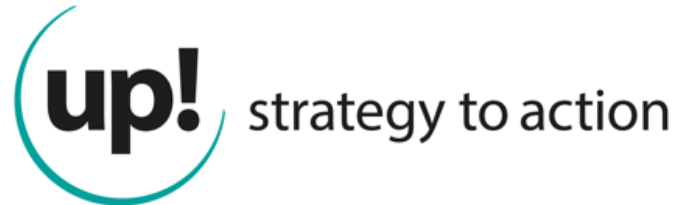
	<b>Codice ETICO e COMPORTAMENTALE</b>		
	<b>Rev. 07</b>	<b>13/07/2023</b>	<b>Pag. 1 di 19</b>



*Sede legale e operativa*

**Via Sant' Alessandro Sauli, 24  
20127 Milano**

*Sede operativa*

**Via Monte delle Gioie, 1  
00199 Roma**

*Sede amministrativa*

**Via Lunga, 16/A  
25126 Brescia**

Iscrizione C.C.I.A.A. di Milano - N° **06525110018**  
Codice Fiscale/Partita IVA: **06525110018**

# **Codice Etico e Comportamentale**

***Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Verbale del 01/09/2005, e ss.mm.***

## INDICE

0	MATRICE DELLE REVISIONI .....	3
1	IL CODICE ETICO.....	4
2	“MISSIONE” E POLITICA AZIENDALE .....	4
2.1	Politica del Sistema di Gestione Integrato.....	4
3	DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE .....	6
4	PRINCIPI DI RIFERIMENTO .....	6
4.1	Rispetto della Legge .....	6
4.2	Onestà.....	6
4.3	Trasparenza e completezza dell’informazione .....	6
4.4	Correttezza nella gestione societaria e nell’utilizzo delle risorse .....	6
4.5	Conflitti di interesse.....	6
4.6	Riservatezza delle informazioni .....	7
4.7	Rispetto della persona .....	7
4.8	Tutela dell’ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile .....	7
5	NORME DI COMPORTAMENTO .....	7
5.1	Risorse Umane .....	7
5.1.1	Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro .....	8
5.1.2	Politiche di gestione delle risorse umane.....	8
5.1.3	Impegno della Direzione Generale .....	8
5.1.4	Impegno dei lavoratori .....	9
5.2	Ambiente e sicurezza.....	10
5.3	Criteri di condotta dei vertici aziendali.....	11
5.3.1	Principi generali .....	11
5.3.2	Conflitti di interesse.....	11
5.4	Gestione delle informazioni e privacy .....	11
5.5	Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società .....	11
5.6	Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico .....	12
5.7	Clienti e Fornitori .....	13
5.8	Rapporti con i clienti e fornitori - Scelta del fornitore.....	13
5.8.1	Il rapporto corretto e trasparente con i clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo della Società. ....	13
5.8.2	Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti e fornitori.....	13
5.8.3	Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture.....	14
5.9	Collettività.....	14
5.9.1	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	14
5.9.2	Rapporti con le realtà non-profit.....	14
5.9.3	Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni .....	14
5.10	Pubblica Amministrazione .....	15
6	MODALITÀ DI ATTUAZIONE .....	15
6.1	Organizzazione UP! srl .....	15
6.2	Organismo di Vigilanza.....	16
6.3	Attività di comunicazione e formazione .....	17

6.4	Violazioni del Codice Etico .....	17
6.4.1	Dipendenti .....	17
6.4.2	Dirigenti e Amministratori .....	17
6.4.3	Collaboratori e consulenti esterni .....	17
7	SOTTOSCRIZIONE DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE .....	19

## 0 MATRICE DELLE REVISIONI

---

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione delle modifiche</b>
0	01/09/2005	Prima emissione
1	24/11/2006	Eliminato 4.7 Prevenzione dei conflitti di interesse – perché non più utilizzato
2	01/09/2009	Aggiornamento generale
3	02/11/2011	Aggiornamento di dettagli operativi
4	30/11/2012	Aggiornamento per cambio ragione sociale
5	06/03/2014	Aggiornamento generale per allineamento al D.Lgs. 231/01
6	10/12/2015	Aggiornamento sedi
7	13/07/2023	Aggiornamento sedi

## 1 IL CODICE ETICO

UP! srl conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito anche il “Codice”).

UP! srl riconosce l’importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività della Società e, a tal fine, promuove una gestione della Società orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri stakeholder e della collettività in cui opera. Il Codice è, pertanto improntato ad un ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

Sono da considerarsi stakeholder di UP! srl le risorse umane (dipendenti e collaboratori), i clienti, gli azionisti, i fornitori, la pubblica amministrazione, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

La verifica sulla attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società e del management aziendale, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

## 2 “MISSIONE” E POLITICA AZIENDALE

UP! srl opera nell’ambito della progettazione ed organizzazione di eventi e manifestazioni, proponendosi come un partner solido ed affidabile, capace di soddisfare i bisogni ed aspettative degli stakeholders. La Società lavora per il miglioramento continuo dei processi, ispirandosi ad alcuni fondamentali valori:

- razionalizzare la gestione aziendale in tutte le sue aree;
- riconoscere un ruolo irrinunciabile a formazione e coinvolgimento di tutto il personale;
- integrare negli obiettivi di efficacia ed efficienza i principi dello sviluppo sostenibile e della prevenzione degli infortuni sul lavoro, presupposti irrinunciabili per una presenza responsabile e duratura all’interno del mercato.

