

**CODICE ETICO DI  
FIRST AID ONE ITALIA  
COOPERATIVA SOCIALE**

**CODICE ETICO**

Approvato in data 17/11/2017

## INDICE

<b>CODICE ETICO .....</b>	<b>1</b>
<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1 PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 First Aid Cooperativa Sociale e l'impostazione etica della propria attività .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Emanazione ed approvazione del Codice Etico .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Obiettivi.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Ambito di applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>2 PRNICIPI ETICI.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Onestà ed imparzialità .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Prevenzione delle corruzione e altri reati.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 Conflitto di interessi.....</b>	<b>6</b>
<b>2.4 Salute e Sicurezza sul lavoro.....</b>	<b>6</b>
<b>2.5 Tutela immagine .....</b>	<b>6</b>
<b>2.6 Tutela della privacy .....</b>	<b>6</b>
<b>3 LINEE GUIDA, NORME E STANDRADS DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Corporate governance ed organo sociali.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Trasparenza, completezza e riservatezza delle informazioni.....</b>	<b>7</b>
<b>3.3 Gestione amministrativa e bilancio.....</b>	<b>7</b>
<b>3.4 Criminalità organizzata e riciclaggio .....</b>	<b>8</b>
<b>3.5 Dipendenti e collaboratori .....</b>	<b>8</b>
<b>3.6 Selezione del personale .....</b>	<b>9</b>
<b>3.7 Sicurezza e tutela dei lavoratori .....</b>	<b>9</b>
<b>3.8 Beni aziendali e strumenti informatici .....</b>	<b>10</b>
<b>3.9 Rapporti con i Terzi.....</b>	<b>10</b>
<b>3.10 Rapporti con fornitori, collaboratori, appaltatori e prestatori d'opera.....</b>	<b>11</b>
<b>3.11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....</b>	<b>11</b>
<b>3.12 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche .....</b>	<b>11</b>
<b>3.13 Rapporti con Autorità Giudiziarie, organi ispettivi e di controllo, associazioni ed organizzazioni politiche e sindacali .....</b>	<b>12</b>
<b>3.14 Rapporti istituzionali e mass media .....</b>	<b>12</b>
<b>4 CONTROLLI INTERNI, EFFICACIA DEL MODELLO E SITEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>12</b>
<b>4.1 Controlli interni .....</b>	<b>12</b>
<b>4.2 Violazione del Codice Etico e Sistema Sanzionatorio .....</b>	<b>13</b>

## 1 PREMESSA

### 1.1 First Aid Cooperativa Sociale e l'impostazione etica della propria attività

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che First Aid Cooperativa Sociale (*breviter* anche First Aid o la Società) assume espressamente nei confronti dei propri interlocutori, delineando altresì le linee fondamentali che ispirano l'esercizio della propria attività di impresa e guidano i comportamenti di tutti coloro che operano nell'interesse della Società al fine di garantire il buon funzionamento e l'immagine della medesima.

La conduzione degli affari con modalità eticamente orientate, infatti, costituisce il presupposto indispensabile per assicurare l'affidabilità di First Aid nei rapporti con clienti, fornitori e, più in generale, con l'intero contesto civile ed economico in cui la medesima opera.

First Aid ha quindi ritenuto opportuno procedere alla raccolta delle regole e dei principi etici e di comportamento che improntano le relazioni della Società verso il personale, nonché verso i terzi e che caratterizzano lo svolgimento dell'attività societaria.

La Società ritiene, infatti, che l'etica nella conduzione degli affari favorisca il successo di una attività imprenditoriale, contribuendo a diffondere una immagine di affidabilità, correttezza e trasparenza delle attività poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi.

La buona reputazione favorisce inoltre gli investimenti, attrae le migliori risorse umane, favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari e consolida l'affidabilità nei confronti dei creditori e la serenità dei rapporti con i fornitori.

First Aid è diventata leader di mercato nel proprio settore di riferimento grazie al costante impegno profuso ed al sempre crescente innalzamento del livello qualitativo e soprattutto all'esperienza maturata negli anni nell'ambito del settore in cui opera.

