NORME)

- 2.1 CONFLITTO DI INTERESSE
- 2.2 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI
- 2.3 RAPPORTI CON I CLIENTI
- 2.4 RAPPORTI CON I FORNITORI
- 2.5 RAPPORTI CON I CONCORRENTI
- 2.6 RAPPORTI CON I COLLABORATORI
- 2.7 RISPETTO DELLE PROCEDURE AZIENDALI
- 2.8 TUTELA ED USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI
- 2.9 PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI

3 CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO AZIENDALE

- 3.1 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI
- 3.2 SANZIONI
- 3.3 MISURE DISCIPLINARI
- 3.4 DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
- 3.5 RIFERIMENTI

1 **PREMESSA**

E' convincimento di **Co.f.i.** che l'etica nella conduzione degli affari sia condizione per il successo e strumento per la promozione della propria immagine, elemento, questo ultimo, che rappresenta un valore primario ed essenziale per la Società.

Co.f.i. ha guadagnato negli anni, nel controllo della finanza di impresa, una posizione di leadership, grazie alla propria capacità, competenza ed indipendenza e con il rispetto dei principi fondamentali di equità, onestà e buon senso, che sono il cuore della filosofia e dei valori della Società, e degli standard aziendali.

Tutti i rapporti con dipendenti, clienti, consulenti e tecnici esterni, partners, concorrenti, fornitori e colleghi devono basarsi su questi valori.

Questo documento non è ovviamente inteso ad affrontare ogni caso in cui si è chiamati ad operare, ma vuole ricordare ad ognuno la necessità di attenersi a principi etici di base nella conduzione quotidiana del proprio lavoro.

Co.f.i. reputa che per costruire rapporti corretti e duraturi siano necessari l'onestà, la sincerità e la lealtà. Tutti gli aspetti del nostro lavoro devono basarsi sui più elevati standard etici.

Le regole contenute nel presente documento hanno come presupposto il rispetto di ogni norma di legge e l'adozione di una condotta eticamente corretta ed equa da parte di tutti gli Esponenti Aziendali e di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per la Società, anche solo occasionalmente.

Il Decreto legislativo 231/2001 prevede, tra l'altro, un sistema sanzionatorio particolarmente rigoroso contro le società condannate, ma prevede altresì l'introduzione di un Codice Etico.

Il presente Codice Etico, in conclusione, si propone come un modello di riferimento per tutti coloro che operano per **Co.f.i.**, adeguando i propri comportamenti ai principi di lealtà e onestà.

1.1 LA NOSTRA MISSIONE

In **Co.f.i.**:

- Offriamo servizi competenti nel controllo della finanza di impresa;
- Riconosciamo la centralità delle persone che operano all'interno della nostra organizzazione;
- Richiediamo a tutti i livelli dell'organizzazione comportamenti coerenti con la legge, le regole e le norme stabilite dall'Organizzazione per garantire la nostra reputazione e la qualità del nostro servizio.

1.2 I NOSTRI VALORI

Per realizzare la missione aziendale, il nostro modo di operare sarà improntato ai seguenti valori:

Imparzialità

Ci impegniamo ad assicurare che non sussistano o che comunque vengano minimizzate eventuali minacce all'imparzialità nello svolgimento della nostra attività.

Competenza

Ci impegniamo a scegliere e motivare le risorse umane in modo da assicurare il massimo livello di competenza e aggiornamento nello svolgimento delle nostre attività.

Raggiungimento dell'eccellenza

Perseguiamo la qualità in tutte le nostre azioni. Ricerchiamo il miglioramento continuo del nostro modo di operare, mantenendo un'attenzione costante ai dettagli in ogni fase del nostro lavoro e utilizzando le risorse nel modo più efficiente.

Responsabilità sociale e sicurezza

Ci impegniamo a condurre le nostre attività come membri responsabili della società civile.

Ci impegniamo a operare in modo sicuro e responsabile e ad assicurare al nostro interno il pieno rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

1.3 COS'È IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il Codice Etico e di Comportamento è un documento approvato da **Co.f.i** che racchiude i principi di comportamento e gli impegni che l'Organizzazione e il proprio personale assumono sia verso l'Organizzazione stessa sia verso terzi.

Lo scopo del Codice è ribadire a tutto il personale aziendale (management e dipendenti) e parti interessate esterne l'impegno a mantenere in ogni circostanza un comportamento etico, e in particolare a:

- rispettare le leggi vigenti;
- operare con correttezza e cortesia nei rapporti tra colleghi;
- rispettare gli interessi di ogni altro interlocutore (clienti, istituzioni e autorità pubbliche);
- svolgere il proprio ruolo con professionalità ed integrità morale.

I principi contenuti nel Codice sono alla base delle politiche aziendali, delle prassi e procedure operative applicate dall'Organizzazione.

