

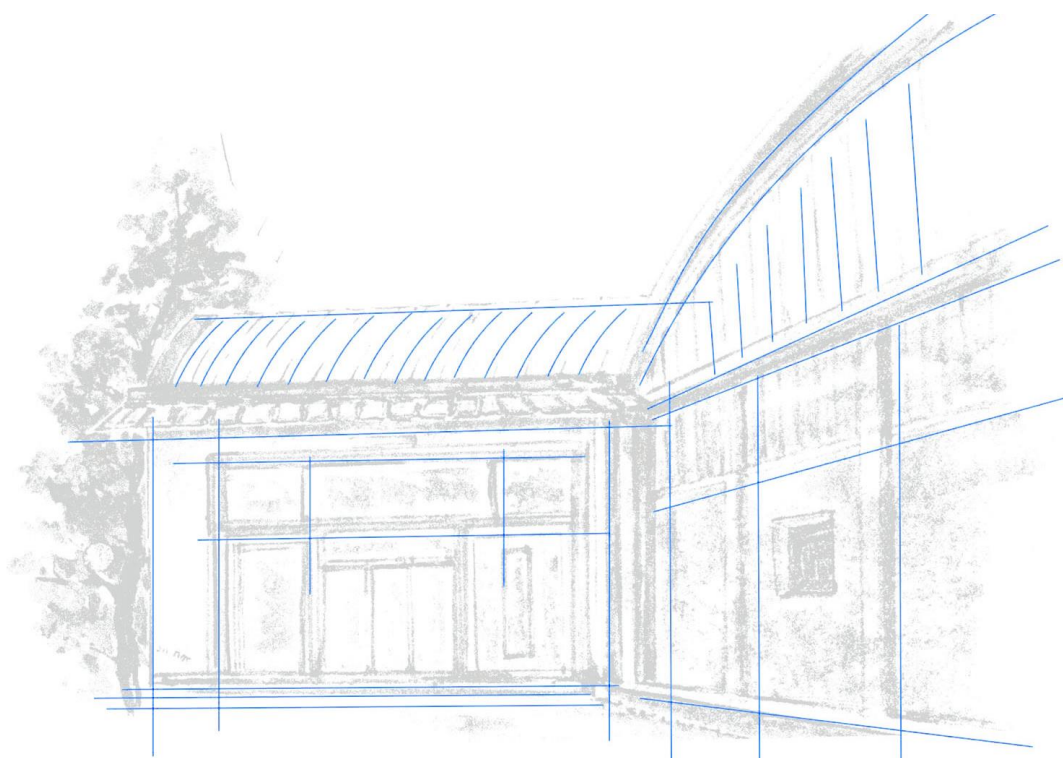
CODICE ETICO AZIENDALE



**Ovvero: la carta costituzionale della società.
La carta dei diritti e dei doveri morali di tutti i partecipanti
alla vita dell'impresa**

Polo 626

SICUREZZA SUL LAVORO



Il Codice Etico Aziendale per POLO626

Introduzione a firma del Presidente del CdA

È con orgoglio che presentiamo la 1ª edizione del Codice Etico di Polo626.

Etica, credibilità e reputazione sono valori fondamentali per la nostra azienda che opera quotidianamente in un contesto economico, culturale e politico eterogeneo ed in continua evoluzione e l'esigenza di definire un Codice Etico Aziendale nasce proprio dall'attenzione che il nuovo gruppo dirigente della società vuole complessivamente dare al rispetto della legalità.

Il Codice Etico Aziendale è lo strumento che guiderà le nostre scelte imprenditoriali. Le guiderà attraverso la costruzione convinta di un Sistema di Gestione Integrato "Qualità, Sicurezza e Ambiente", senza particolari aggravii per la struttura.

La mission, la vision e i valori aziendali espressi nel Codice Etico rappresentano, infatti, i punti di riferimento e la spinta verso il futuro. In una dimensione più ampia, il Codice Etico della nostra società definisce qualità, competitività e competenza in quanto catalizzatore di crescita.

L'obiettivo finale risponde all'esigenza di poter implementare un sistema di autocontrollo in cui il rispetto della legalità e il valore dell'etica aziendale sia percepito non già come il risultato di una condotta imposta dall'alto, ma il frutto di un processo volto a interiorizzare, condividere e mettere in pratica quei Principi e quei Valori che l'azienda è chiamata ad osservare quotidianamente.

