

**Associazione Notarile Procedure Esecutive**  
**Brescia**

**Codice di Comportamento Etico**

|

# INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
1.1	L'Associazione	3
1.2	PRINCIPI DI RIFERIMENTO	3
1.3	IL CODICE ETICO	4
1.4	L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	4
<b>2.</b>	<b>NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>5</b>
2.1	CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI	5
2.2	MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	5
2.3	DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	5
<b>3.</b>	<b>RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE</b>	<b>6</b>
3.1	LE CONDIZIONI DETERMINANTI	6
3.2	LE POLITICHE DI SELEZIONE	6
3.3	LO SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ	6
3.4	RISORSE UMANE E CODICE ETICO	6
3.5	AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY	7
<b>4.</b>	<b>CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>7</b>
4.1	INTERESSI AZIENDALI ED INDIVIDUALI	7
4.2	PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	8
<b>5.</b>	<b>PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI</b>	<b>8</b>
5.1	I PROTOCOLLI SPECIFICI	8
5.2	OSSERVANZA DELLE PROCEDURE	8
5.3	TRASPARENZA CONTABILE	9
<b>6.</b>	<b>TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE</b>	<b>9</b>
6.1	CUSTODIA E GESTIONE DELLE RISORSE	9
<b>7.</b>	<b>RAPPORTI CON L'ESTERNO</b>	<b>10</b>
7.1	RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	10
7.2	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	10
7.3	REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI	10
<b>8.</b>	<b>RAPPORTI CON COMMITTENTI, UTENTI E FORNITORI</b>	<b>11</b>
8.1	CONDOTTA NEGLI AFFARI	11
8.2	REGALI, DONAZIONI E BENEFICI	11
<b>9.</b>	<b>INFORMATIVA DELL'ASSOCIAZIONE</b>	<b>11</b>
9.1	DISPONIBILITÀ ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	11
9.2	COMUNICAZIONI RILEVANTI	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>10.</b>	<b>RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI</b>	<b>12</b>
10.1	MODALITÀ DI CONDOTTA	12
10.2	OBBLIGO DI RISERVATEZZA	12
<b>11.</b>	<b>VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - SISTEMA SANZIONATORIO</b>	<b>13</b>
11.1	SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI	13
11.2	LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO	13

# 1 PREMESSA

## 1.1 L'ASSOCIAZIONE NOTARILE PROCEDURE ESECUTIVE DI BRESCIA

Questo Codice (qui di seguito indicato come "Codice Etico") esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività svolte dai collaboratori dell'Associazione Notarile Procedure Esecutive di Brescia (di seguito "ANPE"), siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori.

Il raggiungimento degli obiettivi di ANPE è perseguito, da parte di tutti coloro che in essa operano, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

L'Associazione Notarile per le Procedure Esecutive, emanazione del Consiglio Notarile di Brescia, è stata costituita il 30 marzo 1999 e si occupa di svolgere in forma associata tutte le attività affidabili ai Notai a norma della Legge 3 Agosto 1998, n.302.

L'A. N. P. E . è una associazione professionale tra Notai appartenenti al Distretto Notarile di Brescia, che, principalmente, cura l'assolvimento delle operazioni delegate ai Notai dal Tribunale di Brescia relative alla vendita degli immobili pignorati oggetto di esecuzione nonché i successivi incombenti, inerenti al trasferimento di beni ed al riparto delle somme ricavate dalla vendita tra gli aventi causa della procedura esecutiva.

L'Associazione è certificata ISO 9001:2008 dal 2010 e dal 2012 presiede la rete di Associazioni notarili presenti sul territorio nazionale "NotarNetwork".

## 1.2 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, ANPE si conforma ai seguenti principi (di seguito anche i "Principi"):

- rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in tutti i paesi nei quali l'Associazione opera ed osservanza delle più rigorose regole comportamentali in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Tribunale, i Notai Associati, gli utenti del servizio;
- eguaglianza ed imparzialità nel trattamento dei dipendenti, dei collaboratori, dei Notai associati e degli utenti;
- trasparenza e affidabilità;
- onestà, correttezza e buona fede;
- riservatezza;
- valore della persona e delle risorse umane;
- lealtà ed integrità

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'Associazione non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano nella Associazione, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui ANPE ha rapporti, a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

### **1.3 IL CODICE ETICO**

La Associazione ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un codice di comportamento che esplicita i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità dell'Associazione verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'Associazione. La conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa nell'Associazione sono dunque condizioni primarie per raggiungere gli obiettivi di trasparenza e buona reputazione. Inoltre il codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Associazione intrattiene rapporti professionali.

La verifica sulla attuazione del codice di comportamento e sulla sua applicazione è di competenza del Comitato Direttivo, il quale potrà anche farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

E' compito del Comitato Direttivo aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile.

La vigilanza dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è compito della Direzione e dei dipendenti della Associazione che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancata applicazione al Comitato Direttivo.

### **1.4 L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

Tutti i soggetti aventi rapporti con ANPE sono vincolati dal mantenere una condotta in linea con i principi del presente Codice.

## **2. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

### **2.1 CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI**

La Associazione 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 ed alle procedure previste dai protocolli interni.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la Associazione e caratterizza i comportamenti di tutta la propria organizzazione.

La Direzione ed i dipendenti della Associazione, 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 adottati dalla Associazione.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per la Associazione devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

### **2.2 MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Associazione devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Associazione.

I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Associazione, all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto i dirigenti devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane della Associazione, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti interni, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Con particolare riferimento alla Direzione, inoltre, la Associazione richiede che questa si adoperi attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell'Associazione.

