

	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

## Sommario

Premessa .....	3
1 Definizioni .....	3
2 Risk based approach .....	4
3 Principi generali .....	5
3.1 Destinatari .....	5
3.2 Finalità del Codice Etico di Comportamento .....	5
3.3 Principi etici di riferimento .....	6
3.3.1 Onestà .....	6
3.3.2 Professionalità .....	6
3.3.3 Imparzialità .....	6
3.3.4 Conflitti di interessi .....	6
3.3.5 Riservatezza .....	7
3.3.6 Trasparenza e correttezza .....	7
3.3.7 Valore delle risorse umane ed integrità della persona .....	7
3.3.8 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro .....	7
3.3.9 Responsabilità verso la collettività .....	7
3.4 Obblighi per tutti i destinatari .....	7
3.5 Impegno di Spazio Reale Formazione .....	8
3.6 Impegno dei dipendenti e rapporti con i terzi .....	8
3.5.1 Impegno dei dipendenti .....	9
3.6.2 Impegno dei terzi .....	9
3.7 Diffusione del codice .....	9
4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	9
4.1 Contributi e finanziamenti .....	10
4.2 Utilizzo dei sistemi informatici .....	10
5 Rapporti con i terzi .....	10
5.1 Rapporti con i fornitori .....	11
5.2 Rapporti con i collaboratori .....	11
5.3 Rapporti istituzionali .....	11
5.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sociali .....	12
6 Le risorse umane .....	12
6.1 Premessa .....	12

	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

6.2 Doveri dei collaboratori.....	13
6.3 Criteri di condotta.....	13
6.4 Molestie sul luogo di lavoro .....	15
6.5 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti.....	16
7 Salute, sicurezza e ambiente .....	16
8 Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico .....	17
8.1 Istituzione del Comitato Etico .....	17
8.2 Diffusione del Codice.....	17
8.3 Segnalazioni.....	18
8.3.1 Invio/ricezione della segnalazione .....	18
8.3.2 Analisi preliminare della segnalazione .....	18
8.3.3 Adozione dei provvedimenti organizzativi e/o disciplinari .....	18
8.4 Violazioni del Codice.....	19
9 Entrata in vigore .....	19

#### Matrice delle revisioni del documento

<i>Data</i>	<i>Natura della revisione</i>
04/01/2024	Prima emissione

	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

## Premessa

Spazio Reale Formazione Impresa Sociale SRL – ETS è l’agenzia formativa di Spazio Reale Group, iscritta al Registro Unico del Terzo Settore secondo il nuovo Codice (Decreto legislativo 3 luglio 2017 n.117 e ss.mm.ii.). Come la fondatrice è soggetto senza scopo di lucro e dedica la sua principale attività alla progettazione e realizzazione di progetti formativi e sociali, destinati all’inclusione e alla coesione sociale. Si impegna a mettere in atto azioni propositive nel settore dell’educazione, della formazione professionale e dell’educazione permanente in risposta ai bisogni delle aziende, delle persone e delle esigenze del territorio. L’organizzazione riconosce il diritto delle persone che operano al suo interno ad essere trattate con dignità e rispetto e ad essere tutelate nella propria libertà personale e considera il benessere psicofisico e la serenità psicologica nei luoghi di lavoro come elementi fondamentali.

## 1 Definizioni

**Molestia sul lavoro:** quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni anche connesse al sesso e aventi lo scopo o l’effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo (d.lgs 198/2006, articolo 26, comma 1) che produce un turbamento del benessere fisico o della tranquillità nella persona che la riceve. Costituisce circostanza aggravante il fatto che la molestia sessuale sia accompagnata da minacce implicite o esplicite o da ricatti da parte di superiori gerarchici o di persone che possano comunque influire sulla costituzione, lo svolgimento e l’estinzione del rapporto di lavoro.

**Violenza sul lavoro:** riguarda gli “incidenti” in cui il personale è abusato, minacciato o aggredito in circostanze relative al lavoro, incluso il pendolarismo da e verso il lavoro, con esplicite o implicite conseguenze su salute, sicurezza e benessere (Organizzazione Mondiale della Sanità).