Oggi lo presentiamo nell'ambito nel contesto più generale di un'impresa sempre pronta a correggere e modificare quei principi e quelle regole del nostro modello organizzativo che dovessero col tempo rivelarsi inopportune o migliorabili per centrare l'obiettivo di affidabilità e coerenza con i principi etici e valoriali che informano le nostre convinzioni.

Con la consapevolezza che questo tassello costituirà per noi e per tutti coloro che credono nella nostra Società un momento di importante crescita e di responsabilità, auguriamo a tutti Buon lavoro!

Il Presidente

Lettera dell'Amministratore Delegato

Con la revisione della Vision e della Mission e l'introduzione di un Codice Etico Aziendale, intendiamo come società avviare un nuovo percorso imprenditoriale basato su principi e valori capaci di orientare la nostra e altrui attività manageriale improntata sulla legalità, onestà, trasparenza, buona fede, correttezza, integrità e riservatezza.

Per noi attivare un Codice Etico Aziendale vuol dire tener conto delle aspettative specifiche di riferimento dei nostri principali portatori d'interessi, definendo con loro modalità concrete di applicazione di strategie di sviluppo capaci di catalizzare la competitività e la crescita aziendale in regime di equilibrio economico, sociale e ambientale.

In questo contesto, la rivisitazione della Vision e della Mission e l'attivazione del Codice Etico Aziendale rappresenta anche l'occasione per orientare la nostra e altrui attività imprenditoriale nel rispetto della "Sostenibilità" prendendo a riferimento "L'Agenda 2030" dell'ONU.

Polo626 considera il proprio Codice Etico il mezzo più efficace a disposizione dell'impresa per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della società. Esso introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali a partire dalla proprietà, dai dipendenti, collaboratori e fornitori verso i restanti gruppi di stakeholder a cui fan riferimento.

Nel codice teniamo conto che:

- *l'etica deve coinvolgere i comportamenti tanto collettivi quanto individuali;*
- *l'applicazione dei principi su citati deve riguardare sia il rispetto delle leggi sia il rispetto dei valori morali.*

Ne va da sé, che il raggiungimento di tali obiettivi necessita di una serie di strumenti operativi quali: corpus di norme, formazione personale, atmosfera operativa, promozione dell'autocontrollo professionale.

Il Codice Etico di Polo626 lo possiamo definire anche come la "Carta Costituzionale" della società, una carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale. Esso definisce un complesso di norme etiche e sociali al quale gli esponenti aziendali si devono attenere.

In conclusione, per noi, il Codice Etico rappresenta anche l'altra faccia della Rendicontazione Sociale della società. Dalla Mission (cosa vogliamo essere) e dalla Vision aziendali (dove vogliamo andare), infatti, si possono diramare due attività concomitanti, una più generale rivolta al controllo delle politiche d'impresa (il Bilancio Sociale), l'altra ai comportamenti individuali (il Codice Etico vero e proprio).

Ecco, Polo626 si propone di diffondere i valori della cultura manageriale svolta in sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la sostenibilità economica, sociale e ambientale e di applicarla ai più diversi ambiti imprenditoriali e competenze professionali espresse dai propri collaboratori che in questo credono.

L'Amministratore Delegato

INDICE DEGLI ARGOMENTI

Sommario

Premessa	9
1. MISSION E VISION DI POLO626	11
MISSION	11
VISION	11
2. DISPOSIZIONI GENERALI	12
a. Finalità e principi di redazione del Codice Etico	12
b. Destinatari	12
c. Integrità	12
d. Competenza, diligenza e qualità delle prestazioni	12
e. Riservatezza	12
f. Comportamento Professionale	13
g. Responsabilità professionale.....	13
3. RAPPORTI ESTERNI ALLA SOCIETA'	13
a. Rapporti con i clienti.....	13
b. Rapporti con altri professionisti	13
c. Rapporti con enti istituzionali.....	13
4. RAPPORTI INTERNI ALLA SOCIETA'	13
a. Rapporti tra azionisti, collaboratori e dipendenti	13
b. Rapporti con i tirocinanti.....	14
5. ATTUAZIONE, DIFFUSIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	14
a. Comunicazione e formazione del Codice Etico	14
b. Diffusione del Codice Etico	15
c. Compiti dell'Assemblea dei Soci.....	15
d. Compiti del Consiglio di Amministrazione.....	15
e. Segnalazioni da parte di soggetti interni ed esterni.....	15
CARTA DEI VALORI	18

