

INDICE

1. PREMESSA.....	pag. 2
2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	pag. 4
3. LE RISORSE UMANE.....	pag. 5
3.1. Molestie sul luogo di lavoro.	
4. RAPPORTI INTERNI.....	pag. 8
5. RAPPORTI ESTERNI.....	pag. 9
5.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	
5.2. Rapporti con clienti fornitori e contribuenti	
5.3. Regali benefici e promesse di favori	
6. USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI.....	pag. 12
7. CONFLITTO DI INTERESSE.....	pag. 14
8. TUTELA DELLA PRIVACY E RISERVATEZZA SULLE INFORMAZIONI.....	pag. 15
9. CORRETTEZZA E TRASPARENZA CONTABILE.....	pag. 16
10. SALUTE SICUREZZA E AMBIENTE.....	pag. 17
11. OBBLIGHI INFORMATIVI.....	pag. 18
12. SISTEMA DEL CONTROLLO INTERNO, VIOLAZIONE DEL CODICE E SANZIONI.....	pag. 19

1. PREMESSA

Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di **Publiservizi S.r.l.**, siano essi amministratori o dipendenti in ogni accezione. L'azienda ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

La “*mission*” di **Publiservizi S.r.l.** è di essere una efficiente società di riscossione dei tributi, orientata al mercato, e alla qualità e trasparenza del servizio, al fine di creare valore per tutti gli stakeholders che vi partecipano. A tal fine, l'azienda promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, per rendere efficaci le politiche e i sistemi di controllo, influenzando in modo deciso e risoluto su eventuali comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, sia esso singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

Detto Codice ha come obiettivo fondamentale di chiarire i principali doveri fiduciari che la **Publiservizi S.r.l.** ha nei confronti dei propri stakeholders, attraverso l'esplicazione dei valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento dell'attività dell'impresa, compresi i Consulenti e/o Collaboratori esterni comunque denominati.

Tali valori sono principalmente :

- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza in tutti i rapporti sia esterni che interni;

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012	<i>Pagina 2 di 20</i>
----------------------------	--	-----------------------

- la trasparenza nei confronti di tutti coloro che sono portatori di interessi nei confronti dell'azienda e del mercato;
- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità umane e professionali;
- l'impegno sociale a contribuire allo sviluppo delle condizioni economiche e collettive della comunità di individui di cui fa parte l'azienda;
- la tutela della salute, della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente;
- il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse di **Publiservizi S.r.l.**, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno della **Publiservizi S.r.l.**

Il Codice Etico si applica alla **Publiservizi S.r.l.** ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti e collaboratori. In questo quadro l'azienda si propone di :

- favorire la massima diffusione del Codice, provvedendo al suo continuo approfondimento ed aggiornamento e vigilando sull'osservanza dello stesso;
- mettere a disposizione di tutti i suoi dipendenti una continua comunicazione riguardante le politiche e le linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- assicurare un programma di formazione circa le problematiche attinenti al medesimo Codice;
- svolgere tutte le necessarie modifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni del Codice, applicando, caso per caso, la giusta sanzione;
- assicurare che nessuno possa avere subito eventuali ritorsioni, per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico, garantendo il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012	<i>Pagina 3 di 20</i>
----------------------------	--	-----------------------

2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per i seguenti destinatari :

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori e dirigenti);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- partner, commerciali od operativi, di **Publiservizi S.r.l.** , che abbiano un qualsiasi ruolo in progetti ed operazioni.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei destinatari, sulla base delle disposizioni generali degli *artt. 2104 – 2105 e 2106 del codice civile* e, comunque, nel rispetto delle declaratorie professionali previste dai vigenti Contratti Collettivi di Lavoro.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con **Publiservizi S.r.l.** e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto del Lavoratori) e dai Contratti Collettivi di Lavoro.

Publiservizi S.r.l. nello svolgimento della sua attività si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Tutti i Destinatari si impegnano a perseguire i proprio obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012	<i>Pagina 4 di 20</i>
----------------------------	--	-----------------------

E' diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazioni del Codice Etico, nonché riferire tempestivamente al medesimo Organismo qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del Codice stesso.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta all'Organismo di Vigilanza o ad un responsabile appartenente alla propria struttura organizzativa di inquadramento e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è demandato al Direttore Generale. Laddove vengano rilevate violazioni queste saranno segnalate al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza affinché gli organi aziendali possano adottare i relativi provvedimenti sanzionatori.

3. LE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un elemento fondamentale ed indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa.

