# CODICE ETICO
# Associazione SpazioPMI Business & Networking

## INTRODUZIONE

Il presente **Codice Etico** (o "**Codice**") è stato elaborato per definire con chiarezza i valori etico morali su cui la **Associazione SpazioPMI Business & Networking** (di seguito "**Associazione**") basa la propria attività. Esso contiene le norme di comportamento che ciascun Destinatario (come definito nella Parte 1 – Cap. 1) è tenuto ad osservare e a far osservare.

I valori etico morali del presente Codice sono in ogni caso rispettosi delle disposizioni vigenti in Italia, ove la Associazione è basata e opera, oltre che delle norme a livello Comunitario Europeo, pertanto ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi.

L' Associazione si adopera per fare in modo che i principi di questo Codice siano osservati da tutti i soggetti che facciano parte o interagiscano con la Associazione stessa.

L' Associazione pone in essere tutte le più opportune iniziative per dare piena attuazione alle norme di comportamento e ai principi etico morali contenuti nel presente Codice ivi inclusa la sua diffusione.

**Il Codice è messo a conoscenza di tutti i membri della Associazione e di tutti coloro che ne richiedano l'associazione**. È consultabile e liberamente scaricabile cliccando "Codice Etico" sulla Home Page della Associazione.

Il Consiglio direttivo fornirà chiarimenti e supporto a chiunque ne faccia richiesta, e svolgerà un'attività periodica di informazione sul Codice Etico per sensibilizzare verso la sua applicazione tutti i Destinatari che entrano in rapporto con la Associazione.

Il Codice sarà soggetto a revisione da parte del Consiglio Direttivo. L'attività di revisione terrà conto di eventuali intervenute modifiche organizzative e/o associative, dei contributi ricevuti dai Destinatari (come di seguito definiti), così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

**È IMPORTANTE LEGGERE E COMPRENDERE ALMENO LA PARTE 1, CHE DESCRIVE I PRINCIPI FONDAMENTALI E GLI ASPETTI GENERALI VERSO I QUALI SI RICHIEDE L'ADESIONE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA ASSOCIAZIONE.**

La PARTE 2 approfondisce molti dei concetti già esposti nella PARTE 1 e specifica ulteriori concetti che da essi derivano come naturale conseguenza.

*Ultimo aggiornamento: Settembre 2026*

**CONTENUTI DEL CODICE ETICO:**


INTRODUZIONE ..... 1
PARTE 1 – ASPETTI GENERALI e PRINCIPI FONDAMENTALI ..... 3
1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO ..... 3
2. VISION ..... 3
3. MISSION ..... 3
4. VALORI ..... 4
4.1. RISPETTO DELLE LEGGI ..... 4
4.2. ONESTÀ E TRASPARENZA ..... 4
4.3. TUTELA DELL'INDIVIDUO E DELLA LIBERTÀ ..... 4
4.4. IMMAGINE E REPUTAZIONE ..... 4
4.5. IMPARZIALITÀ ..... 4
4.6. SOSTENIBILITÀ ..... 5
4.7. VALORE STRATEGICO DELLA ASSOCIAZIONE ..... 5
5. PROCESSO DI ADESIONE ALLA ASSOCIAZIONE ..... 6
5.1. LIVELLI DI ADESIONE ..... 6
5.2. REGISTRAZIONE ..... 6
5.3. DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE ..... 6
5.4. PERMANENZA ..... 6
5.5. USCITA DALLA ASSOCIAZIONE ..... 7
5.6. CONSERVAZIONE DEI DATI ..... 7
6. INIZIATIVE SOLIDALI ..... 7
7. VALORE "CONTRATTUALE" DEL CODICE ETICO ..... 8
8. SEGNALAZIONI E RECLAMI ..... 8
PARTE 2 – DETTAGLI e ASPETTI SPECIFICI ..... 8
1. RAPPORTI TRA MEMBRI DELLA ASSOCIAZIONE ..... 8
2. USO DEI MEZZI DELLA ASSOCIAZIONE (eventi, database, sistemi, documenti) ..... 9
3. BENI PATRIMONIALI ..... 10
4. PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI ..... 11
4.1. Informazioni di proprietà esclusiva e diritti di proprietà intellettuale ..... 11
4.2. Riservatezza ..... 11
5. OMAGGI E ALTRE UTILITÀ ..... 12
6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ..... 12
7. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI ..... 14
8. RAPPORTI CON I MASS-MEDIA ..... 14
9. ANTIRICICLAGGIO ..... 14
10. CODICI ETICI DEI SINGOLI MEMBRI ..... 15

# PARTE 1 – ASPETTI GENERALI e PRINCIPI FONDAMENTALI

## 1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

- Gli **Utenti** delle pagine web della Associazione che ne richiedano l'adesione previa registrazione
- I **Membri** della Associazione che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Associazione, a qualsiasi titolo, un rapporto associativo, operando o cooperando allo svolgimento della sua attività e al perseguimento dei suoi fini oppure beneficiandone
- Coloro che svolgono **funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo** della Associazione, siano essi appartenenti ad aziende Membri della Associazione ovvero di altre Terze Parti. Ad esempio tecnici di ICT, specialisti marketing, gestori e/o host del sito web, ecc.
- Tutti i **Soggetti che** comunque **agiscono nell'interesse della Associazione** in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura.

## 2. VISION

**La Associazione è una piattaforma dove i suoi membri si interfacciano fra di loro.**

**Questo porta la Associazione nella sua interezza a dare e ricevere stimoli di crescita commerciale ed innovativa e ogni membro a beneficiarne e a muoversi di conseguenza.** Infatti, i **"plus" della Associazione rispetto agli strumenti di marketing e B2B tradizionali** sono

- la raccolta e promozione dello scambio di prodotti/servizi di utilità per tutti i partecipanti al progetto
- un punto d'incontro tra forza lavoro e aziende per creare relazioni forti, volte a facilitare l'occupazione

e i suoi membri vi partecipano in modo proattivo nel far crescere la Associazione, inserendo contenuti e favorendo l'interscambio tra i membri della Associazione.

## 3. MISSION

La missione della Associazione è implementare i capisaldi della propria Vision attraverso

- **Tavoli di lavoro** per affrontare le problematiche legate al mercato e dare utili risposte ai membri
- Creazione di **partnership** per aumentare il potere di penetrazione sul mercato
- **Servizi e risorse** di alta qualità
- **Economie di scala** per apportare risparmio vero per i membri
- **Segnalazioni e autocandidature** di risorse umane che abbiano potenzialità e caratteristiche ricercate dai membri della Associazione

- Iniziative di **sostenibilità sociale e ambientale**.

## 4. VALORI

### 4.1. RISPETTO DELLE LEGGI

**La Associazione ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa vigente** nei Paesi in cui opera e conduce la propria attività respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale. Non si possono considerare giustificati

- comportamenti contrari alla legislazione vigente e al presente Codice Etico, anche se motivati dal perseguimento di un interesse o vantaggio per la Associazione
- l'ignoranza o parziale conoscenza o dubbi interpretativi sui principi esposti nel Codice Etico e sulle leggi nazionali e/o internazionali, regolamenti e procedure della Associazione.

### 4.2. ONESTÀ E TRASPARENZA

Attività, iniziative, prodotti, servizi e comunicazioni della Associazione sono contraddistinti da un agire onesto, trasparente e accurato. Tutti i Destinatari devono agire secondo **onestà, lealtà, buona fede, correttezza, diligenza, competenza, professionalità ed efficienza, rispettando gli specifici obblighi di deontologia e i principi dovuti in virtù del contesto e delle finalità del proprio ruolo,** nei rapporti con interlocutori interni ed esterni alla Associazione.

### 4.3. TUTELA DELL'INDIVIDUO E DELLA LIBERTÀ

**La Associazione** considera l'individuo, i suoi principi e i suoi diritti, valori da tutelare. Essa **respinge qualsiasi discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza o alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose**. Si oppone ad ogni forma di mobbing.

La Associazione ha come valore imprescindibile la tutela della libertà e ripudia qualunque attività che possa comportare qualsiasi forma anche solo potenziale di sfruttamento o limitazione della libertà o di riduzione in stato di soggezione delle persone.

### 4.4. IMMAGINE E REPUTAZIONE

La Associazione considera la propria **immagine** e la propria **reputazione** valori che, in quanto **patrimonio comune**, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi di buon comportamento contenuti nel presente Codice.

### 4.5. IMPARZIALITÀ

**La Associazione considera l'imparzialità un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna.** In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Associazione può giustificare

l'adozione di comportamenti in contrasto con il presente Codice Etico, ad esempio intraprendendo rapporti con chi dimostri di non volersi attenere ai comportamenti etico–morali contenuti nel presente documento.

### 4.6. SOSTENIBILITÀ

**La Associazione è attenta** anche **alla sostenibilità** in un periodo nel quale il sociale e l'ambiente sono in difficoltà.
La solidarietà della Associazione si esprime organizzando eventi di solidarietà sociale e eventi informativi per le persone fragili e ogni iniziativa che metta la persona al centro del progetto.

### 4.7. VALORE STRATEGICO DELLA ASSOCIAZIONE

**I Membri della Associazione** sono una risorsa fondamentale e rappresentano il **patrimonio di conoscenza, esperienza, intelligenza e cultura su cui la Associazione basa il suo sviluppo commerciale** e per i quali fa quanto necessario per valorizzarne ed accrescerne la professionalità ed il benessere secondo le finalità dell'associazione.

**La qualità e la forza della Associazione sono il risultato dell'azione di tutti i suoi Membri.** I Membri, con senso di responsabilità rispetto alle azioni svolte nell'ambito della Associazione,

- **collaborano** e si supportano reciprocamente con motivazione, ottimizzando il contributo fornito e quindi i benefici ricavati, nel rispetto delle caratteristiche proprie di ognuno
- agiscono per tutelare il **prestigio** e la **reputazione** della Associazione, partecipandovi con impegno, dedizione e rigore professionale, nel rispetto dell'altrui interesse e in conformità alle indicazioni ricevute, astenendosi dal riferire informazioni fuorvianti, coscientemente erronee o incomplete
- **evitano situazioni, comportamenti e/o attività in conflitto di interesse con quello della Associazione.**
- *Con "conflitto di interesse" si intende la situazione in cui un soggetto abbia un interesse privato o personale che possa interferire, o interferisca, con l'interesse della Associazione oppure ricopra contemporaneamente più ruoli interni o esterni alla Associazione che possano trovarsi in condizioni d'interferenza l'uno con l'altro, arrecando pregiudizio agli interessi della stessa.* Eventuali o potenziali conflitti di interesse devono essere dichiarati dagli interessati, o dai Destinatari che ne siano venuti a conoscenza, al Consiglio Direttivo della Associazione.
- **evitano** comportamenti negligenti, imprudenti e/o connotati da imperizia che possano **violare le norme che tutelano la protezione** delle persone fisiche per il trattamento dei **dati personali** (Reg. EU 679/2016), la **salute e sicurezza** sui luoghi **di lavoro** e le **tematiche ambientali.**

## 5. PROCESSO DI ADESIONE ALLA ASSOCIAZIONE

### 5.1. LIVELLI DI ADESIONE

**L'iscrizione alla Associazione è l'espressione di una libera scelta del soggetto**, che può aderire come **ADERENTE**, ovvero:

- Può ricevere l'invito ad iscriversi da parte di un membro già attivo nella Associazione oppure tramite un colloquio conoscitivo, anche online, dove gli verranno comunicate le caratteristiche della Associazione.
- Potrà partecipare alle iniziative.
- Potrà visualizzare il database dei membri della Associazione.

### 5.2. REGISTRAZIONE

Una volta accettato il nuovo **ADERENTE** verrà inserito nel gruppo wupp della Associazione e potrà caricare la propria pagina aziendale sul sito della Associazione (www.spaziopmi.it)

### 5.3. DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE

Sulla Home Page e/o nella "hall" di spazioPMI, cliccando sulle icone, titoli e/o immagini appositi sono disponibili i seguenti supporti documentali della Associazione:

- video con la presentazione del progetto spazioPMI
- audio con la presentazione del progetto
- Codice Etico (referenziato anche tramite link nel processo di registrazione)
- Privacy Policy (referenziata anche tramite link nel processo di registrazione)
- Cookie Policy (che è richiamata anche dal banner che compare al primo accesso sul sito)
- Informazioni sull'Adesione
- Istruzioni per l'iscrizione.

### 5.4. PERMANENZA

Il diritto alla permanenza come iscritto alla Associazione (nelle varie modalità) è subordinata al rispetto del presente Codice Etico.

Il **codice univoco di registrazione** è condivisibile con soggetti terzi nel solo caso della sua comunicazione per attività di promozione della Associazione, finalizzate all'invito di potenziali membri aggiuntivi.

L'iscritto che si avvale delle **funzioni accessibili** attraverso le credenziali di accesso alla Associazione è tenuto al rispetto di tutte le leggi vigenti in Italia. Pertanto sarà ritenuto direttamente responsabile dei suoi comportamenti, rispondendo in particolare per violazioni riguardanti le leggi riguardanti copyright, diritto d'autore, pedopornografia e leggi antiterrorismo.

### 5.5. USCITA DALLA ASSOCIAZIONE

**Nel caso in cui un iscritto cessi di far parte della Associazione, il suo profilo personale non sarà più visibile agli altri membri della Associazione**. Si specifica tuttavia che le attività effettuate dall'iscritto sino ad allora (es. i post da esso caricati), potranno continuare ad essere pubblicati on line in Associazione e rimanere visibili agli altri utenti per tutta la durata della Associazione, ma associati ad un profilo anonimo. Non verranno invece eliminati:

- i dati dell'iscritto già pubblicati in eventuali comunicazioni alla Associazione, classifiche, locandine, ecc. fermo restando la possibilità di esercitare il diritto di opposizione in qualunque momento
- le informazioni che le altre persone hanno condiviso sull'iscritto, avendo origine al di fuori del suo account.

### 5.6. CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati personali degli iscritti saranno conservati nel **database della Associazione** per l'intero periodo di partecipazione alla Associazione stessa e, **dalla cessazione del rapporto, per ulteriori 12 mesi dall'ultima interazione**, **salvo**

- quanto specificato nel precedente paragrafo 5.5 in merito alla **visibilità** dei dati
- in caso di altra **ragione prevalente** per
  - una riduzione (ad esempio dietro esplicita richiesta dell'interessato per la limitazione, opposizione, cancellazione o portabilità dei propri dati secondo i Diritti dell'Interessato ai sensi degli artt. 15 e ss. del GDPR), ovvero
  - un'estensione, ad esempio a causa di un obbligo di legge che impone un periodo di conservazione più lungo oppure in caso di una pendenza giudiziaria.

## 6. INIZIATIVE SOLIDALI

La Associazione è attenta alle necessità e alle problematiche di sostenibilità e contribuisce a cause sociali (considerando il particolare periodo nel quale molte persone sono in difficoltà) e ambientali al servizio delle comunità in cui vive e opera.

Tali contributi devono essere adeguati allo scopo e non devono creare alcun conflitto di interessi reale o presunto o generare un vantaggio indebito né alla Associazione in generale né a singoli membri.

Tutti i membri della Associazione sono incoraggiati ad adoperarsi per la sostenibilità sociale ed ambientale anche nell'ambito delle proprie realtà aziendali.

## 7. VALORE "CONTRATTUALE" DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei membri nei confronti della Associazione. Per tale motivo è **obbligatorio sottoscriverne l'accettazione in fase di adesione alla Associazione.**

La violazione dei principi del presente codice di comportamento sarà, a seconda delle circostanze, valutata quale inadempimento

- alle obbligazioni primarie del rapporto di partecipazione alla Associazione, e/o
- nei rapporti con terzi, nel caso l'adozione di comportamenti proibiti in questo Codice Etico configuri reati, illeciti amministrativi e civili che, oltre ad arrecare un danno alla Associazione, possono esporre i Destinatari a responsabilità individuali.

In ogni caso, la mancata osservanza delle direttive contenute nel presente Codice consente al Consiglio Direttivo della Associazione di revocare l'adesione del soggetto inadempiente e, nei casi più gravi, la facoltà di adottare misure nel rispetto delle leggi vigenti applicabili.

## 8. SEGNALAZIONI E RECLAMI

Ogni reclamo o segnalazione da parte degli Associati o terzi che entrino in contatto o siano coinvolti nelle attività della Associazioone, deve essere inoltrato esclusivamente al Consiglio Direttivo della Associazione all'indirizzo e-mail info@spaziopmi.it.

Ai reclami e alle segnalazioni viene data risposta scritta entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricevimento, con un impegno del Consiglio Direttivo di addivenire ad una risoluzione concordata della controversia segnalata dai membri della Associazione. Per i reclami inviati attraverso modalità diverse non è garantita la corretta gestione degli stessi e la conseguente risposta nei termini di prassi.

Qualora il tentativo di addivenire ad una risoluzione concordata della controversia segnalata dal richiedente non sortisca effetto positivo, o per ogni altro genere di contenziosi riguardante la Associazione ed i suoi iscritti, il Foro competente stabilito è esclusivamente quello di Milano e la legge applicabile è quella italiana, salvo diverse disposizioni di legge.

# PARTE 2 – DETTAGLI e ASPETTI SPECIFICI

## 1. RAPPORTI TRA MEMBRI DELLA ASSOCIAZIONE

Tutti gli iscritti che usufruiscono e partecipano alle attività della Associazione, sia attraverso i forum sia con comunicazioni dirette via e-mail o telefono verso altri membri, sono tenuti ad adoperare un **linguaggio convenevole**,

evitando ogni forma di espressione triviale o qualsiasi parola volgare, incentrando le proprie argomentazioni sulla materia oggetto di discussione e/o altri soggetti affini. Il Consiglio Direttivo potrà, a suo insindacabile giudizio, cancellare frasi o espressioni ritenute in contrasto con i regolamenti della Associazione, facendone a sua discrezione relativa comunicazione all'amministratore del portale.

In caso di pubblicazione di articoli, immagini o filmati sul sito della Associazione o di loro trasmissione tramite e-mail o cellulare ad altri membri, ogni iscritto è tenuto a inserire **materiale pertinente agli scopi e alle finalità associative**, mantenendo sempre e in ogni caso assoluto rispetto e neutralità nei confronti di ogni forma di autorità, in conformità alla filosofia della Associazione, apolitica, aconfessionale e indipendente.

Ogni iscritto deve comportarsi con lealtà nei confronti degli altri membri, **evitando qualsiasi forma di critica o discriminazione** al fine di procurarsi vantaggi personali. Deve inoltre astenersi dall'esprimere apprezzamenti o pareri sull'attività professionale di un altro iscritto e, in particolare, sulla sua condotta o su suoi presunti errori o incapacità.

**Nel caso un iscritto proponga o renda disponibili prodotti e/o servizi ad altri membri della Associazione che desiderassero avvalersene, deve applicare un listino favorevole rispetto al mercato esterno calcolando uno sconto libero, ma obbligatorio.**

I rapporti tra membri che abbiano in essere un rapporto reciproco (es. aziende collegate o controllate), ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile, sono ispirati ai principi del presente Codice ed in particolare alla trasparenza e alla correttezza per quanto riguarda la regolamentazione dei rapporti economici, patrimoniali, finanziari e contabili attraverso adeguate ed opportune policy infra-aziende, che includano aspetti di correttezza contabile e controlli interni.

## 2. USO DEI MEZZI DELLA ASSOCIAZIONE (eventi, database, sistemi, documenti)

**I membri della Associazione sono invitati a leggere le comunicazioni che ricevono dalla Associazione stessa e a partecipare a seminari di studi, corsi, incontri, webinar, convegni, conferenze e, in genere, agli eventi organizzati dalla Associazione** sugli argomenti oggetto di discussione ed interesse comune (es. protezione dei dati personali, tematiche giuridiche, informatiche o commerciali), al fine di mantenere il "networking" ed essere aggiornati su iniziative, strategie e novità.

**L'iscritto che intende richiedere l'inserimento di un evento nel calendario** deve preventivamente ricevere il patrocinio del Consiglio Direttivo. L'argomento dell'evento deve essere attinente agli scopi, alle finalità e agli interessi associativi

e non lesivo della reputazione della Associazione. Le modalità di organizzazione e finanziamento degli eventi (es. webinar) sono definite dal Consiglio Direttivo e comunicate all'iscritto che intendesse pianificare l'evento.

**Solo i membri che partecipano in qualità di Associati sono autorizzati ad accedere al database della Associazione per visionare la lista degli iscritti** o da altri membri effettivi per conto proprio o di terzi. Sono tenuti alla confidenzialità e non possono divulgare tali dati.

È vietato ai Destinatari qualsiasi comportamento, originato interamente o esternamente alla Associazione, volto a

- utilizzare la piattaforma della Associazione a scopi di natura pornografica e/o pedopornografica anche se abbiano ad oggetto solo immagini virtuali
- introdursi abusivamente in sistemi informatici o telematici protetti
- intercettare comunicazioni
- installare ai detti fini dispositivi hardware e/o software non autorizzati
- falsificare documenti cartacei e/o informatici, in particolare se aventi valore pubblico o efficacia probatoria.

## 3. BENI PATRIMONIALI

La **Associazione è un'organizzazione che svolge le proprie attività principalmente a beneficio degli associati che la sostengono**

- ogni iscritto riconosce il proprio dovere di rispettare gli **impegni assunti relativamente a** prenotazioni ed iscrizioni a convegni, corsi ed altri **eventi**, ai pagamenti dovuti per altri eventuali acquisti, e in ogni altro modo in cui un comportamento scorretto potrebbe invece cagionare un danno o una perdita per la stessa Associazione.
- la **gestione degli acquisti di prodotti e/o servizi** è improntata alla ricerca della massima convenienza e alla tutela dell'immagine della Associazione. A tal fine, le funzioni che partecipano a detto processo devono rivolgersi a fornitori ed appaltatori in possesso dei necessari requisiti professionali, finanziari, organizzativi e che operino in conformità alle prescrizioni di legge, rifiutando ogni forma di condizionamento nell'assunzione di decisioni e/o nell'esecuzione del proprio compito.

Il **Consiglio Direttivo** della Associazione è tenuto a

- **agire con trasparenza** verso gli organismi incaricati della revisione contabile e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo
- **fornire periodicamente** ed ove richiesto, ai membri della Associazione, con la dovuta riservatezza **le informazioni** in riferimento alle attività, ai risultati, ai programmi di sviluppo ed agli investimenti approvati, nel rispetto delle previsioni di legge e di statuto

In breve, **il patrimonio della Associazione è costituito da beni mobili e beni immateriali la cui perdita, il deterioramento e/o l'uso improprio può gravemente pregiudicare l'attività della Associazione** stessa.

## 4. PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

La Associazione considera la sicurezza delle informazioni quale elemento necessario nello svolgimento delle proprie attività. **L'osservanza dei principi di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati, alla luce del Regolamento Europeo 2016/679, costituisce il fondamento per il corretto trattamento dei dati personali.** Il Consiglio Direttivo si impegna a proteggere i sistemi informativi garantendo la conformità alle normative in materia di protezione dei dati personali e agli standard di sicurezza delle informazioni, nelle modalità descritte nell'informativa privacy pubblicata sul sito www.spazioPMI.it.

### 4.1. Informazioni di proprietà esclusiva e diritti di proprietà intellettuale

La comunicazione verso l'esterno non autorizzata di informazioni, di qualsiasi genere, condivise nell'ambito della Associazione o ad essa pertinenti, nonché il loro utilizzo improprio, possono causare gravi danni alla Associazione stessa. **I Destinatari che abbiano accesso ad informazioni relative a proprietà intellettuale e/o industriale e/o know how della Associazione, possono utilizzarle nello svolgimento della propria attività, purché in aderenza agli accordi di riservatezza in essere.** Eventuali eccezioni dovranno essere espressamente autorizzate dal Consiglio Direttivo della Associazione e potranno riguardare esclusivamente particolari esigenze aziendali e di mercato.
In qualunque caso di risoluzione dell'iscrizione alla Associazione, tutti i Destinatari a cui sia stato affidato materiale (a titolo esemplificativo e non esaustivo, documenti e supporti informatici, disegni e progetti, informazioni sulla Associazione, ecc.) e/o eventuali beni patrimoniali della Associazione, dovranno restituirli. Le informazioni di proprietà esclusiva della Associazione non potranno essere divulgate né utilizzate in modo improprio.

### 4.2. Riservatezza

**È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione appresa in ragione del proprio ruolo ed indipendentemente dalla fonte** di provenienza (report, banche dati, comunicazioni interne, conversazioni confidenziali, etc.).
Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari nell'ambito del rapporto con la Associazione appartengono ad essa e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del Consiglio Direttivo.

I Destinatari, che nell'ambito dell'attività della Associazione, entrino in contatto con terzi (ivi inclusi concorrenti attuali e potenziali), dovranno mantenere la riservatezza evitando qualsiasi riferimento a questioni di carattere strategico, connesse alla politica di gestione di prodotti, servizi, costi, piani di marketing, studi e ricerche di mercato,

campagne promozionali, proprietà intellettuale e/o industriale e/o al know how, ed, in ogni caso, riguardante qualsiasi altra informazione riservata o di proprietà della Associazione o dei suoi iscritti.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti la Associazione o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, è necessario:

- acquisire e trattare **solo i dati necessari ed opportuni** per lo svolgimento del proprio ruolo, nell'ambito delle proprie responsabilità e funzioni all'interno della Associazione
- **conservare** i dati stessi in modo che altri non autorizzati non vi accedano
- **assicurarsi che non sussistano vincoli** assoluti o relativi **alla divulgabilità** delle informazioni riguardanti i terzi legati alla Associazione da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il consenso del Consiglio Direttivo.

## 5. OMAGGI E ALTRE UTILITÀ

Nell'ambito dei rapporti con fornitori, clienti, collaboratori esterni, partner, enti ed altre organizzazioni per conto della Associazione è fatto **divieto** di:

- dare e/o ricevere denaro o altre utilità o benefici per **l'esecuzione od omissione di un atto d'ufficio** ovvero per l'esecuzione di un atto contrario
- dare e/o ricevere sotto qualsiasi forma, diretta o indiretta, offerte di denaro tendenti ad ottenere **vantaggi reali o apparenti** di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni, ecc.)
- assumere comportamenti che consentano, direttamente o indirettamente, anche in via meramente potenziale, di trarre o attribuire vantaggi **non leciti.**

Negli altri rapporti, atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

## 6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**La Associazione e i suoi Membri possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione**, come di seguito definita.

*Per "Pubblica Amministrazione" si intendono, in questa sede, le istituzioni ed Enti Pubblici, i pubblici ufficiali o 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), la magistratura, le autorità pubbliche di vigilanza, i partner privati concessionari di un pubblico servizio, tutto il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione, ecc.*

**La Associazione ripudia qualsiasi comportamento illecito**, a titolo esemplificativo e non esaustivo, diretto a:

- **influenzare** il giudizio, le decisioni e/o la condotta della Pubblica Amministrazione
- **farsi aggiudicare** appalti, bandi o gare pubbliche e/o private.

I Destinatari dovranno altresì tenere in evidenza il fatto che comportamenti ritenuti accettabili nella normale prassi commerciale possono, qualora rivolti nei confronti della Pubblica Amministrazione, divenire assolutamente inaccettabili o addirittura illeciti.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere basati su una totale trasparenza, sul pieno rispetto delle normative applicabili, sulla chiarezza e sulla certezza delle modalità di comunicazione delle operazioni effettuate al fine di evitare distorsioni interpretative nella ricostruzione degli iter seguiti.