### **2.3 DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO**

La Associazione promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico, dei protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i committenti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. I soggetti sopra indicati sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico - chiedendo e ricevendo dalle funzioni preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto -, osservarli e contribuire alla loro attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La Associazione inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far

rispettare, conoscere ed attuare il Codice Etico e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, i protocolli interni.

### **3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE**

#### **3.1 LE CONDIZIONI DETERMINANTI**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'Associazione ed un fattore critico per operare con successo. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Associazione e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Associazione ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

#### **3.2 LE POLITICHE DI SELEZIONE**

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi dell'Associazione, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Associazione si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione - condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati - la Associazione opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

#### **3.3 LO SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ**

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro la Associazione si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze. In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i dirigenti e responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

#### **3.4 RISORSE UMANE E CODICE ETICO**

Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, la Associazione promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di

responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale. L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Associazione la quale, in tal caso, richiede agli stessi interlocutori - al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico - la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta. In secondo luogo la Associazione prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione ed aggiornamento, curati dalle funzioni responsabili, sul Codice Etico e sui relativi protocolli. Il personale dell'Associazione potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e dei protocolli e sulle mansioni ad essi attribuite. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la Associazione fornirà tempestivamente le informazioni necessarie ad una adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze.

### **3.5 AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY**

La Associazione si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la Associazione, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

Anche a questo proposito, nel rispetto della legislazione vigente, la Associazione si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'Associazione.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

## **4. CONFLITTO DI INTERESSI**

### **4.1 INTERESSI AZIENDALI ED INDIVIDUALI**

Tra la Associazione ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'Associazione e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui ANPE si ispira.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Associazione devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Associazione o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Associazione. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità dell'ANPE.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le

attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Associazione.

#### **4.2 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la Associazione al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed Associazione. Tale dichiarazione prevede inoltre che il soggetto si impegni ad informare tempestivamente la Associazione - nella figura del proprio superiore - nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi.

La Associazione richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia - tramite le modalità previste dai protocolli specifici - tempestiva comunicazione al Comitato Direttivo.

### **5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI**

#### **5.1 I PROTOCOLLI SPECIFICI**

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione, sono ispirati dal codice di comportamento e sono predisposti- o opportunamente integrati e modificati - a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'Associazione ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Protocolli specifici vanno adottati - da parte di tutti coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo - nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Associazione. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine - secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti - è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

#### **5.2 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE**

Gli amministratori, con particolare riferimento alla Direzione, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Associazione, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli. In particolare le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinate, documentazione contabile di

supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, etc), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione 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. Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli specifici in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione delle attività dell'Associazione e dei relativi effetti, consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione gestionale.

Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico - da segnalare senza indugio al Comitato Direttivo - compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Associazione e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

### **5.3 TRASPARENZA CONTABILE**

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per la Associazione, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne al Comitato Direttivo. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Associazione, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

## **6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE**

### **6.1 CUSTODIA E GESTIONE DELLE RISORSE**

La Associazione si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili - effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto, ed in linea con i valori del Codice Etico - sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Associazione stessa, dei Notai associati, e dei creditori.

## **7. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **7.1. RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

I rapporti attinenti all'attività della Associazione intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio - che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.. Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono, dalle funzioni internamente specificamente autorizzate, essere intraprese nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni.

### **7.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

L'Associazione non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. La Associazione si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

### **7.3 REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI**

La Associazione vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Associazione nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di Paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza del Comitato Direttivo e della funzione

aziendale competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

## **8. RAPPORTI CON COMMITTENTI, UTENTI E FORNITORI**

### **8.1 CONDOTTA NEGLI AFFARI**

Il rapporto corretto e trasparente con committenti, utenti e fornitori rappresenta aspetto rilevante del successo della Associazione.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente codice di comportamento e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto delle strutture gerarchiche esistenti. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.

Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

### **8.2 REGALI, DONAZIONI E BENEFICI**

Nei rapporti di affari con committenti, utenti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tranne nei casi in cui siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'Associazione e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole applicabili alla gestione del servizio. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione della Direzione.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da committenti, utenti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio etc. sulla politica dell'Associazione in materia.

## **9. INFORMATIVA DELL'ASSOCIAZIONE**

### **9.1 DISPONIBILITÀ ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

La ANPE Brescia, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da associati, utenti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione associativa rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia

agli Organi interni deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

Una esaustiva e chiara comunicazione associativa costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: con i terzi che vengono in contatto con ANPE, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'Associazione; con le autorità di vigilanza, gli organi di controllo interno che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo.

## **10. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

### **10.1 MODALITÀ DI CONDOTTA**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Associazione. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Associazione deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

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 Associazione. 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 Associazione.

### **10.2 OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

Per le specificità e la rilevanza delle aree di attività presidiate dall'Associazione, tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto dell'Associazione sono tenuti a mantenere la massima riservatezza - e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti, sul know how, sui progetti, sulle operazioni e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa o, comunque, sulle vicende interne dell'Associazione.

In particolare, costituiscono informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'Associazione e/o un indebito guadagno del dipendente.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'Associazione e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

## **11. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - SISTEMA SANZIONATORIO**

### **11.1 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI**

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura dell'Associazione garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato al Comitato Direttivo la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne. Peraltro a seguito della segnalazione l'Associazione farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

### **11.2 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Associazione ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Associazione incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso 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.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Associazione: a tal fine la Associazione provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

L'Associazione 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 ed attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.

A. N. P. E.

Associazione Notarile per le Procedure Esecutive

Il Direttore

Avvocato Marta Mistè

I Dipendenti e Collaboratori