Premessa

Il presente **Codice Etico**, approvato dall'Assemblea, enuncia i principi ed i valori a cui Polo626 impronta la propria attività e la conduzione dei propri affari, nonché l'insieme dei diritti, dei doveri, delle regole di condotta e delle responsabilità rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale, coerentemente con quanto già espressamente previsto nel suo Statuto.

La sua applicazione e condivisione è volta ad assicurare sempre la protezione del superiore interesse ad uno svolgimento corretto dell'attività d'impresa.

In quest'ottica, Polo626:

- A. **assume** come impegno fondamentale il rispetto della legge e della normativa in genere;
- B. **dichiara** di attenersi a generali principi di onestà, trasparenza, buona fede, correttezza, integrità e riservatezza;
- C. **s'impegna** ad agire sempre con la massima diligenza, equità, lealtà, spirito di collaborazione, rigore morale e professionale;
- D. **promuove**, in un contesto di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse;
- E. **assicura** la massima diffusione e conoscenza del **Codice Etico**, sia all'interno della propria organizzazione aziendale che presso i terzi con i quali intrattiene rapporti e presso coloro che, a diverso titolo e a vari livelli, sono tenuti all'osservanza ed all'attuazione delle sue disposizioni;
- F. **verifica** il costante e corretto rispetto del **Codice Etico**, applicando adeguate sanzioni, in caso di accertate violazioni.

Infine, Polo626:

Persegue l'oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei Regolamenti adottati, assicurando il corretto funzionamento degli Organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei soci, e salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

Assicura la corretta tenuta dei libri sociali, nel rispetto delle norme di legge e di Statuto. La predisposizione e comunicazione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante, nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari, deve essere effettuata nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, correttezza e completezza. L'emissione di tali documenti deve essere autorizzata formalmente dal responsabile della funzione aziendale competente.

Riconosce il valore fondamentale della corretta, completa e tempestiva informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

IL CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE

1. MISSION E VISION DI POLO626

A fondamento dell'esistenza della nostra società, con Mission e Vision intendiamo rappresentare la modalità con la quale vogliamo realizzare i nostri obiettivi giorno per giorno e contemporaneamente come pensiamo di sviluppare la nostra idea imprenditoriale, il sogno di ciò che vogliamo diventare in prospettiva futura.

Mission e Vision sono di fatto la nostra guida, il faro che ci fornisce le regole e le indicazioni per evitare di finire sugli scogli dell'incoerenza mettendo a rischio la reputazione e la credibilità aziendali, i beni più preziosi di Polo626.

Nella Mission e nella Vision emergono i valori legati alle persone e l'attenzione dedicata ai clienti. Sono una dichiarazione e un impegno comune della struttura a perseguire l'efficienza aziendale nel rispetto degli obiettivi di sostenibilità economica, sociale ed ambientale.

Una politica che, coerentemente, applichiamo anche ai servizi forniti.

MISSION

POLO626 crede che la tutela della salute, della sicurezza nei luoghi di lavoro e il rispetto dell'ambiente rappresentino imprescindibili elementi strategici per una corretta conduzione aziendale, etica e sostenibile. A tal fine considera le risorse umane, proprie e altrui, al centro di ogni attività.

Per **POLO626** rispettare l'ambiente e tutelare la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro significa:

1. **Assistere**, con impegno quotidiano i propri clienti, nei loro percorsi imprenditoriali di gestione aziendale legalmente corretti e professionalmente salubri, sicuri e sostenibili.
2. **Promuovere**, in ogni contesto lavorativo, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, accompagnata al rispetto dell'ambiente come dovere civico e cultura sociale.
3. **Ricercare** e garantire l'innovazione continua dei servizi offerti al fine di comprendere le esigenze dei datori di lavoro, in linea con l'evoluzione del lavoro.
4. **Formare** e aggiornare costantemente le proprie e le altrui Risorse Umane nelle materie sociali, ambientali ed economiche sinergiche con i servizi offerti.
5. **Diffondere** la cultura della sostenibilità in termini di capitale umano (competenze) e di capitale sociale (relazioni) al fine di aumentare la qualità della vita delle persone in relazione alla soddisfazione maturata sul luogo di lavoro.