**Discriminazione diretta:** si verifica quando una lavoratrice o un lavoratore trattato/a meno favorevolmente di un altro che si trovi in situazione analoga, in ragione del genere della nazionalità, dell’etnia, della lingua, dell’età, della disabilità, dell’orientamento sessuale, politico, sindacale e religioso, della tipologia contrattuale nonché a modalità organizzative flessibili della prestazione lavorativa. In particolare, è discriminazione di genere l’utilizzo di criteri sessisti nelle relazioni interpersonali in attività lavorativa.

	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

**Discriminazione indiretta:** si intende una situazione nella quale una disposizione, una prassi, un criterio, atto, patto o comportamento apparentemente neutro ponga o possa porre la lavoratrice o il lavoratore in una situazione di particolare svantaggio, in ragione del genere della nazionalità, dell'etnia, della lingua, dell'età, della disabilità, dell'orientamento sessuale, politico, sindacale e religioso, della tipologia contrattuale, nonché a modalità organizzative flessibili della prestazione lavorativa.

**Mobbing** La sentenza n. 22993/2012 definisce il mobbing come "una condotta del datore di lavoro o del superiore gerarchico, sistematica e protratta nel tempo, tenuta nei confronti del lavoratore nell'ambiente di lavoro, che si risolve in sistematici e reiterati comportamenti ostili che finiscono per assumere forme di prevaricazione o di persecuzione psicologica, da cui può conseguire la mortificazione morale e l'emarginazione del dipendente, con effetto lesivo del suo equilibrio fisiopsichico e

## 2 Risk based approach

L'organizzazione utilizza un approccio basato sulla valutazione del rischio e sulla definizione delle conseguenti misure di mitigazione.

Sono oggetto di valutazione le fonti di rischio derivanti da ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) alla luce della salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Per ogni rischio sono definite delle specifiche misure di mitigazione, fra le quali:

- fornire una formazione specifica a tutti i livelli, con una frequenza definita, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (*sexual harassment*) in ogni forma;
- pianificare e attuare delle verifiche (survey) periodiche presso i/le dipendenti per indagare se hanno vissuto personalmente esperienze di molestie o comportamenti inappropriati;
- valutare gli ambienti di lavoro anche dal punto di vista della violenza e molestia;
- assicurare una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale;
- prevenire comportamenti prevaricatori o persecutori tali da provocare disagio e malessere psicofisico e a perseguirli se accertati, applicando nei confronti di chi li attua il presente regolamento;
- promuovere il benessere organizzativo anche attraverso attività di sensibilizzazione e formazione e a eliminare cause organizzative, carenze di informazione e di direzione che possano favorire l'insorgere di conflitti e disagio psicologico, fattori correlati al cosiddetto mobbing organizzativo,

	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

inteso come malessere derivante da disfunzioni strutturali, anche inconsapevoli, dell'organizzazione del lavoro;

- dotarsi di uno specifico Codice Etico (il presente documento) garantendone la diffusione, il rispetto e adottando misure di contrasto alle violazioni;
- dotarsi di un processo strutturato di gestione delle segnalazioni anonime di ogni forma di violenza;
- fornire assistenza e supporto tempestivi e imparziali alle vittime di molestia sessuale garantendo la massima riservatezza.

Le risultanze dell'analisi dei rischi sono formalizzate in uno specifico documento e riesaminate almeno annualmente.

### 3 Principi generali

#### 3.1 Destinatari

I principi e le disposizioni del Codice Etico di Comportamento (di seguito il "Codice") costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, lealtà, correttezza che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

Le disposizioni del Codice devono caratterizzare i comportamenti di tutta l'organizzazione e sono vincolanti per tutti i suoi Destinatari.

Sono Destinatari dei principi e delle disposizioni del Codice tutti gli esponenti aziendali (il Presidente, il Direttore), i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e tutti gli altri soggetti coinvolti nell'attività dell'organizzazione.