Qualora fosse necessario chiarire in maggior dettaglio come rendere applicabili alcuni punti fondamentali dei valori e della cultura dell'Organizzazione nella conduzione delle attività operative, verranno emesse specifiche linee guida a completamento di quelle esistenti.

Questo documento esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da **Co.f.i** e dai suoi collaboratori. Il Codice Etico Aziendale costituisce elemento fondamentale del complesso di norme interne e procedure adottato da **Co.f.i** per il recepimento delle responsabilità amministrative della Società.

Il Codice definisce inoltre le modalità per verificare l'effettiva osservanza del Codice e le sanzioni previste in caso di violazione.

1.4 A CHI È RIVOLTO IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il Codice Etico di **Co.f.i.** è vincolante per i comportamenti di tutti i collaboratori siano essi amministratori o dipendenti. Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori e per chiunque abbia rapporti con **Co.f.i.**; l'azienda non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

Gli amministratori e il personale aziendale sono pertanto tenuti a prenderne visione, a conoscerne i contenuti, ad accettarli ed a tenere una condotta conforme ai principi in esso contenuti. Inoltre, il personale è tenuto anche a segnalare eventuali violazioni del Codice agli organi preposti, come meglio illustrato nella parte finale di questo documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali del personale aziendale e dei soggetti che hanno relazioni d'affari con **Co.f.i.**

2 LE NORME DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (PRINCIPI E NORME)

2.1 CONFLITTO DI INTERESSE

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente, consulente e tecnico esterno è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le sue responsabilità nei confronti di **Co.f.i.**

Un conflitto di interesse è generalmente qualsiasi attività che sia o appaia essere in contrasto con i migliori interessi aziendali di **Co.f.i.** .Qualunque conflitto d'interesse effettivo o percepito in violazione di questo Codice Etico Aziendale deve essere riportato all'Amministratore. I dipendenti, consulenti e tecnici esterni non possono lavorare o fornire consulenze in modo diretto o indiretto ad un concorrente o impegnarsi in attività in competizione con gli interessi economici di **Co.f.i.**, incluso il lavoro per un fornitore. Non è accettabile l'utilizzo degli elenchi di clienti o i contatti di **Co.f.i.** per commercializzare beni e servizi propri o di terzi, anche se essi non sono in competizione con i prodotti o i servizi **Co.f.i.**. Tutti devono evitare qualunque interesse finanziario materiale in Società in cui tale interesse possa trovarsi in conflitto con gli interessi aziendali di **Co.f.i.**

2.2 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI

Co.f.i. opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico Aziendale ed alle procedure interne. L'integrità morale ed il rispetto del principio sopra esposto è un dovere costante di tutti coloro che hanno rapporti con **Co.f.i** e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti di **Co.f.i** nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la medesima opera. In tale contesto rientrano anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

Co.f.i applica rigorosi principi e criteri contabili atti a fornire informazioni finanziarie esatte e complete, ed a mantenere controlli e processi interni idonei ad assicurare che la contabilità e le comunicazioni finanziarie siano conformi a quanto previsto dalle leggi in vigore. I dipendenti devono fare del loro meglio per sostenere gli sforzi della Società in questo campo.

2.3 RAPPORTI CON I CLIENTI

L'attività di **Co.f.i** è focalizzata alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. La Politica della Qualità e Responsabilità Sociale è coerente con questo obiettivo: i rapporti con le Autorità di quanti operano per **Co.f.i.** devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

Somme di denaro illegali e tangenti sono assolutamente proibite da **Co.f.i.** in qualunque circostanza.

Non è mai consentito ricevere o dare denaro, indipendentemente dall'importo. I regali personali o i trattamenti di favore che siano condizione esplicita o implicita per ottenere affari in cambio del regalo o del trattamento di favore non sono mai ammessi.

Nessun dipendente o dirigente **Co.f.i** può prendere o dare somme di denaro illegali o tangenti da o ad appaltatori, subappaltatori, consulenti, vendor, fornitori, agenti, rappresentanti, concorrenti o clienti. Regali e oggetti promozionali possono essere dati a Clienti se non eccedono i normali rapporti di cortesia e comunque devono essere di modico valore, sempre nel rispetto delle leggi; ciò non deve essere interpretato come una ricerca di favori.

2.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

Co.f.i intende avvalersi di fornitori competenti, fidelizzati ed in grado di "fare squadra" con i dipendenti interni in un rapporto di indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione. In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per **Co.f.i.**, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico Aziendale, **Co.f.i.** è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione. Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte del responsabile amministrativo di **Co.f.i.**

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, secondo le procedure previste.

2.5 RAPPORTI CON I CONCORRENTI

Co.f.i intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, e di abuso, certa che la collaborazione ed il confronto è un'occasione di miglioramento del proprio standard di qualità. Inoltre **Co.f.i** è sempre attenta a verificare che altri operatori del settore non violino le norme in materia di libera concorrenza.