Publiservizi S.r.l. pone, quindi particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela e allo sviluppo delle capacità e competenze di tutti i dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo il loro potenziale e la propria professionalità. Per realizzare ciò, l'azienda offre a tutti i dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive capacità professionali, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo, la **Publiservizi S.r.l.** nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a :

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti, esclusivamente in base a criteri di merito e di competenze professionali, senza discriminazione alcuna politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012	<i>Pagina 5 di 20</i>
-----------------------------------	--	-----------------------

- assicurare un ambiente di lavoro improntato alla correttezza, lealtà, collaborazione e rispetto reciproco;
- offrire condizioni adeguate dal punto di vista della sicurezza, della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti;
- combattere qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale.

Publiservizi S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o *mobbing* e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

L'azienda, inoltre, favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione e aggiornamento sui profili professionali, sviluppando le potenzialità di ciascun dipendente.

3.1. Molestie sul luogo di lavoro

Publiservizi S.r.l., richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, garantisce a tutti coloro che lavorano nella e per la società un ambiente sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, all'eguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona. Garantisce, altresì, il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici o i lavoratori.

PUBLISERVIZI S.r.l. enuncia i seguenti principi ai quali i Destinatari devono attenersi e per i quali i Responsabili aziendali sono tenuti alla loro diffusione:

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012	<i>Pagina 6 di 20</i>
-----------------------------------	--	-----------------------

A. Molestia sessuale

Definizione: Si definisce molestia sessuale ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso che offenda la dignità delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.

Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.

B. Molestia morale

Definizione: Si definisce molestia morale ogni comportamento ostile, fisicamente o psicologicamente persecutorio, diretto contro un individuo e caratterizzato da ripetizione, protratto e sistematico, suscettibile di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona.

Può configurarsi come molestia morale anche la discriminazione di genere, di appartenenza etnica, religiosa, così come quella di persona con opinione politica diversa dai colleghi o da chi rivesta incarichi in posizione sovraordinata.

C. Dovere di collaborazione

Tutti i dipendenti e i lavoratori devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

I responsabili dovranno inoltre sostenere la persona che voglia reagire ad una molestia sessuale o morale, fornendo indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire.

D. Assicurazione di riservatezza e protezione da eventuali ritorsioni

Nel corso degli accertamenti sulle presunte molestie sessuali è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti. La diffusione di informazioni sarà considerata violazione dell'etica professionale perseguibile ai sensi di legge.

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012	<i>Pagina 7 di 20</i>
-----------------------------------	--	-----------------------

La persona che ha subito molestie sessuali o morali ha diritto di richiedere l'omissione del proprio nome in ogni documento soggetto, per qualsivoglia motivo, a pubblicazione.

È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

4. RAPPORTI INTERNI

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio della **Publiservizi S.r.l.** non può giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio dell'azienda.

Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto della **Publiservizi S.r.l.**

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e/o consulenti nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno e all'esterno dell'azienda se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dipendenti e/o consulenti dell'azienda devono utilizzare i beni dell'azienda esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012	<i>Pagina 8 di 20</i>
-----------------------------------	--	-----------------------

E' assolutamente vietato accettare sotto alcuna forma sia diretta che indiretta, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Le decisioni assunte da ciascun dipendente e dalla Direzione devono essere improntate sui principi di sana e prudente gestione nella consapevolezza che contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati aziendali.

Particolare attenzione deve essere prestata nel caso di attività svolte da personale dipendente che ricopre ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio quali *notificatori, operatori di sportello addetti al front office, al back – office, addetti alla lavorazione degli atti di accertamento delle evasioni, responsabili di sportello ed addetti alla lavorazione delle pratiche in genere*, (ai sensi dell'art. 357 c.p. sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ai sensi dell'art. 358 c.p. sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio) al fine di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti, per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri d'ufficio.

5. RAPPORTI ESTERNI

5.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente Codice per Pubblica Amministrazione si intendono gli Enti Pubblici, gli Enti Locali, le Unioni di Comuni, le Comunità Montane, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio o di membro appartenente ad un Organo della Comunità Europea o di funzionario della Comunità Europea o di funzionario di Stato Estero, la magistratura, ecc...