#### 3.2 Finalità del Codice Etico di Comportamento

Il presente Codice Etico di Comportamento è stato elaborato per consentire una definizione dei principali valori etici dell'organizzazione e per poter riferire agli stessi i principi di comportamento nell'ambito dei processi e delle attività aziendali. Il Codice ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico-comportamentale cui attenersi nella esecuzione delle attività dell'organizzazione, nonché di attuare il modello organizzativo conforme alla UNI PdR 125:2022 che l'organizzazione si impegna ad applicare, rafforzare e sviluppare continuamente e del quale il Codice costituisce un elemento fondamentale.

L'applicazione ed il rispetto dei principi enunciati rientra peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore dell'organizzazione.

	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

### *3.3 Principi etici di riferimento*

Le attività dell'organizzazione devono essere svolte nel rispetto dei principi di osservanza della legge e dei regolamenti, di imparzialità, onestà, correttezza e buona fede e degli altri principi etici affermati nel presente Codice, nei confronti dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari, nonché delle pubbliche amministrazioni e delle collettività con cui l'organizzazione ha rapporti per lo svolgimento delle sue attività istituzionali e/o strumentali.

Tutti i rapporti ed i comportamenti sono improntati ai seguenti principi cui tutti i destinatari devono attenersi.

#### *3.3.1 Onestà*

L'organizzazione opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'organizzazione può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e di onestà; anche per questo vengono rifiutati qualsiasi forma di regali o benefici, ricevuti o offerti, che possano essere intesi come strumenti volti a influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

#### *3.3.2 Professionalità*

Tutte le attività dell'organizzazione devono essere svolte con impegno e professionalità. È garantito un adeguato grado di professionalità, nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori, i quali devono agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione dell'organizzazione.

#### *3.3.3 Imparzialità*

Nelle relazioni con tutte le controparti, l'organizzazione evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine culturale, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

#### *3.3.4 Conflitti di interessi*

Nello svolgimento delle attività deve essere evitata qualsiasi situazione in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi. Con ciò si intende il caso in cui un collaboratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'organizzazione per trarne un vantaggio di tipo personale.

	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

### *3.3.5 Riservatezza*

L'organizzazione garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai collaboratori è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

### *3.3.6 Trasparenza e correttezza*

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne e devono essere assoggettabili a verifica. Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate.

### *3.3.7 Valore delle risorse umane ed integrità della persona*

L'organizzazione tutela e promuove il valore delle risorse umane, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo. È garantita, inoltre, l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, collaboratori e consulenti, in condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

### *3.3.8 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro*

I rapporti tra collaboratori devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

### *3.3.9 Responsabilità verso la collettività*

L'organizzazione è consapevole dell'importanza dell'accettazione sociale da parte delle comunità in cui opera. Per questo motivo intende operare in maniera corretta, trasparente e nel rispetto delle leggi vigenti in materia ambientale e di sicurezza nei luoghi di lavoro anche al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

## **3.4 Obblighi per tutti i destinatari**

Tutte le attività dell'organizzazione devono essere svolte con impegno e rigore professionale; ciascun destinatario deve fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità contrattualmente assegnate, agendo in modo da tutelare il prestigio dell'organizzazione.

	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

La Direzione è tenuta a ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi strategici dell'organizzazione, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla sua gestione.

I dipendenti, collaboratori e consulenti devono ispirare i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, della completezza e della trasparenza delle informazioni, alla legittimità dal punto di vista formale e sostanziale, alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo la normativa vigente, alle procedure aziendali e ai modelli organizzativi ai sensi delle norme ISO 9001, ISO 21001 e UNI PdR 125.

I rapporti tra i dipendenti, i collaboratori e i consulenti devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto in un'ottica di partecipazione al gruppo di lavoro di cui fanno parte.

### *3.5 Impegno di Spazio Reale Formazione*

L'organizzazione si impegna nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice a:

- assicurare la tempestiva diffusione, rendendolo disponibile a tutti (nel sito);
- garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza dei destinatari del Codice;
- fornire chiarimenti in merito all'interpretazione e attuazione delle disposizioni del Codice;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, la valutazione e il trattamento di eventuali violazioni;
- garantire che coloro i quali segnalino le violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice.

### *3.6 Impegno dei dipendenti e rapporti con i terzi*

Tutti i destinatari si impegnano a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice;
- segnalare al Comitato Etico tutte le violazioni del Codice non appena ne vengano a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.