Al fine di raggiungere i propri obiettivi la Società ha sempre ritenuto come l'ottimizzazione delle risorse umane, attraverso il miglioramento costante delle competenze e la piena fiducia nella professionalità del singolo, costituisca principio fondamentale della propria politica aziendale.

In tale quadro la Società presta particolare attenzione al *fattore umano*, nella piena consapevolezza del fatto che esso costituisca il presupposto stesso del successo aziendale, promuovendo la massima valorizzazione e professionalità del proprio personale.

In tale ottica, ed affinché i rapporti interni ed esterni possano correttamente svilupparsi, è necessario che gli organi sociali, i dirigenti, i quadri e tutti i dipendenti e collaboratori della Società, a qualsiasi titolo e livello operino all'interno della medesima, coltivino e pongano a disposizione della stessa il loro bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico per il conseguimento delle indicate finalità, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Tutti gli organi sociali, i dirigenti, i quadri e tutti i dipendenti e collaboratori di First Aid si impegnano pertanto a promuovere, all'interno ed all'esterno della Società, comportamenti ispirati ai principi contenuti nel presente Codice.

In tale prospettiva i soggetti di cui sopra si impegnano altresì a rispettare i contenuti del Codice Etico e a promuoverne la conoscenza presso gli stakeholders.

## **1.2 Emanazione ed approvazione del Codice Etico**

L'emanazione del presente Codice Etico da parte di First Aid è uno degli strumenti adottati dalla Società al fine di garantire la diffusione e l'osservanza di principi, norme e standard generali di comportamento volti alla salvaguardia dei valori etici di riferimento.

Le regole del presente Codice non sostituiscono, ma integrano, i doveri fondamentali dei lavoratori e non esimono dalla doverosa osservanza della normativa civile, penale e contrattuale vigente in materia.

Il presente Codice Etico è stato approvato dall'Organo Amministrativo di First Aid in data 17.11.2017

L'Organo Amministrativo della Società può riesaminare il presente Codice in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche o integrazioni.

Le modifiche e le integrazioni apportate saranno tempestivamente portate a conoscenza di tutti i destinatari del Codice con idonei mezzi di diffusione.

Copia del presente Codice Etico è consegnata ad ogni dipendente all'inizio del proprio rapporto con la Società ed a quelli già in servizio.

## **1.3 Obiettivi**

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della propria cultura aziendale, divenendo standard di comportamento per tutti i destinatari dello stesso nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

## **1.4 Ambito di applicazione**

Le norme del presente Codice si rivolgono, senza alcuna eccezione, agli organi sociali, ai dirigenti, ai quadri e a tutti i dipendenti di First Aid, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la medesima, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione. Tali soggetti verranno di seguito definiti come i "Destinatari".

La Società si impegna alla diffusione, verifica e monitoraggio del presente Codice Etico, nonché all'applicazione delle relative sanzioni in caso di mancata osservanza delle disposizioni previste dello stesso.

Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice Etico e di diffondere i principi etici e i valori della Società spetta a tutti i dipendenti ed, in particolar modo, ai dirigenti

Al fine della corretta applicazione e dell'adeguato rispetto del Codice Etico, tutti i dipendenti hanno il dovere di:

- rivolgersi al proprio diretto superiore e/o all'Organismo di Vigilanza ogni qual volta si presenti la necessità di ottenere chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente ai superiori e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni delle norme del Codice ;
- informare, in ogni rapporto d'affari, tutte le controparti dell'esistenza e dei contenuti del presente Codice Etico esigendone il rispetto;
- adottare ogni opportuna iniziativa in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

## **2 PRNICIPI ETICI**

### **2.1 Onestà ed imparzialità**

La gestione di ogni attività aziendale è improntata a principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto.

L'onesta' rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere da First Aid per il compimento della propria missione.

I dipendenti ed i collaboratori di First Aid sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, i regolamenti e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In particolare, tutti i destinatari:

- antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse;
- non perseguono, nell'espletamento della propria attività lavorativa, interessi personali in conflitto di interesse con quelli della Società;
- non accettano e non effettuano donazioni, favori o utilità di alcun genere, a eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia, purchè di modico valore e purchè non siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- operano nei rapporti con i terzi in conformità alla legge, alle regole di comportamento del presente Codice, alle norme ed alle procedure interne aziendali;
- non utilizzano informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie attività aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto e ne evitano ogni uso improprio e non autorizzato;
- operano con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare rapporti che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse;
- si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne e interne alla Società volte ad influire sul rapporto di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito;
- respingono ogni pressione illegittima, ancorché proveniente dai propri superiori, dandone immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, attenendosi alle corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa;

Nel caso vi siano dubbi sulla condotta da adottare, ciascun destinatario si rivolge al proprio diretto superiore, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto diverso.