2.6 RAPPORTI CON I COLLABORATORI

Co.f.i è impegnata a rispettare i diritti umani fondamentali, le leggi e le normative sul lavoro vigenti in ogni paese dove opera. In particolare, ogni dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, minorile o di "lavoro nero".

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

1. caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
2. elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
3. norme e procedure da adottare per la propria attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione. **Co.f.i.** evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione degli strumenti disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. La formazione è assegnata sulla base di specifiche esigenze di lavoro e di sviluppo professionale in ambito aziendale.

Co.f.i. si impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, l'ambiente, la salute e la sicurezza dei lavoratori secondo quanto stabilito dal D. Lgs n. 81/2008, inoltre si impegna ad adeguare il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro.

Co.f.i inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati. **Co.f.i** raccoglie e tratta i dati personali, sensibili e non, dei propri dipendenti e delle persone fisiche e/o giuridiche con le quali intrattiene relazioni o rapporti. Tale trattamento, ove previsto, viene effettuato con il consenso degli interessati ed avviene con le modalità ed i limiti previsti del D. Lgs. 196/2003. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

Co.f.i si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali). Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

2.7 RISPETTO DELLE PROCEDURE AZIENDALI

Co.f.i si è dotata di un sistema integrato qualità e responsabilità sociale rispondente ai requisiti delle norme ISO 9001 e SA8000, che descrive le attività, i processi, le procedure, le responsabilità e l'organizzazione aziendale in conformità delle quali tutto il personale di **Co.f.i** deve svolgere le proprie attività mediante un comportamento socialmente responsabile. Le procedure aziendali regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione e transazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

L'Amministratore è personalmente impegnato e tutte le funzioni aziendali attivate perché la collaborazione e l'applicazione del Sistema di Gestione Integrato sia massima da parte di tutto il personale.

Il rispetto delle indicazioni previste dalle procedure consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale. Eventuali inosservanze delle procedure e del Codice Etico Aziendale compromettono il rapporto fiduciario esistente tra **Co.f.i** e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

2.8 TUTELA ED USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI

Tutto il personale è tenuto a rispettare quanto definito nella norme interne vigenti che descrivono le modalità di comportamento ed il corretto utilizzo degli strumenti informatici che l'azienda mette a disposizione dei dipendenti. In particolare i sistemi di comunicazione aziendali, compresi i collegamenti ad Internet, vanno utilizzati soltanto per svolgere le attività aziendali o per altri fini strumentali autorizzati dalla rispettiva direzione, dalla pertinente direttiva dell'Azienda o da istruzioni in merito. Il dipendente deve aver cura di seguire sempre le istruzioni sull'uso delle password e dei codici a lui assegnati. Gli usi impropri dei sistemi di comunicazione aziendali includono l'elaborazione, la trasmissione, il recupero, l'accesso, la visualizzazione, l'immagazzinamento, la stampa ed in generale la diffusione di materiali e dati fraudolenti, vessatori, minacciosi, illegali, razzisti, di orientamento sessuale, osceni, intimidatori, diffamatori o comunque non congrui ad un comportamento professionale. Inoltre devono essere trattati con la dovuta cura i beni intellettuali dell'azienda che sono di vario genere e comprendono, fra l'altro, programmi software, documentazione tecnica ed invenzioni. I beni intellettuali creati dai dipendenti nel corso del loro lavoro vengono trasferiti e ceduti a **Co.f.i** a norma delle leggi vigenti e/o del rispettivo contratto di assunzione od altro accordo, ferme restando le eccezioni previste da convenzioni internazionali, leggi locali od accordi particolari. Al termine del rapporto lavorativo bisogna restituire tutti i beni di proprietà della Società, comprese documentazioni e supporti contenenti informazioni proprietarie di **Co.f.i**. L'ex dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà della Società.

2.9 PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, ecc.) rappresentano un bene che **Co.f.i** intende proteggere. E' quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno dell'Organizzazione) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale e commerciale dell'Organizzazione.

Co.f.i ritiene di assoluta priorità proteggere la proprietà intellettuale (marchi, programmi informatici, ecc.) con ogni mezzo legale a disposizione.