	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

### 3.5.1 Impegno dei dipendenti

Ogni dipendente deve conoscere, avere piena coscienza e conformare la propria attività ai principi e alle direttive contenute nel Codice e astenersi da comportamenti non conformi ai suddetti principi, collaborando, altresì, all'accertamento di eventuali violazioni e rendendo nota qualsiasi notizia idonea all'individuazione dei trasgressori. Ogni dipendente ha il diritto e il dovere di consultarsi con il Comitato Etico per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione e all'applicazione dei principi e delle direttive del Codice, nonché ai comportamenti da tenere ogni qualvolta dovessero esserci dubbi sulla loro correttezza o sulla loro compatibilità con quanto indicato nel Codice stesso e/o con i suoi principi ispiratori.

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra l'organizzazione e i collaboratori.

### 3.6.2 Impegno dei terzi

Per terzi si intendono tutti coloro che intrattengono rapporti con l'organizzazione su base contrattuale o comunque in maniera continuativa, quali, a mero titolo esemplificativo, i prestatori d'opera, i fornitori, ogni soggetto che abbia rapporti anche di natura istituzionale con l'organizzazione.

L'organizzazione, così come ogni soggetto che agisca per conto della stessa, ha l'obbligo di informare i terzi dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice, invitandoli al rispetto dei principi ivi contenuti.

### 3.7 Diffusione del codice

L'organizzazione si impegna a far sì che i principi di questo Codice siano portati a conoscenza, per quanto di competenza, non solo all'interno della struttura, ma anche presso fornitori, collaboratori, consulenti, partner e altre controparti che intrattengono rapporti anche istituzionali con l'organizzazione in modo che tutti mantengano comportamenti non in contrasto con i principi e gli obiettivi previsti dal Codice stesso. Il Codice è soggetto a revisione da parte del Comitato Etico e approvazione della Direzione.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai destinatari, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali e internazionali nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso. Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di questa attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

## 4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono mantenuti secondo i principi di correttezza e buona fede.

	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

#### 4.1 Contributi e finanziamenti

È fatto tassativo divieto di indurre lo Stato o un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare all'organizzazione un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea.

Ai sensi del presente Codice per "artificio o raggiro" s'intende qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese le dichiarazioni menzognere, l'omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, o il semplice silenzio maliziosamente serbato su alcune circostanze che si ha il dovere di fare conoscere.

È altresì fatto tassativo divieto di:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea;
- destinare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea, a iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse per il quale sono state ottenute.

#### 4.2 Utilizzo dei sistemi informatici

È vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.

Per "sistema informatico" s'intende un complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche.

## 5 Rapporti con i terzi

L'organizzazione impronta le attività che coinvolgono soggetti terzi ai principi etici identificati in questo Codice, al rispetto dei quali sono tenuti i propri collaboratori e richiede ai soggetti terzi di adeguare i propri comportamenti a tale impostazione in qualsiasi circostanza.

In particolare, nei rapporti con i soggetti terzi, i collaboratori dell'organizzazione devono evitare condotte che possano, anche fraudolentemente, indurli in errore, al fine di ottenere vantaggi personali, ancorché non in contrasto con gli obiettivi dell'organizzazione.

	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

### *5.1 Rapporti con i fornitori*

I processi di acquisto vengono gestiti dall'organizzazione secondo due criteri fondamentali:

- la ricerca di soluzioni ottimali che assicurino il massimo vantaggio complessivo per l'organizzazione;
- la concessione di pari opportunità per ogni fornitore.

### *5.2 Rapporti con i collaboratori*

Nelle relazioni con i propri collaboratori l'organizzazione si impegna a:

- selezionare i collaboratori senza alcuna discriminazione e con procedure trasparenti;
- selezionare persone che condividano lo spirito e la mission dell'organizzazione e che possiedano requisiti, professionalità e caratteristiche adeguate al ruolo richiesto, senza alcuna forma di discriminazione. Per garantire il raggiungimento degli obiettivi e della propria mission, l'organizzazione richiede ai propri collaboratori:
  - di assolvere alle funzioni affidate in modo conforme alle procedure, ai regolamenti e al presente Codice di Comportamento;
  - pur nel rispetto dei diritti e degli obblighi contrattuali, di dimostrare uno spirito collaborativo, adeguandosi con flessibilità alle esigenze operative dell'organizzazione;
  - integrità e correttezza nell'utilizzo delle risorse e dei beni materiali dell'organizzazione.