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012	<i>Pagina 9 di 20</i>
-----------------------------------	--	-----------------------

Nell' ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è necessario prestare particolare cura nel non porre in essere atti di violazione delle prescrizioni di legge e del presente Codice Etico. E' assolutamente vietato :

- indurre chiunque in errore utilizzando raggiri o artifici ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, altro Ente Pubblico, o dell'Unione Europea. In particolare si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, licenze, concessioni, richieste di finanziamenti, contributi e sovvenzioni da parte dello Stato o qualsiasi altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documento falsi ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni concesse dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea;
- destinare ad uso diverso un contributo o finanziamento pubblico ottenuto, per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto, danneggiando quindi lo Stato o altro Ente Pubblico;
- accettare denaro da pubblico ufficiale incaricato del servizio pubblico a fronte di prestazioni non dovute. Chi dovesse ricevere tali richieste dovrà sospendere ogni rapporto con essi e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza;
- offrire o promettere anche indirettamente denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico (ai sensi dell'art. 357 c.p. sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ai sensi dell'art. 358 c.p. sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio).

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	<i>CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012</i>	<i>Pagina 10 di 20</i>
-----------------------------------	---	------------------------

5.2. Rapporti con clienti, fornitori e contribuenti

I rapporti con i clienti devono essere condotti con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato.

I destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla **Publiservizi S.r.l.**, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della azienda, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la convenienza, la qualità dell'efficienza, ai fini della tutela del patrimonio dell'azienda.

I rapporti con i contribuenti devono essere condotti con professionalità, competenza, correttezza, cortesia e riservatezza, e devono essere caratterizzati :

- dal rispetto della normativa sulla Privacy;
- dal rispetto delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza;
- dall'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento interno o esterno.

In ogni caso non dovranno essere poste in essere azioni volte ad ottenere o divulgare informazioni indebite sulla situazione dei contribuenti.

5.3. Regali, benefici e promesse di favori

Nel corso della trattativa d'affari o rapporto commerciale sia con la P.A. che con clienti e fornitori, occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza ed integrità. In particolare non devono essere:

- esaminate o proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare dipendenti della P.A. o clienti/fornitori a titolo personale;

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012	<i>Pagina 11 di 20</i>
----------------------------	--	------------------------

- offerte in alcun modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- sollecitate o ottenute informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti nonché arrecare benefici diretti o indiretti rilevanti per sé o per **Publiservizi S.r.l.**
- intraprese azioni volte ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Inoltre, dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di **Publiservizi S.r.l.** non devono accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia, da soggetti esterni o interni in ogni caso ed in particolare a fronte dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti.

Il dipendente che riceve da incaricati della P.A., clienti o fornitori doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediatamente notizia al proprio superiore o all'Organo di Vigilanza.

6. USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione da **Publiservizi S.r.l.** sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012	<i>Pagina 12 di 20</i>
-----------------------------------	--	------------------------

- evitando assolutamente - salvo quanto previsto da normative specifiche - l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro da **Publiservizi S.r.l.**

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- evitare assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e documenti informatici di pertinenza aziendale;
- non effettuare transazioni finanziarie, ivi compresi acquisti on line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dalla Direzione ed attenendosi alle consuete procedure di acquisto aziendali;
- non alterare le configurazioni hardware e software fornite da **Publiservizi S.r.l.**

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, **Publiservizi S.r.l.** effettua controlli ed attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti od altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in Azienda, informando tempestivamente le Funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012	<i>Pagina 13 di 20</i>
-----------------------------------	--	------------------------

7. CONFLITTO DI INTERESSI

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle Istituzioni Pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei rapporti con la **Publiservizi S.r.l.**

Per questo motivo, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'azienda, devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli della azienda stessa o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'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 aziendale.

I destinatari sopra indicati 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 svolgono o ricoprono all'interno della Società.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società nella figura del proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'Organismo di Vigilanza.

Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che potranno recare pregiudizio alla Società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012	<i>Pagina 14 di 20</i>
----------------------------	--	------------------------

8. TUTELA DELLA PRIVACY E RISERVATEZZA SULLE INFORMAZIONI

La particolare attività della **Publiservizi S.r.l.** impone una chiara e ben definita regolamentazione dei comportamenti di tutte le proprie strutture nei confronti della gestione riservata delle informazioni, in particolar modo quelle rivolte ai terzi.

L'azienda tutela la completa osservanza della legge e delle normative in materia di trattamento dei dati personali sia relativi ai propri dipendenti e collaboratori sia a interlocutori esterni di qualunque natura, sia persone fisiche o giuridiche, e assicura la riservatezza delle informazioni ricevute da terzi in proprio possesso. Gli esponenti aziendali ed i collaboratori esterni sono tenuti a non fare uso di conoscenze o informazioni riservate a scopi personali non attinenti la propria attività.