VISION

POLO 626 vuole essere un importante punto di riferimento per **imprenditori** e **datori di lavoro** supportandoli nelle loro scelte strategiche e lavorative relative alla gestione dell'igiene, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, alla tutela ambientale e alla reputazione aziendale

affiancandoli nei percorsi di crescita e di miglioramento delle proprie attività imprenditoriale e professionali.

2. DISPOSIZIONI GENERALI

a. Finalità e principi di redazione del Codice Etico

Il Codice Etico di Polo626 - società che opera prevalentemente coordinando (in termini manageriali) attività libero professionali - racchiude un insieme di norme, valori e buoni usi che l'Organizzazione sente propri, e che intende diffondere e promuovere al suo interno e nei suoi rapporti con l'esterno.

Il Codice Etico di Polo626 prende naturalmente le mosse dai Codici Deontologici emanati dagli Ordini delle libere professioni ricalcandone i percorsi logici e trova integrazione con i 19 punti comportamentali allegati al presente documento.

b. Destinatari

I Destinatari del Codice Etico sono tutte le persone che, a vario titolo, entrano a far parte di Polo626: vale a dire gli azionisti, i dipendenti, i collaboratori esterni, i tirocinanti ed i partner.

c. Integrità

I Destinatari del Codice Etico devono rispettare e osservare Leggi, norme e regolamenti agendo con integrità, onestà e correttezza in tutte le proprie attività e relazioni, professionali e non, senza alcuna discriminazione di religione, razza, etnia, nazionalità, ideologia politica, sesso o classe sociale.

I Destinatari non devono essere in alcun modo associati a dichiarazioni, comunicazioni o informative non rispondenti a verità, ovvero fuorvianti.

d. Competenza, diligenza e qualità delle prestazioni

I Destinatari devono mantenere le proprie competenze, capacità e prerogative ai livelli tali da assicurare a tutti i clienti di Polo626, e in ogni momento:

- prestazioni di natura professionale, pertanto di elevata qualità;
- tempi di risposta certi e veloci.

I Destinatari devono dedicare a ciascuna questione esaminata la cura ed il tempo necessari, per acquisire una sufficiente certezza prima di formulare e comunicare qualsiasi parere tecnico.

I Destinatari iscritti ad Albi Professionali dovranno adempiere tempestivamente ai propri obblighi di Formazione Professionale Continua, in ottemperanza alle previsioni degli Ordini di riferimento.

Polo626 si asterrà dall'assumere incarichi per i quali non disponga delle necessarie conoscenze e competenze, a meno che le stesse non vengano ricercate all'esterno dandone apposita e specifica comunicazione al Cliente.

e. Riservatezza

I Destinatari del Codice, oltre a rispettare l'obbligo del segreto professionale, devono assicurare la massima riservatezza in relazione alle notizie e alle informazioni apprese dai propri clienti e dai portatori d'interesse con cui entrano in contatto, nell'osservanza delle norme giuridiche vigenti e di quelle espressamente previste per il trattamento dei dati personali.

Le informazioni acquisite nell'esercizio della propria attività non potranno in alcun modo essere utilizzate per ottenere o far ottenere vantaggi personali ai Destinatari del Codice o a persone ad esse correlate o correlabili.

f. Comportamento Professionale

Il comportamento dei Destinatari deve essere consono alla dignità, all'onore, al decoro e all'immagine delle professioni anche al di fuori dell'esercizio delle stesse. Esso deve essere altresì conforme al dovere di lealtà nello svolgimento delle attività professionali. Il professionista deve comportarsi con cortesia e rispetto nei confronti di tutti coloro con i quali egli viene in contatto nell'esercizio della professione.

g. Responsabilità professionale

Gli estremi della polizza professionale in vigore (se richiesta dal proprio ordine) potranno essere comunicati ai Clienti su richiesta sia in fase di preventivo che in fase di redazione e sottoscrizione del Mandato professionale. Qualsiasi variazione in ordine a detta polizza professionale sarà altrettanto tempestivamente comunicata.