### *5.3 Rapporti istituzionali*

Nei rapporti con le istituzioni e i soggetti aventi pubblico rilievo, i collaboratori dell'organizzazione devono evitare condotte che possano, anche fraudolentemente, indurre tali soggetti a concedere indebiti vantaggi per sé o per l'organizzazione. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

L'organizzazione conforma decisioni e comportamenti a criteri di efficienza gestionale, finalizzata ad assicurare il migliore utilizzo dei finanziamenti pubblici e privati ricevuti per l'adempimento dei compiti istituzionali. La gestione efficiente delle risorse assegnate costituisce dovere di ogni dipendente o collaboratore a qualsiasi livello di responsabilità. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

#### 5.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sociali

L'organizzazione non eroga contributi, diretti o indiretti:

- per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati;
- per il finanziamento di soggetti, siano essi persone giuridiche o fisiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

L'organizzazione, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

## 6 Le risorse umane

### 6.1 Premessa

Le risorse umane rappresentano una componente indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di un'impresa. Tutti i dipendenti devono essere posti a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti da mantenere, avendo presente non soltanto i propri diritti e le opportunità di crescita di cui possono fruire, bensì anche dei doveri e delle obbligazioni che il rapporto di lavoro implica. Il dipendente, in particolare, ha diritto:

- all'esercizio delle funzioni inerenti alla propria qualifica pur potendo essere destinato ad altra funzione, tenuto conto delle esigenze operative e nel rispetto delle leggi e della contrattazione collettiva, nazionale e aziendale, del lavoro;
- al trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro collettivi, aziendali e individuali;
- alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro i quali devono essere conformi alla normativa vigente in tema di sicurezza ed igiene.

L'organizzazione offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza e consente a ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

L'organizzazione si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

L'organizzazione si impegna a perseguire la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne, valorizzando la cultura inclusiva e l'attivazione di processi in grado di sviluppare l'empowerment femminile. A questo scopo ha deciso di integrare all'interno del proprio Sistema di Gestione per la Qualità

	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

secondo le norme ISO 9001 e ISO 21001, anche le indicazioni della UNI PdR 125:2022 relative al sistema di gestione per la parità di genere (SGPG).

### **6.2 Doveri dei collaboratori**

In base ai contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, nonché alle norme stabilite dal codice civile e dalla legge, al dipendente sono attribuiti precisi doveri.

Il collaboratore deve agire lealmente e coscienziosamente al fine di rispettare queste obbligazioni, attenendosi ai comportamenti previsti dal presente Codice nello svolgimento delle prestazioni richieste. In particolare, ogni collaboratore deve:

- a) conoscere e osservare la normativa vigente, i processi, le procedure nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite;
- c) adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- d) fornire ai colleghi un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nell'esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- e) avere una condotta e usare un linguaggio adeguato all'ambiente lavorativo;
- f) acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti e attivati.

### **6.3 Criteri di condotta**

Il collaboratore deve operare in perfetta trasparenza e tutti i suoi atti e le decisioni devono essere giustificabili e documentabili, sia nei confronti dei colleghi e dei superiori, sia quando ciò venga autorizzato dai superiori, anche nei confronti di terzi esterni. Sarà sua cura e impegno promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale e informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività. Nell'elaborazione dei documenti e nello svolgimento delle comunicazioni, il dipendente dovrà utilizzare un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta. L'obbligo della trasparenza non può e non deve costituire deroga ai principi della riservatezza e agli adempimenti in tema di tutela della

	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

privacy e pertanto le informazioni sono trattate dall'organizzazione nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Il rispetto dei principi e obblighi del codice della privacy, in coerenza con il GDPR 679/2016, comporta che tutti gli uffici garantiscano:

- la protezione dei dati personali, non solo assicurando il diritto alla riservatezza degli stessi, ma anche quello della persona di conoscere e controllare la circolazione delle informazioni che la riguardano;
- il trattamento dei dati personali secondo il principio della "necessità" del trattamento per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e, qualora i dati siano sensibili, "solo" nel caso in cui il trattamento degli stessi sia previsto da una espressa disposizione di legge o di regolamento;
- l'informativa sulle finalità e modalità del trattamento; sulla natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dati; sulle conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere; sugli estremi identificativi del titolare e del responsabile o degli incaricati del trattamento dati;
- la sicurezza dei dati mediante l'adozione di "misure minime di sicurezza" per la protezione dei dati contro il rischio di distruzione o perdita, di accesso non consentito o di trattamento non conforme alla finalità di raccolta.

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione operativa sia presa nell'interesse dell'organizzazione; essi quindi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nell'organizzazione. Qualora un collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla per iscritto tempestivamente al proprio superiore che provvede a informare il Comitato Etico, affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

Tutti i collaboratori sono tenuti ad adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro: con l'adozione delle misure preventive e protettive di propria competenza individuate nel Documento di Valutazione dei Rischi; con la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;

	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'organizzazione e avere cura dei locali, mobili, apparecchiature o materiali messi a sua disposizione;
- non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche.

L'organizzazione si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche 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;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

I collaboratori dell'organizzazione non devono utilizzare i beni aziendali per ottenere vantaggi personali, anche se tale comportamento non fosse in contrasto con gli obiettivi dell'organizzazione.

È fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di fornitori, collaboratori esterni, partner, enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Allo stesso modo i collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un collaboratore riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione.

#### **6.4 Molestie sul luogo di lavoro**

L'organizzazione garantisce a tutti coloro che lavorano nella e per l'organizzazione 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.

	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

L'organizzazione presta particolare attenzione alle molestie di tipo sessuale, che si possono configurare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti comportamenti:

- proposte sessuali indesiderate, richieste di favori sessuali o altra condotta verbale o fisica di natura sessuale; di particolare gravità sono considerate le molestie sessuali compiute abusando della propria posizione gerarchica, promettendo vantaggi (es. progressione di carriera o benefici economici) o minacciando svantaggi (es. mancata promozione);
- adozione di un linguaggio offensivo contenente allusioni sessuali;
- adozione di gesti sessuali espliciti;
- invio di contenuti a sfondo sessuale/pornografico (es. immagini, filmati, fotografie);
- esposizione di contenuti a sfondo sessuale/pornografico (es. calendari, poster, immagini, riviste, fotografie) nei luoghi di lavoro e in occasioni di lavoro;
- adozione di comportamenti tesi ad ottenere contatti fisici non desiderati anche mediante la mancanza di rispetto per i confini personali;
- commenti sull'aspetto fisico delle persone con riferimenti sessuali;
- coercizione sessuale.

La violenza e le molestie sul lavoro possono essere perpetrate tra colleghi (violenza orizzontale), tra superiori e subordinati (violenza verticale) o da clienti/fornitori (violenza da parte di terzi).

#### *6.5 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti*

L'organizzazione chiede ai destinatari di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

Sarà, pertanto, considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di una ottimale situazione ambientale, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- a) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

## 7 Salute, sicurezza e ambiente

L'ambiente è un bene primario che l'organizzazione si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto della necessità di perseguire uno sviluppo sostenibile e rispettoso delle esigenze delle future generazioni.



	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

L'organizzazione, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle collettività in cui opera.

Il personale dell'organizzazione, nell'ambito delle proprie mansioni, deve partecipare alla prevenzione dei rischi, alla salvaguardia dell'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

## 8 Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico

### 8.1 Istituzione del Comitato Etico

L'organizzazione ha istituito il Comitato Etico con il compito di vigilare sull'attuazione e il rispetto del presente Codice e del rispetto del modello organizzativo ai sensi della norma UNI PdR 125:20222.

In considerazione delle modeste dimensioni dell'organizzazione, si decide che il Comitato Etico è formato dal membro interno e da un soggetto esterno entrambi nominati dalla Direzione.