### **2.2 Prevenzione delle corruzione e altri reati**

First Aid, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi, tesa a promuovere illecitamente o favorire i propri interessi, a trarne vantaggio, o in grado di lederne l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01.

A tal riguardo, First Aid non consente di corrispondere somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

I dipendenti e i collaboratori di First Aid improntano la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno della Società.

## **2.3 Conflitto di interessi**

Ciascun dipendente e/o consulente deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse di u, evitando qualunque situazione di conflitto tra attività economiche personali e mansioni/incarichi aziendali ricoperti che possano recare pregiudizio alle attività della Società o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore.

Nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione all'azienda.

I destinatari del presente Codice Etico, a qualsiasi titolo, devono astenersi dallo svolgere attività che siano in conflitto con gli interessi della Società.

## **2.4 Salute e Sicurezza sul lavoro**

Il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona rappresenta valore etico di riferimento per First Aid.

Nel rispetto della normativa vigente in tema di salute e sicurezza, First Aid si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i propri dipendenti e collaboratori; inoltre opera per preservare, anche attraverso piani di formazione, azioni preventive e verifiche periodiche, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Inoltre la Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro salubri e conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza (con particolare riferimento a quanto disciplinato al D.Lgs. 81/08), nonché ad assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

I destinatari rispettano le misure di prevenzione e di sicurezza poste in essere.

## **2.5 Tutela immagine**

La buona reputazione e/o l'immagine di First Aid rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

I dipendenti ed i collaboratori della Società si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso ed evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

## **2.6 Tutela della privacy**

First Aid si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni, e regolamenti attuativi.

E' proibita qualsiasi indagine sulle opinioni e, in generale, sulla vita privata dei dipendenti e collaboratori.

E' fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e/o diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato.

### **3 LINEE GUIDA, NORME E STANDARDS DI COMPORTAMENTO**

Di seguito sono elencate le principali norme di comportamento suddivise per interlocutore di riferimento e area significativa nell'ambito delle attività di gestione del business.

#### **3.1 Corporate governance ed organo sociali**

I soggetti che compongono gli organi sociali sono tenuti:

- ad impegnarsi attivamente affinché la Società possa trarre beneficio dalle loro specifiche competenze;
- ad una partecipazione continuativa ai lavori degli organi sociali, denunciando tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto d'interesse che li veda coinvolti;
- alla riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio mandato;
- a far prevalere sempre l'interesse della missione sociale.

#### **3.2 Trasparenza, completezza e riservatezza delle informazioni**

First Aid si impegna a gestire il flusso dell'informazione verso gli stakeholders in modo che lo stesso sia sempre completo, chiaro e trasparente.

La Società assicura altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

In particolare, il dipendente e/o collaboratore della Società:

- non può utilizzare, comunicare o divulgare informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati attraverso la propria attività, senza l'espressa autorizzazione della Società;
- acquisisce e tratta solo informazioni e dati necessari direttamente connessi alla propria attività;
- mantiene riservate tutte quelle informazioni riguardanti piani strategici, industriali, finanziari, documenti afferenti le eventuali procedure di gara e la correlata documentazione contrattuale, nonché dati personali di dipendenti e collaboratori;
- non deve discutere di argomenti riservati in luoghi pubblici e al telefono;
- ha l'obbligo di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- non può utilizzare informazioni riservate allo scopo di ottenere benefici personali.

Il trattamento dei dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa vigente.

La Società si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri destinatari e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio degli stessi.

#### **3.3 Gestione amministrativa e bilancio**

First Aid nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza. I sistemi amministrativi/contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti di First Aid che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore.

### **3.4 Criminalità organizzata e riciclaggio**

I dipendenti e i collaboratori di First Aid non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Né First Aid, né i suoi dipendenti e collaboratori dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative ad associazioni per delinquere o nel riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori od altri partners, First Aid ed i suoi dipendenti e collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di criminalità associata e di antiriciclaggio.

Ciascun dipendente e collaboratore è pertanto tenuto a collaborare, per quanto di propria competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

### **3.5 Dipendenti e collaboratori**

Il pieno rispetto del dipendente e del collaboratore e la non discriminazione nel lavoro per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza politica e sindacale, condizione sociale e personale, rientrano tra i valori fondanti adottati da First Aid.

I dipendenti e collaboratori costituiscono presupposto indispensabile per il successo della Società; per questo motivo First Aid tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorarne ed accrescerne le competenze professionali.

Ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo, favorisce un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità degli altri lavoratori; in tal senso collabora attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ciascuno.

I rapporti tra i dipendenti e collaboratori di First Aid sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone, nonché dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale, senza discriminazioni alcune.

Ciascun dipendente tiene un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

### **3.6 Selezione del personale**

First Aid offre le medesime opportunità di lavoro e/o di crescita professionale senza discriminazione alcuna, a partire dal momento della selezione del personale che avviene secondo modalità non discriminatorie.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali, comportamentali e attitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro.

Per la costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore deve sottoscrivere il relativo contratto, nonché l'impegno al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico; il soggetto viene altresì esaurientemente informato riguardo:

- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e contributivi del contratto;
- la normativa e le procedure in uso presso la Società, per la prevenzione dei possibili rischi per la salute, derivanti dall'attività lavorativa.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali First Aid salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

La Società remunera i propri collaboratori in base alla loro professionalità, ruolo e risultati raggiunti, con l'obiettivo di assicurare e mantenere una complessiva struttura salariale di assoluta competitività nel confronto continuo e sistematico con i mercati di riferimento in cui opera.

First Aid considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad esempio, sulla sicurezza e igiene sul lavoro) esigenza primaria della Società.

### **3.7 Sicurezza e tutela dei lavoratori**

First Aid si impegna a salvaguardare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutte le attività della Società sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, anche allo specifico fine di prevenire i delitti di cui agli artt. 589 e 590 c.p. (omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

First Aid, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni o integrazioni, si impegna a porre in essere le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

I destinatari del presente Codice si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento, in tema di salute e sicurezza sul lavoro e dal Codice stesso.

Verrà ritenuto responsabile di avere consapevolmente posto in pericolo la situazione ambientale esistente chiunque ponga in essere nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, anche in via occasionale, i seguenti comportamenti:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o sostanze di analogo

effetto;

- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

First Aid esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a mero titolo di esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche — con particolare riferimento ai dipendenti e collaboratori — l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

### **3.8 Beni aziendali e strumenti informatici**

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti

I beni aziendali sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa; pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato ad esigenze di carattere professionale.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

L'uso della carta intestata di First Aid sono riservati esclusivamente al personale della Società, per il perseguimento delle finalità indicate nella stessa.

I principi sopra previsti sono applicabili anche ai collaboratori, nella misura in cui gli stessi possano essere concretamente coinvolti nella salvaguardia del patrimonio aziendale, in quanto sia loro consentito di utilizzare attrezzature, risorse o beni della Società.

### **3.9 Rapporti con i Terzi**

Nell'esercizio delle attività che richiedono contatti con i Terzi tutti i dipendenti e collaboratori della Società devono attenersi al rispetto dei principi etici espressi in questo Codice.

In particolare devono:

- instaurare rapporti solo con partner che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e che si ispirano a principi etici comparabili con quelli della Società;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti chiari, aperti e collaborativi;
- segnalare tempestivamente al proprio diretto superiore e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento da parte di un terzo che appaia contrario ai principi etici del presente Codice.

Nei rapporti con i Terzi, ciascun destinatario rappresenta la Società, di cui è parte integrante.

### **3.10 Rapporti con fornitori, collaboratori, appaltatori e prestatori d'opera**

First Aid richiede ai propri fornitori, collaboratori, appaltatori e prestatori d'opera, il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento e, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un corretto rapporto d'affari, in ogni contratto fa specifico riferimento all'obbligo di rispetto di detti valori per i contraenti.

### **3.11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La gestione di ogni rapporto fra First Aid e la Pubblica Amministrazione deve ispirarsi alla rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili, nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà.

First Aid, attraverso i propri dipendenti e collaboratori, non deve promettere, richiedere, offrire o ricevere da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione, sia italiane che estere, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della medesima Pubblica Amministrazione.

Non è pertanto ammessa, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale.

E' peraltro ammesso che, in occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie), First Aid possa omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, ivi compresi rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, purché con beni di modico valore.

I dipendenti e collaboratori che ricevano offerta di omaggi o benefici non consentiti sono tenuti a darne comunicazione immediata al proprio diretto superiore, che valuta la conformità dell'offerta e prende gli eventuali provvedimenti.

### **3.12 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche**

First Aid condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, della Regione, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici e raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

E' proibito distrarre o destinare con tempistiche e/o a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, dalla Regione, da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea, anche se di modico valore e/o importo.

I soggetti deputati alla gestione delle attività finanziarie, degli investimenti e/o finanziamenti ricevuti dalla Pubblica Amministrazione, dovranno improntare il loro operato a principi di correttezza e trasparenza, osservando, altresì, gli obblighi di informazione nei confronti degli organi amministrativi e di controllo della Società. A tal fine, First Aid dovrà rendere disponibile ed accessibile ogni documentazione ed ogni operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate.

### **3.13 Rapporti con Autorità Giudiziarie, organi ispettivi e di controllo, associazioni ed organizzazioni politiche e sindacali**

I rapporti con autorità giudiziarie, organi ispettivi e di controllo, associazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali competenti.

Nello svolgimento della propria attività First Aid opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti delle Autorità Giudiziarie e degli organi ispettivi.

First Aid si astiene dal fare o ricevere qualsiasi indebita pressione, diretta o indiretta, a/da esponenti politici, non finanzia partiti, sia in Italia che all'estero, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

### **3.14 Rapporti istituzionali e mass media**

Nei rapporti istituzionali First Aid si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai vertici aziendali.

E' fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice di divulgare dichiarazioni che possano danneggiare l'immagine e gli interessi di First Aid e, qualora sollecitati dai mezzi di comunicazione, debbono indirizzare ogni richiedente agli organi competenti.

## **4 CONTROLLI INTERNI E SISTEMA SANZIONATORIO**

### **4.1 Controlli interni**

Il sistema di controllo interno è realizzato attraverso l'insieme degli strumenti e delle procedure necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività di First Aid, orientandole al raggiungimento degli obiettivi aziendali e 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 delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio materiale e immateriale della Società, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno della Società.

A tal fine ogni operazione e transazione, debitamente autorizzata e registrata, è verificabile con il supporto di adeguata documentazione.

La responsabilità del buon funzionamento del sistema di controllo interno è riferita a tutti i destinatari del Codice, nell'ambito delle funzioni svolte.

Ciascun dipendente e collaboratore di First Aid informa con tempestività il proprio diretto superiore dell'insorgenza di dinamiche che possano interferire con la corretta gestione dell'attività lavorativa.

La violazione del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con First Aid e può portare all'attivazione di azioni legali e all'adozione di provvedimenti, nei confronti dei destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali.

#### **4.2 Violazione del Codice Etico e Sistema Sanzionatorio**

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società ai sensi dell'articolo 2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro), nonché per i collaboratori della Società.

Il rispetto dei principi di comportamento contenuti nel presente Codice trova applicazione nei confronti degli organi sociali, dei dirigenti e dipendenti e collaboratori della Società, comportando l'adozione da parte dell'Organo Amministrativo di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità della violazione commessa.

Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori e i consulenti esterni, la violazione posta in essere del presente Codice potrà essere sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

La violazione delle suddette norme costituisce quindi un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro/collaborazione.

La Società, in presenza di una condotta rilevante per la violazione dei principi sanciti dal Codice Etico, assume provvedimenti sanzionatori secondo criteri di coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità, nonché in conformità alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In caso di violazione delle norme del Codice si applicheranno le sanzioni previste dal sistema disciplinare definito dalla Società.