3. RAPPORTI ESTERNI ALLA SOCIETÀ

a. Rapporti con i clienti

Il rapporto con il cliente è fondato sulla fiducia.

Polo626, quale ente economico che svolge prestazioni a carattere professionale, ha il diritto di scegliere i clienti nei confronti dei quali erogare le proprie prestazioni. Polo626 in ogni caso non assumerà incarichi professionali nei confronti di soggetti interessati, o potenzialmente interessati, da condanne per reati legati a terrorismo, mafia o corruzione.

I Destinatari devono rispettare, nello svolgimento della propria attività, le disposizioni sub 2.c, 2.d, 2.e, 2.f e 2.g del presente Codice e sono altresì tenuti ad usare la massima chiarezza e trasparenza in tutti i rapporti con i clienti.

b. Rapporti con altri professionisti

Nei rapporti con altri professionisti, i Destinatari del Codice devono comportarsi con correttezza, lealtà, considerazione, cortesia, cordialità ed assistenza reciproca. Non sono ammesse espressioni sconvenienti o offensive nello svolgimento dell'attività professionale.

Polo626 si asterrà in ogni caso da iniziative o comportamenti tendenti ad acquisire in modo scorretto un cliente assistito da un altro professionista.

c. Rapporti con enti istituzionali

Nei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione e con i Magistrati, i Destinatari del Codice devono comportarsi rispettando le pubbliche funzioni, senza assumere atteggiamenti in contrasto con la propria dignità professionale. Nei rapporti con la stampa e con gli altri mezzi d'informazione, in particolar modo in occasione di interventi professionali di grande rilevanza, i Destinatari del codice devono usare cautela in relazione soprattutto all'obbligo di riservatezza nei confronti del cliente.

4. RAPPORTI INTERNI ALLA SOCIETÀ

a. Rapporti tra azionisti, collaboratori e dipendenti

I rapporti interpersonali tra le persone che a vario titolo operano all'interno di Polo626 dovranno essere sempre improntati ai principi di correttezza, trasparenza, lealtà e buona fede, anche al di

fuori dell'orario lavorativo, e volti in ogni momento ad agevolare la diffusione chiara e puntuale delle informazioni necessarie tra colleghi.

Costituiscono manifestazioni di rispetto e di correttezza, ad esempio, la puntualità, il riguardo nei confronti di un collega più anziano, l'astensione da iniziative che contribuiscano ad attirare il cliente assistito da altri nella propria esclusiva sfera.

Eventuali dispute o incomprensioni tra due o più persone all'interno dell'Organizzazione dovranno essere tempestivamente riportate al C.d.A. di Polo626 il quale con i medesimi principi di correttezza e trasparenza assumerà le decisioni più opportune alla risoluzione dei contrasti.

b. Rapporti con i tirocinanti

Polo626 deve impegnarsi affinché chi svolge il tirocinio apprenda la deontologia, la tecnica e la prassi professionale riferita ai campi di attività di Polo626 e anche, per quanto possibile, permettendo al tirocinante di partecipare, in qualità di uditor, alla trattazione delle pratiche con il cliente e i terzi.

Polo626 deve consentire al tirocinante di partecipare alle lezioni universitarie previste nel piano di studi finalizzato al conseguimento del diploma di laurea specialistica o magistrale, di curare la preparazione agli esami e di partecipare alle relative sessioni d'esame. Ai tirocinanti non potranno essere affidate mansioni meramente esecutive e tutto il rapporto di tirocinio dovrà essere svolto con la massima chiarezza in riferimento ai compiti, ai ruoli, alle procedure e in generale a tutte le condizioni alle quali le due parti si devono attenere durante e dopo lo svolgimento del tirocinio.

5. ATTUAZIONE, DIFFUSIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

a. Comunicazione e formazione del Codice Etico

Allo scopo di assicurare una corretta comprensione dei principi del Codice e per raccogliere eventuali segnalazioni e/o suggerimenti, periodicamente vengono organizzate delle sedute di aggiornamento con tutti gli stakeholder interni.

Secondo la filosofia di Polo626 il Codice Etico non rappresenta un semplice adempimento burocratico, ma un momento di riflessione e di stimolo che può diventare una occasione di evoluzione e di sviluppo del sistema dei valori e, poi, dei comportamenti di tutti gli stakeholder della Cooperativa.

Per questo il presente Codice Etico è portato a conoscenza dei soggetti interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico da parte di tutti i collaboratori, l'Amministratore Delegato predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del Consiglio di Amministrazione, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo i ruoli e la responsabilità dei collaboratori; inoltre, per i neoassunti, è previsto un apposito programma di formazione iniziale.

b. Diffusione del Codice Etico

Nella fattispecie una copia cartacea del Codice Etico è a disposizione, per la consultazione, presso la Segreteria di Polo626. Inoltre, si è provveduto ad inviare una versione in formato elettronico a ciascun professionista, socio, dipendente, collaboratore e partner.

Infine, la pubblicazione on line del Codice Etico, nel sito web della cooperativa, permette a chiunque voglia prenderne visione, di poterlo fare in modo agevole ed immediato.

c. Compiti dell'Assemblea dei Soci

In materia di Codice Etico competono all'Assemblea dei Soci i seguenti compiti:

1. provvedere all'approvazione dello stesso e dei suoi Principi Etici Comportamentali;
2. prendere provvedimenti in materia di violazioni del Codice Etico Aziendale;
3. provvedere alla revisione periodica del Codice Etico Aziendale.

d. Compiti del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo preposto a vigilare sul funzionamento, osservanza ed aggiornamento del Codice Etico Aziendale.

Funzioni e poteri.

Al CDA spetta il compito di:

- verificare l'adeguatezza del Codice Etico rispetto alla capacità di prevenire la commissione degli illeciti amministrativi e contabili, nonché dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- predisporre l'aggiornamento del Codice Etico, qualora esso si dimostrasse inefficace ovvero in seguito a mutamenti del quadro normativo.
- verificare periodicamente, lo stato di attuazione del Codice Etico e l'adeguatezza delle attività di formazione previste per portare i Destinatari a conoscenza dei contenuti dello stesso e promuovere il profilo etico della società;
- monitorare le iniziative per la diffusione delle conoscenze e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- vigilare sull'applicazione del Codice Etico, con particolare riguardo alla corrispondenza tra comportamenti richiesti e comportamenti effettivamente adottati;
- raccogliere eventuali proposte di modifica del Codice Etico, nonché qualsiasi segnalazione di violazione dello stesso, purché non anonima, assicurandosi di garantire la riservatezza dell'identità dei segnalatori, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in malafede. Pertanto, non verranno trattate le segnalazioni considerate di scarso rilievo e quelle non supportate dai fatti o del tutto prive di fondamento.

e. Segnalazioni da parte di soggetti interni ed esterni

Tutti i collaboratori, dipendenti e coloro che hanno relazioni anche occasionali con Polo626 possono segnalare – per iscritto o per via telematica e in forma non anonima – ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico al Consiglio di Amministrazione della Società, che provvede a una analisi delle segnalazioni ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. È dovere del Consiglio di Amministrazione agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo

di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza della identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Dichiarazione di presa visione e accettazione

Io sottoscritto, dichiaro di aver ricevuto e letto la mia copia personale del presente Codice Etico.

Io sottoscritto dichiaro, inoltre di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice.

Io sottoscritto dichiaro, da ultimo, di conformare il mio comportamento alle regole espresse nel presente Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alla violazione di tali regole.

Firmato:

Nome e Cognome

Data

CARTA DEI VALORI

Questa carta dei Valori rappresenta in sé stessa un Valore perché è il frutto di un grande impegno collettivo. Alla sua stesura hanno concorso tutti i protagonisti della società.

Di solito le “Carte dei Valori” aziendali vengono pensate in stanze piuttosto ristrette e poi semplicemente comunicate: qui invece ogni singola parola, concetto frase è stata scritta con la condivisione di tutti.

Principi Etici Comportamentali

Polo626 e chi opera in nome e per conto della società accetta e s’impegna a farsi carico, collettivamente e individualmente delle proprie azioni con serietà, trasparenza e rettitudine, senza tradire il rapporto di fiducia accordato.

E precisamente s’impegna a rispettare i seguenti principi:

1. **Legalità:** con l’adozione del Codice Etico, Polo626 e chi opera in nome e per conto della società s’impegna a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi internazionali, nazionali e regionali in vigore in Italia.
2. **Integrità:** chi opera in nome e per conto della società impronta i propri comportamenti verso tutti portatori di interesse, a canoni di integrità morale e trasparenza ed ai valori di onestà e buona fede.
3. **Imparzialità:** i rapporti di Polo626 verso tutti propri portatori di interesse si basano sulla totale assenza di discriminazioni in merito a età, sesso, condizione sociale, credo religioso, salute, etnia di appartenenza, convinzioni ideologiche e politiche, nazionalità.
4. **Fiducia:** la fiducia reciproca costituisce il presupposto di efficaci e proficue relazioni d’affari tanto all’interno del Gruppo quanto con partner commerciali e collaboratori professionali esterni.
5. **Professionalità:** i Destinatari svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell’interesse di Polo626 e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.
6. **Trasparenza:** tutte le azioni e le relazioni con le controparti devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell’informazione, secondo le prescrizioni normative applicabili e la miglior pratica.
7. **Lealtà:** tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio di Polo626.
8. **Correttezza:** tutte le azioni tenute da ciascuno dei Destinatari, nello svolgimento della funzione o dell’incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l’aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.
9. **Lavoro di gruppo:** il lavoro di gruppo e la collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi comuni caratterizzano l’agire di Polo626, nella consapevolezza che il successo di Polo626 si fonda in larga parte sul valore aggiunto dato dalla sinergia di quanti lavorano al suo interno.
10. **Rispetto della dignità della persona:** Polo626 e tutte le persone coinvolte dalla società rispettano i diritti fondamentali della persona, tutelandone l’integrità morale e garantendo eguali opportunità.
11. **Comunicazioni sociali e registrazioni contabili:** Polo626 ritiene che la trasparenza e la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficace controllo. Il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Polo626 in modo veritiero, chiaro e completo. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
12. **Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture di Polo626, con particolare riferimento agli strumenti informatici:** i beni e le riserve aziendali sono risorse di tutti i dipendenti e di Polo626 stesso; ciascun collaboratore è tenuto ad utilizzarli operando con diligenza, avendo comportamenti responsabili e di

tutela dei beni stessi. Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati, nel rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza, ed è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

13. **Verifica dei flussi finanziari:** Polo626 esercita la propria attività rispettando le disposizioni valutarie e le normative antiriciclaggio vigenti, nonché le prescrizioni dettate dalle Autorità competenti.
14. **Conflitto di interessi:** Polo626 vigila affinché i propri dipendenti, amministratori, rappresentanti o collaboratori non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi. I conflitti di interessi che coinvolgono i dipendenti e collaboratori devono essere resi noti attraverso una dichiarazione sottoscritta da compilarsi immediatamente allorché il dipendente e collaboratore ravvisi l'esistenza di un conflitto di interessi.
15. **Salute, Sicurezza ed igiene sul lavoro:** Polo626 si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori e adoperandosi per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale.
16. **Regali e omaggi:** è fatto divieto ai Destinatari di ricevere ed erogare denaro, doni o qualsiasi utilità, ad eccezione dei beni di modico valore che costituiscono mera cortesia d'affari.
17. **Ripudio di violenze e molestie:** Polo626 considera inaccettabili qualsiasi tipo di violenze, molestie o comportamenti indesiderati che violino la dignità della persona verso cui questi atteggiamenti siano rivolti, sia nell'ambito lavorativo che extra-lavorativo.
18. **Rispetto della Privacy:** Polo626 garantisce il trattamento delle informazioni personali e sensibili in proprio possesso nel pieno rispetto della normativa in materia; a tale scopo Polo626 pone in essere misure idonee a tutelare l'inviolabilità dei dati e il loro corretto trattamento.
19. **Rapporti con gli Stakeholder / Rapporti con il personale:** Polo626 si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi. Nella gestione dei rapporti con la Pubblica amministrazione, i propri Soci, con le Autorità giudiziaria e di vigilanza, con i consulenti, i clienti e fornitori Polo626 osserva i principi di correttezza e trasparenza evitando favoritismi e disparità di trattamento.