I dipendenti devono quindi :

- conservare con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali apprese nell'esercizio della propria funzione;
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali a norma della legislazione vigente;
- evitare un uso improprio delle informazioni riservate in proprio possesso, nè utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile accedervi in maniera agevole da parte dei soggetti autorizzati a farlo;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni.

Va sottinteso che tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti e dai collaboratori durante la propria attività lavorativa sono di proprietà dell'azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione dei superiori.

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	<i>CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012</i>	<i>Pagina 15 di 20</i>
----------------------------	--	------------------------

Ai Dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 2003, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

9. CORRETTEZZA E TRASPARENZA CONTABILE

Tutti i documenti ufficiali volti ad illustrare la situazione gestionale della società devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e veridicità, in conformità delle leggi e delle normative vigenti. In sede di redazione di bilancio si devono seguire i principi di correttezza, onestà ed integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza.

Ogni operazione della società deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento. Ogni operazione dovrà essere supportata da una adeguata documentazione, chiara e completa da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno seguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Tali registrazioni devono essere fondate su valutazioni sia economiche che patrimoniali rispettando i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012	<i>Pagina 16 di 20</i>
-----------------------------------	--	------------------------

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore o in alternativa all'Organo di Vigilanza.

10. SALUTE SICUREZZA E AMBIENTE

Publiservizi S.r.l., consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

L'Azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e 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.

L'attività aziendale è svolta a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012	<i>Pagina 17 di 20</i>
-----------------------------------	--	------------------------

I dipendenti devono essere a conoscenza delle Leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere l'Impresa dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti.

La **Publiservizi S.r.l.** non ammette da parte dei propri dipendenti, collaboratori o chiunque altro abbia rapporti con essa, comportamenti non conformi alla normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Publiservizi S.r.l. programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

11. OBBLIGHI INFORMATIVI

Qualora qualsiasi destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico, che direttamente o indirettamente vadano a vantaggio di **Publiservizi S.r.l.** o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, o suo delegato, dandone comunicazione per iscritto, anche in via telematica, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico precostituito. La mancata osservanza del dovere d'informazione può essere sanzionata.

Le segnalazioni ricevute sono rapidamente esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Modello.

Le eventuali sanzioni sono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo.

I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto è sanzionabile

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012	<i>Pagina 18 di 20</i>
-----------------------------------	--	------------------------

l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

12. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO, VIOLAZIONE DEL CODICE E SANZIONI

Già dalle premesse del presente Codice Etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Il sistema di controllo interno è realizzato attraverso l'insieme degli strumenti e delle procedure necessarie ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda orientandole al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed alla prevenzione dei relativi rischi.

Il sistema di controllo nel suo insieme contribuisce a garantire il rispetto delle leggi, delle procedure interne, delle strategie e politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio materiale ed immateriale della **Publiservizi S.r.l.**, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, e l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno dell'azienda stessa.

La mancata ottemperanza alle norme non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi ad hoc.

Il rispetto del Codice Etico, invece, deve nascere più che da un obbligo imposto dalla **Publiservizi S.r.l.** nei confronti dei propri dipendenti, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere dell'azienda di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune. La violazione delle norme del

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012	<i>Pagina 19 di 20</i>
----------------------------	--	------------------------

Codice Etico costituisce 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 o di collaborazione.

Pertanto, in caso di accertate violazioni, **Publiservizi S.r.l.** interviene applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio.

Tali misure, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse, sono applicate nel rispetto della procedura a tal fine predisposta, semprechè le infrazioni da cui discendono non costituiscano violazioni, oltre che delle norme del Codice Etico, anche di norme contrattuali e di legge.

In tal caso si applicano le sanzioni previste dalla normativa di riferimento.

Il presente Codice avrà efficacia a seguito della sua diffusione in azienda a mezzo comunicazione scritta a ciascun Destinatario cui seguirà una conferma scritta di presa visione da parte degli stessi.

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza si procederà annualmente ad apportare ogni opportuna revisione. Le revisioni saranno tempestivamente portate a conoscenza dei Destinatari nei termini e con le modalità sopra espresse.

<u>PUBLISERVIZI S.r.l.</u>	CODICE ETICO n.2 del 09.03.2012	<i>Pagina 20 di 20</i>
-----------------------------------	--	------------------------