Il personale **Co.f.i** ha accesso ad informazioni di proprietà della Società, e talvolta anche a quelle di terzi. Tali informazioni possono essere dati finanziari, informazioni tecniche, informazioni sui dipendenti e sui clienti, ed altri tipi di informazione. L'accesso, l'uso e la divulgazione di tali informazioni senza autorizzazione potrebbero danneggiare **Co.f.i** od il soggetto terzo, pertanto ai dipendenti è vietato l'accesso, l'uso o la divulgazione di tali informazioni senza la dovuta autorizzazione. Ecco alcune regole che aiutano a proteggere le informazioni:

1. Non divulgare a nessuno informazioni che **Co.f.i** non abbia reso di pubblico dominio, salvo a persone che lavorando per **Co.f.i** abbiano accesso nel corso del loro lavoro al tipo di informazioni in questione ed abbiano buon motivo per averle; o altre persone autorizzate da **Co.f.i** a riceverle; o persone alle quali tali informazioni debbono essere trasmesse secondo quanto previsto dalle proprie mansioni.

2. Non accedere, non duplicare, non riprodurre e non fare uso, né direttamente né indirettamente, di informazioni di proprietà aziendale, se non nel contesto dei propri compiti e lavori.
3. Venendo a sapere di un uso o trattamento illecito di informazioni riservate, segnalare tempestivamente il fatto all'amministratore e collaborare pienamente per proteggerle.
4. Non immagazzinare informazioni di **Co.f.i** su computer privati od altri supporti non forniti da **Co.f.i**.
5. Dovendo portare informazioni all'esterno della sede per finalità professionali, si dovrà riportarle in sede non appena ultimato tali compiti all'esterno.

Allo stesso modo le informazioni ricevute da terzi sono trattate da **Co.f.i** nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni che sono descritte nel DPS (Documento Programmatico per la Sicurezza ex. D. lgs. 196/03).

3 CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO AZIENDALE

Tutti devono rispondere delle proprie azioni e della propria condotta. Inoltre, poiché i dirigenti sono responsabili in quanto dirigono le azioni degli altri e sono di esempio per gli altri dipendenti, devono conoscere bene i valori espressi in questo documento e sapere come si applica. Va ricordato che nessuno ha l'autorità di richiedere di violare questo codice di condotta o di influenzarlo in questo senso e che qualunque tentativo di questo tipo è soggetto a immediata azione disciplinare.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con **Co.f.i.**.

Il management delle varie Funzioni di **Co.f.i.** ha la responsabilità di far sì che le proprie aspettative di condotta nei confronti dei dipendenti siano da questi comprese e messe in pratica.

Il management, pertanto, deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice vengano attuati a livello delle varie funzioni.

3.1 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, **Co.f.i.** richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente Codice di effettuare una segnalazione.

I dipendenti e i collaboratori devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione all'amministratore.

Le segnalazioni devono essere effettuate per iscritto ad uno dei seguenti indirizzi :

e-mail: valeriarossetti@cofisrl.net

Co.f.i. s.r.l.

Strada vecchia del Pinocchio 26/A
60131 Ancona

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice, **Co.f.i.** garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico e di Comportamento o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice. Inoltre, va considerata violazione del Codice il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

3.2 SANZIONI

La violazione delle regole del presente Codice Etico di comportamento può far venir meno il rapporto fiduciario di **Co.f.i.** con l'Esponente Aziendale che l'abbia commessa, con le conseguenze di legge sul vincolo con la società. L'osservanza delle norme del Codice Etico di comportamento è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile Italiano.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra **Co.f.i.** e chiunque commetta la violazione (amministratori, personale aziendale, clienti, fornitori).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite, con tempestività, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente Codice sono adottati dall'Organizzazione in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali.

Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'Organizzazione dei responsabili di tali condotte illecite.

Co.f.i., a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico e di Comportamento.

3.3 MISURE DISCIPLINARI

L'osservanza delle norme del Codice Etico Aziendale rappresenta parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della **Co.f.i.**

Co.f.i. ha quindi previsto il sistema sanzionatorio di seguito riportato, che verrà applicato in caso di violazione del presente Codice Etico Aziendale:

- ⇒ per il personale interno si applicano le sanzioni disciplinari previste dagli specifici CCNL di ciascuna categoria.
- ⇒ Le sanzioni disciplinari per i terzi che intrattengono rapporti contrattuali con **Co.f.i.** siano essi persone fisiche o giuridiche, sono costituite dalla risoluzione dei rapporti contrattuali in essere, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

3.4 DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice è approvato dagli Organi Sociali e portato a conoscenza del personale aziendale e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto dell'Organizzazione. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Il Codice Etico e di Comportamento è reperibile sul sito www.cofi.net.

Una copia cartacea viene trasmessa a tutto il personale ed ai collaboratori in servizio. Una copia può essere richiesta dalla Direzione Assicurazione Qualità.

3.5 RIFERIMENTI

Per la sua redazione **Co.f.i.** ha seguito le Linee Guida emanate da Confindustria ai sensi del citato decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s. m. i. in tema di responsabilità amministrativa delle Società.

Ancona, 09 maggio 2011

Amministratore Unico e Legale Rappresentante

Sig.ra Valeria Rossetti

Per accettazione: