

## INDICE

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE .....</b>	<b>3</b>
<b>PREMESSE.....</b>	<b>4</b>
I comportamenti non etici.....	4
Il valore della reputazione .....	4
Prevenzione .....	4
<b>PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
Non discriminazione.....	5
Rispetto delle norme .....	5
Competizione .....	5
Conflitti di interesse.....	5
Riservatezza .....	6
Valore delle risorse umane .....	6
Trasparenza e completezza dell’informazione .....	6
Trasparenza della contabilità e controlli interni .....	6
Registrazioni contabili.....	6
Controllo interno .....	7
Prevenzione del riciclaggio di denaro .....	7
Chiarezza e veridicità nelle transazioni.....	8
Ambiente.....	8
Utilizzo dei sistemi informatici .....	8
Sicurezza e salute.....	9
<b>ETICITÀ NEI RAPPORTI CON I TERZI.....</b>	<b>9</b>
Rapporti con i clienti e i committenti pubblici e privati .....	9
Regali, omaggi e benefici.....	10
Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali .....	10
Rapporti con la pubblica amministrazione .....	11
Contributi e sponsorizzazioni .....	12
Rapporti con i mass media .....	13
Partecipazione a procedimenti giudiziari.....	13
<b>ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI e Collaboratori .....</b>	<b>13</b>
Selezione del personale.....	13
Costituzione del rapporto di lavoro .....	14
Gestione del personale .....	14
Tutela della privacy .....	14



Integrità e tutela della persona.....	15
Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti .....	16
Correttezza nei rapporti con il personale .....	16
Pari opportunità .....	16
Rapporti con i beni aziendali.....	17
<b>ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON FORNITORI.....</b>	<b>17</b>
Scelta dei fornitori .....	17
Fornitura di beni e servizi.....	18
Integrità nei rapporti con i fornitori .....	18
Modalità di relazione con fornitori .....	18
<b>ETICITÀ DEI RAPPORTI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI NEI CONFRONTI DELL'AZIENDA.....</b>	<b>19</b>
<b>VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE .....</b>	<b>19</b>

## **INTRODUZIONE**

Il presente Codice Etico (“Codice”) costituisce un insieme di principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine di Uscita di Sicurezza (di seguito “UdS”).

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, La Società è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell’economia italiana ed alla crescita civile del paese.

La Società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell’agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.

A tal fine, la Società ha deciso di adottare il Codice che, in linea con i principi di comportamento di lealtà e onestà già condivisi al proprio interno, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l’attività della Società, fissando i principi generali cui le stesse devono conformarsi.

Attraverso l’adozione del Codice, la Società si è data l’insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l’ambiente, alle quali la Società informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione della Società, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per la Società.

## **AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

Il Codice si applica alla Società ed è vincolante per i comportamenti di tutti i dipendenti, collaboratori, fornitori, partner in relazioni d’affari, consulenti e, in generale, a quanti cooperano con la Società o forniscono alla stessa beni o servizi.

Il management della Società è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali ed il know-how della Società, il rendimento per i propri soci nonché il benessere di lungo termine per i dipendenti.

La Società richiede ai fornitori, appaltatori e subappaltatori, una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

La Società, attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

## PREMESSE

### *I comportamenti non etici*

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione – per conto della Società, che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti. L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra la Società ed i propri Soci, nonché tra la Società e i propri dipendenti e collaboratori, nonché tra la Società e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

### *Il valore della reputazione*

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione costituisce all'esterno elemento di attrazione per i soci e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con la Società ed è altresì elemento che favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. All'interno, essa consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi autoritativi.

### *Prevenzione*

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi solo a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione alle proprie dimensioni e all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

## **PRINCIPI GENERALI**

### ***Non discriminazione***

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

### ***Rispetto delle norme***

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

### ***Competizione***

La Società crede nella libera e corretta concorrenza e svolge le proprie azioni e i propri comportamenti per l'ottenimento di risultati che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

La Società ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Committenti privati.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

### ***Conflitti di interesse***

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello perseguito dalla Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

---

## ***Riservatezza***

---

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti.

I dipendenti e collaboratori della Società devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.

---

## ***Valore delle risorse umane***

---

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Per questo motivo la società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

Tutto il personale è assunto dalla Società con un regolare contratto di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa applicabile.

---

## ***Trasparenza e completezza dell'informazione***

---

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società debbono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la stessa Società.

---

## ***Trasparenza della contabilità e controlli interni***

---

### ***Registrazioni contabili***

---

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

La Società è tenuta ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.



In particolare, la Società è tenuta a far sì che ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata, la Società è altresì tenuta a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei differenti livelli di responsabilità.

Nel caso in cui i dipendenti della Società vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili, o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotto il proprio personale in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

### *Controllo interno*

---

La Società promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice. Nell'ambito delle relative competenze ed attribuzioni, la Società è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.

Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La Società assicura agli organi sociali titolari di potestà di controllo il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

### *Prevenzione del riciclaggio di denaro*

---

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

La Società, pertanto, è tenuta:

- a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali,

agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo.

---

### ***Chiarezza e veridicità nelle transazioni***

---

Ogni operazione o transazione decisa o attuata dalla Società deve essere condotta in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza e chiarezza.

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure e dei protocolli aziendali

Ogni collaboratore che effettui operazioni e transazioni aventi ad oggetto somme di denaro o beni economicamente valutabili deve agire su specifica autorizzazione.

La Società perciò adotta un sistema di deleghe, prevedendo l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.

Ciascun collaboratore è responsabile della veridicità ed autenticità della documentazione e delle informazioni rese nell'attività di propria competenza.

---

### ***Ambiente***

---

La Società si impegna al rispetto della normativa sull'ambiente in quanto è consapevole dell'impatto ambientale della propria attività.

Le attività produttive della Società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti, collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, investendo in iniziative ed attività progettuali innovative aventi lo scopo di ridurre l'impatto ambientale e sensibilizzare la cittadinanza in merito all'importanza della salvaguardia dell'ecosistema.

---

### ***Utilizzo dei sistemi informatici***

---

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici della Società deve avvenire nel pieno rispetto delle normative in materia, e delle procedure e regolamenti interni esistenti.

In ogni caso, è vietato a chiunque accedere senza autorizzazione a sistemi informatici o telematici altrui.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti alla rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro, o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente inoltre è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati attraverso l'uso di strumenti informatici.



---

## ***Sicurezza e salute***

---

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

---

## ***ETICITÀ NEI RAPPORTI CON I TERZI***

---

---

### ***Rapporti con i clienti e i committenti pubblici e privati***

---

La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

A tal fine è raccomandato, a dipendenti e collaboratori di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente e degli utenti finali;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Nei rapporti con la clientela e la committenza la Società assicura inoltre correttezza, chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale

Nel partecipare alle gare di appalto, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.



La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

---

### ***Regali, omaggi e benefici***

---

I rapporti della Società con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con la Società, che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della Società, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. Il responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa deve chiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che ritiene di assumere direttamente. In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto della Società, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero.

I dipendenti o i collaboratori della Società che in ragione dell'attività svolta per quest'ultima ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano che provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera il dipendente o il collaboratore.

---

### ***Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali***

---

La Società si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, politici o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.

Ai dipendenti e ai collaboratori della Società, è vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della società.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a

condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le promesse e le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

---

## **Rapporti con la pubblica amministrazione<sup>1</sup>**

---

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi avvengono esclusivamente per il tramite di referenti dotati di esplicito mandato, conferito dagli organismi aziendali.

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari (una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera), non devono essere tenuti per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.

In caso di partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a procedere nell'iter previsto per la partecipazione alla procedura di gara in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine della Società.

La Società esegue gli appalti aggiudicati secondo le prescrizioni previste dal capitolato tecnico, evitando qualsiasi comportamento illecito.

La Società evita di svolgere attività di consulenza nei confronti della Pubblica Amministrazione per la redazione di bandi di gara cui la Società può essere interessata a partecipare, inoltre non assegna incarichi di consulenza professionale a dipendenti della Pubblica Amministrazione incaricati di predisporre o attivare procedure di gara.

La Società si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, politici o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

---

<sup>1</sup> Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti i soggetti qualificati come "Pubblico Ufficiale" o "Incaricato di Pubblico Servizio".

È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione. Sono *norme di diritto pubblico* quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.

L'art. 358 c.p. definisce "Persona Incaricata di Pubblico Servizio" colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio".

Per "*Pubblico Servizio*" si intende un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la Società, si impegna a procedere nel procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Società sia parte, ai dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori è fatto divieto di:

- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.
- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.
- Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- Alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.
- Indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, da parte del soggetto chiamato a rendere davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

La Società rifiuta i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo o finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse.

---

## ***Contributi e sponsorizzazioni***

---

La Società può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità.

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi o sovvenzioni ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere finanziamenti pubblici o mutui agevolati attraverso l'utilizzo di documenti alterati o falsificati.

---

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

---

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, trasparenti e verificabili.

La Società deve presentarsi in modo accurato ed omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla direzione aziendale a ciò delegata e sono concordati preventivamente con l'Amministratore Delegato.

I dipendenti della Società non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della direzione competente.

I contenuti dell'informazione devono essere sempre documentati e documentabili; il personale deve avere piena conoscenza delle informazioni inerenti i prodotti/opere/attività messe a punto dalla Società.

Il sito web della Società oltre a rispondere ai requisiti previsti dai regolamenti e leggi vigenti in materia, occorre garantire che siano indicate le fonti di tutte le informazioni riportate sul sito stesso.

Nell'ambito della pubblicità sui giornali e sulle riviste occorre garantire la netta separazione tra informazione e pubblicità, assicurando sempre al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale in qualunque forma sia.

---

## ***Partecipazione a procedimenti giudiziari***

---

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari la società si impegna a procedere nel procedimento giudiziario nel rispetto della legge, in modo corretto.

# ***ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI***

---

## ***Selezione del personale***

---

La valutazione del personale da assumere o con i quali instaurare una collaborazione in forme contrattuali diverse da quelle del lavoro subordinato è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le 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.

La Società, nei limiti delle informazioni direttamente disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo e/o discriminazione alcuna nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

---

## ***Costituzione del rapporto di lavoro***

---

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente o collabora con altre forme contrattuali. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di “lavoro nero”. Alla costituzione del rapporto di lavoro il personale riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo, nonché sulle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla sicurezza e salute personale, in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

---

## ***Gestione del personale***

---

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti o collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della società e i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni di merito.

Il personale nell'espletamento dei propri compiti deve attenersi al rispetto della legge e improntare la propria condotta secondo principi etici seguendo ciò che è imposto nel Codice Etico.

La Società aborra si dissocia e si impegna a rendere effettive le sanzioni specificate nel sistema disciplinare nei confronti di coloro che non rispettino tali principi.

---

## ***Tutela della privacy***

---

La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni del Regolamento Europeo e della normativa nazionale in tema di privacy, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, la Società adotta apposite procedure standard allo scopo di:

- fornire agli interessati un'adeguata Informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute ex lege dall'acquisizione del consenso dell'interessato;
- adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società;
- stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

---

## *Integrità e tutela della persona*

---

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale del personale e ad assicurare 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 vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la persona.

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento anche verbale, a connotazione sessuale, che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od umiliante nei suoi confronti. In particolare, rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
- minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
- contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale; esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Per comportamenti che possano turbare la persona si intende ogni violenza morale e persecuzione psicologica che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psico-fisica della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.

In particolare, rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:

- umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
- sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
- atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Fatta salva la tutela in sede penale e civile, la/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche potrà presentare denuncia al Direttore Generale per l'assunzione dei provvedimenti del caso.

---

## ***Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti***

---

La Società richiede che ciascun dipendente o collaboratore contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

---

## ***Correttezza nei rapporti con il personale***

---

La Società garantisce che, nei rapporti con il personale nei cui confronti trovano applicazione regole gerarchiche, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

La Società opera le proprie scelte di organizzazione salvaguardando il valore professionale dei dipendenti e collaboratori.

---

## ***Pari opportunità***

---

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e cura la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

La Società si impegna ad offrire pari opportunità e un trattamento equo a tutti i dipendenti della Società, senza discriminazioni di razza, religione, opinioni politiche, attività sindacali, paese d'origine, sesso, età, stato di salute fisica e quant'altro inerente la persona già previsto e tutelato dalla legge.

In tutte le azioni aziendali gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti si impegnano ad attuare l'assoluta parità di diritti e a promuovere ogni possibile e consentita iniziativa finalizzata all'accesso a pari opportunità per tutti i lavoratori della Società.



---

## **Rapporti con i beni aziendali**

---

Il personale è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni.

I dipendenti dovranno prestare, nell'invio di posta elettronica, la stessa attenzione, cautela ed etichetta adottate per la posta ordinaria.

Per quanto riguarda la connessione internet (eventualmente resa disponibile), il telefono (compreso quello cellulare) e la e-mail, l'utilizzo dovrà essere ragionevolmente limitato a scopi strettamente aziendali.

L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui il personale abbia ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate dalla Società è rigorosamente limitato alle necessità aziendali. L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui esso sia consentito dalle normative interne.

---

## **ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON FORNITORI**

---

### **Scelta dei fornitori**

---

Nella scelta dei propri fornitori, la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente e delle eventuali previsioni contrattuali concordate con i clienti. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato.

Nell'ambito della selezione, effettuata in maniera chiara e non discriminatoria, sono utilizzati esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti e alla loro qualità.

Per USCITA DI SICUREZZA Società Cooperativa Onlus sono, quindi, requisiti di riferimento:

- la professionalità e l'esperienza dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- la completa attuazione di tutto quanto previsto dalla normativa vigente a riguardo della sicurezza in ambiente di lavoro, che costituisce la soluzione iniziale per ogni collaborazione successiva;
- l'esistenza di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente;
- l'adozione di sistemi qualificati di gestione della sicurezza in ambiente di lavoro;

Nella scelta dei propri fornitori, la Società tiene conto – oltre che della convenienza economica – anche di principi di legalità, lealtà, della capacità tecnico/economica dei propri contraenti valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

---

## ***Fornitura di beni e servizi***

---

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di:

- adottare, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, applicate in modo oggettivo e trasparente;
  - non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
  - assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente compatibilmente con l'oggetto e la natura del contratto;
  - osservare le condizioni contrattualmente previste;
  - informare i fornitori dei principi comportamentali definiti nel presente Codice;
- 
- informare i fornitori dei principi comportamentali relativi alla sicurezza in ambiente di lavoro adottati dall'organizzazione.

---

## ***Integrità nei rapporti con i fornitori***

---

La società si impegna a effettuare le transazioni commerciali seguendo i principi di trasparenza e correttezza. La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

---

## ***Modalità di relazione con fornitori***

---

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

Le relazioni con i fornitori sono sempre regolate da specifici contratti. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

Ciascun contratto con un fornitore, deve essere finalizzato a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

La Società si avvale di fornitori, che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

## **ETICITÀ DEI RAPPORTI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI NEI CONFRONTI DELL'AZIENDA**

Fermo restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, così come individuata nel presente Codice, che si riflettano sulla reputazione e sull'immagine della Società.

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore devono conoscere e attuare quanto previsto dalla Società in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

## **VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

Il presente Codice è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società e si applica ai comportamenti assunti dai soggetti interessati.

A tal fine del presente Codice è data ampia diffusione interna e lo stesso è a disposizione di qualunque interlocutore della Società. Una versione informatica dello stesso sarà altresì messa a disposizione nel sito web aziendale.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La Società adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per la Società o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle; le segnalazioni possono essere effettuate sia in forma scritta, anche in forma anonima, che orale e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza che garantisce, ove nota, la riservatezza dell'identità del segnalante
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;

- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del seguente codice è tenuto a segnalarle all'Organismo di Vigilanza; Le segnalazioni potranno essere effettuate tramite l'apposite funzionalità indicate nel sito aziendale: per mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nel sito, oppure per iscritto inviando comunicazione all'indirizzo: Uscita di Sicurezza - Via Giordania 181-183 , Grosseto, alla cortese attenzione dell'Organo di Vigilanza.

Qualsiasi modifica o integrazione al presente Codice, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società con successiva ulteriore delibera dell'organo amministrativo.