Il Comitato Etico rimane in carica tre anni e può essere riconfermato alla scadenza.

In particolare, al Comitato Etico sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice e della norma;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice e della norma;
- proporre alla Direzione modifiche e/o integrazioni al Codice o al modello organizzativo;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice e svolgere indagini in merito, con autonomo potere ispettivo;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- qualora lo ritenga opportuno, in qualsiasi momento e almeno una volta l'anno, riferire in merito alla propria attività alla Direzione.

### 8.2 Diffusione del Codice

Il Comitato Etico procede alla diffusione del Codice presso i destinatari secondo le seguenti modalità indicative:

- diffusione attraverso il sito internet;
- messa a disposizione del Codice Etico per tutti i dipendenti e i collaboratori;
- periodici momenti di formazione/informazione/coinvolgimento per tutti i collaboratori dell'organizzazione.

	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

### 8.3 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare eventuali inosservanze del presente Codice al Comitato Etico, che si assume il compito della gestione delle stesse.

#### 8.3.1 Invio/ricezione della segnalazione

La segnalazione può avvenire secondo le seguenti modalità:

- riferendo verbalmente al Comitato Etico (modalità non anonima);
- inviando una e-mail all'indirizzo di posta elettronica dedicato [etica@spazioreale.it](mailto:etica@spazioreale.it) (modalità non anonima);
- inserendo la segnalazione tramite lo specifico form presente sul sito dell'organizzazione (modalità potenzialmente anonima, visto che i dati identificativi sono opzionali). Il form invierà una e-mail all'indirizzo [etica@spazioreale.it](mailto:etica@spazioreale.it)

Alle comunicazioni all'indirizzo sopra specificato hanno accesso i membri del Comitato Etico.

#### 8.3.2 Analisi preliminare della segnalazione

Il Comitato Etico analizza preliminarmente le segnalazioni ricevute al fine di verificarne l'accettabilità ovvero a verificare che il contenuto della segnalazione sia riferibile a una violazione del presente Codice Etico o comunque riguardi situazioni di discriminazione o altre forme di violenza di genere, incluse le molestie sessuali. Questa sua attività potrà eventualmente coinvolgere altre funzioni interne all'organizzazione o specialisti esterni.

Qualora, a seguito delle verifiche di approfondimento, la segnalazione risulti infondata, il soggetto che ha effettuato l'analisi provvede ad archiviare la segnalazione corredata dagli esiti delle verifiche svolte. In tal caso lo stesso provvede ad informare il segnalante, se noto, della conclusione e degli esiti delle verifiche svolte. L'organizzazione o gli aventi causa si riserveranno il diritto di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate a falsità della dichiarazione.

#### 8.3.3 Adozione dei provvedimenti organizzativi e/o disciplinari

Qualora al termine della verifica la segnalazione risulti fondata, il soggetto che ha effettuato l'analisi provvederà a proporre alla Direzione azioni di sostegno alla parte offesa, i provvedimenti organizzativi ritenuti più opportuni e se necessario, nei casi applicabili e in conformità alle normative in materia di lavoro e al contratto collettivo nazionale, l'adozione dei provvedimenti disciplinari e alla successiva verifica dell'efficacia delle azioni intraprese.

	Titolo	Codice DOC03.00
	CODICE ETICO	Data 04/01/2024

In caso si configurino reati penalmente perseguibili è compito del Comitato Etico segnalare i fatti alle Autorità Giudiziarie.

L'organizzazione tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### **8.4 Violazioni del Codice**

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'organizzazione e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti dai quali derivino danni a carico dell'organizzazione.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori), dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

Qualora la violazione delle previsioni del presente Codice sia commessa da un membro della Direzione, il Comitato Etico dovrà darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio sindacale della capogruppo, esprimendo un parere sulla gravità dell'infrazione. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio sindacale, provvederà ad adottare le opportune iniziative.

I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente Codice potranno essere, infine, sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

## **9 Entrata in vigore**

Il presente Codice entra in vigore nella data di approvazione della Direzione riportata nell'intestazione.