Nell'ambito dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione per conto proprio o della Associazione, i Destinatari **non possono**

- dare/ricevere omaggi di qualsiasi tipo, natura e/o forma
- offrire denaro o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti
- elargire alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come rivolta ad acquisire trattamenti di favore
- offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio
- tenere comportamenti diretti ad influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.
- eludere queste prescrizioni, neanche ricorrendo a forme diverse di contribuzione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, omaggi, benefit, ecc.
- adottare comportamenti che possano integrare reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, tra cui condotte corruttive, concussive, di truffa ed indebita percezione di contributi, finanziamenti da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico, distrazione dei finanziamenti ottenuti ad altre finalità, ecc.
- indurre la Pubblica Amministrazione e/o i suoi funzionari in errore, con artifizi o raggiri, per procurare alla Associazione un ingiusto profitto, diretto o indiretto, con l'ottenimento o l'utilizzo di contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Istituzioni Comunitarie.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione in tutte le attività e rapporti in particolare con riferimento a

- contratti, richieste di autorizzazioni, licenze e concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria)

- 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.

In particolare è vietato:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o da Istituzioni Comunitarie
- destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o da Istituzioni Comunitarie, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per i quali sono stati ottenuti.

## 7. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI

**I membri della Associazione non possono svolgere attività politica nell'ambito delle attività della Associazione.**
Tutti i Destinatari, nei rapporti con le associazioni portatrici di interessi (es. partiti politici, associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, enti religiosi, sindacati, ecc.), devono astenersi dal promettere o versare somme non dovute, dal promettere o dal concedere beni in natura o altri benefici non dovuti, anche a titolo personale, per promuovere o favorire interessi della Associazione.

## 8. RAPPORTI CON I MASS-MEDIA

**La Associazione e i suoi Membri possono avere rapporti con i mass media per conto proprio o della Associazione.**
L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

## 9. ANTIRICICLAGGIO

**Tutti i membri della Associazione non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'accettazione di introiti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo.** A tal fine i Destinatari non devono porre in essere comportamenti che integrino condotte dirette all'utilizzo, alla trasformazione o all'occultamento di capitali di provenienza illecita, alla sostituzione o al trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da condotte illecite (ad es. rapina, furto, estorsione, ecc.), ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni, al fine di ostacolarne l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
**La Associazione utilizza i sistemi bancari (Paypal, carte di credito, ecc.) quali mezzi preferenziali di incasso/pagamento.**

## 10. CODICI ETICI DEI SINGOLI MEMBRI

**Ogni Membro ha, ovvero si impegna ad adottare, un Codice Etico, un Codice di Comportamento, delle Linee Guida o almeno delle regole chiare da osservare nelle specifiche attività svolte nell'ambito del proprio business** al di fuori della Associazione. Tali codici o regole devono includere almeno i seguenti concetti:

- **Segregazione** delle funzioni, cioè adeguato sistema di attribuzione di poteri e deleghe
- **Tracciabilità**, ovvero adeguata tracciabilità del processo decisionale e di formazione della volontà aziendale in merito alle scelte adottate
- **Conservazione** di informazioni e documenti per i periodi stabiliti dalla legge.
- **Correttezza contabile e controlli interni**, a garanzia della verità, completezza, verificabilità e tempestività dei dati contabili e gestionali e delle informazioni gestite, attraverso la rilevazione dei fatti aziendali, la loro registrazione secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, l'agevole ricostruzione formale e cronologica delle operazioni, la verifica della documentazione a supporto, del processo decisionale, di autorizzazione e di realizzazione, perché ogni transazione sia verificabile, legittima, coerente e congrua.
- **Controllo esterno**, ovvero disponibilità allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite alle Società di revisione
- **Controllo interno**, ovvero adozione di tutti gli strumenti necessari ad assicurare il conseguimento degli obiettivi aziendali, con il fine di garantire il rispetto delle leggi, dei flussi, di proteggerne i beni, di gestire efficientemente le attività sociali e di fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e gestionale, nonché di individuare e prevenire i rischi.
- **Rispetto della normativa in materia della salute e sicurezza sul lavoro e ambientale**, osservando le disposizioni di legge e le istruzioni impartite dal proprio Titolare
- , dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva individuale, rispettando i controlli sanitari previsti, seguendo le procedure ed i controlli previsti in materia ambientale, partecipando alla formazione programmata e segnalando ogni problema o criticità.