### 2.1 *Politica del Sistema di Gestione Integrato*

La UP! srl opera nell’ambito della progettazione e gestione di eventi e manifestazione di vario carattere. La Direzione aziendale è pienamente convinta che la soddisfazione del cliente, il rispetto dell’ambiente, la sicurezza dei lavoratori ed il rispetto delle prescrizioni di responsabilità sociale, nonché la profittabilità dell’azienda siano elementi che devono convivere e devono costituire un’unica sinergia per lo sviluppo ed il miglioramento continuo della propria organizzazione.

Pertanto i collaboratori che operano all’interno dell’organizzazione e, per quanto possibile i clienti ed i fornitori, sono resi partecipi di questa convinzione e sono chiamati a dare un contributo per la creazione de sinergia sopra menzionata.

La società si propone di proseguire obiettivi volti:

- a soddisfare le aspettative di qualità e le esigenze dei clienti in generale;
- a privilegiare la tutela del territorio, la salvaguardia e la valorizzazione del loro tessuto economico e sociale in modo affidabile e sicuro, con garanzia di continuità ed a prezzi competitivi;
- a motivare e valorizzare il potenziale delle proprie risorse umane;

- a creare un ambiente di lavoro sicuro e positivo;
- a garantire la tutela di tutti i lavoratori sia con riferimento alla loro sicurezza sia relativamente al rapporto di collaborazione che hanno instaurato con l'azienda.

La UP! srl ha adottato un Sistema Integrato Qualità, Ambiente, Sicurezza e Responsabilità Sociale che si basa sui seguenti elementi fondamentali:

- impegno al rispetto della normativa applicabile;
- adozione di criteri atti ad un uso sostenibile delle risorse disponibili (riduzione delle perdite e dei consumi energetici) e riduzioni delle emissioni (in aria, in acqua e nel suolo);
- ricerca del miglioramento continuo attraverso la definizione e l'attuazione di specifici obiettivi e programmi ed il ricorso, ove economicamente sostenibile, alle migliori tecnologie disponibili;
- comunicazione all'esterno ed all'interno della politica, degli obiettivi, dei programmi e delle prestazioni in materia di Qualità, Ambiente, Sicurezza e Responsabilità Sociale, del riesame della direzione e del Bilancio SA 8000, mantenendo uno stretto dialogo con le diverse parti interessate (clienti, dipendenti, autorità, enti di controllo ecc.);
- coinvolgimento e sensibilizzazione di tutto il personale;
- consultazione del personale per gli aspetti relativi alla sicurezza e salute sul lavoro, in modo particolare quando vi siano cambiamenti che possano influire sulla salute e sicurezza;
- destinazione di risorse adeguate per il reporting sul sistema integrato ed adozione di strumenti statistici e gestionali, quali: monitoraggio indicatori prestazionali, conduzione di audit, azioni correttive/preventive e riesami da parte della Direzione, finalizzati alla gestione concreta del sistema;
- riduzione dei rischi residui per la salute e la sicurezza del personale mediante lo sviluppo e l'attuazione di appropriati programmi di formazione, l'adozione di istruzioni di lavoro e l'utilizzo di appropriate misure operative di organizzazione del lavoro;
- utilizzo di banche dati e di tecniche statistiche per la gestione delle emergenze e per prevenirne l'insorgenza o la ricorrenza;
- preparazione e capacità di risposta efficace in caso di emergenze;
- impegno per il continuo miglioramento del rapporto etico con i lavoratori;
- ricorso a fornitori, appaltatori e collaboratori qualificati, coinvolti attivamente nel processo di rispetto delle prescrizioni della presente politica e di miglioramento continuo.

La Direzione aziendale si impegna affinché la presente politica sia periodicamente riesaminata al fine di garantire il suo costante aggiornamento e la sua effettiva rispondenza alle dinamiche evolutive aziendali. Fiduciosa in un fattiva e proficua collaborazione di tutti i componenti dell'azienda, nonché dei fornitori e dei subappaltatori, la Direzione aziendale con questo documento ribadisce il proprio impegno per il raggiungimento di un obiettivo ambizioso ed altamente qualificante.

Direzione Generale

### **3 DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

---

I destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti e collaboratori della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con UP! srl.

A fronte di ciò, UP! srl promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

UP! srl mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso.

### **4 PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

---

#### **4.1 Rispetto della Legge**

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui UP! srl si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tal fine UP! srl esige dai propri soci, amministratori e dipendenti in genere e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

#### **4.2 Onestà**

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di UP! srl, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con gli stakeholder sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

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

UP! srl riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli azionisti, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

#### **4.4 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse**

UP! srl persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri azionisti, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

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

I Destinatari ed i Collaboratori si impegnano ad evitare situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Nell'ambito del presente Codice, per conflitto di interesse deve intendersi ogni situazione nella quale i Destinatari perseguono un interesse diverso da quello di UP! srl - e, dunque, in contrasto con le disposizioni del presente Codice - ovvero compiano attività che interferiscano sulla corretta e trasparente assunzione delle decisioni in ambito aziendale, ovvero si avvantaggino personalmente di

opportunità offerte a UP! SRL, ovvero ancora si relazionino a soggetti che agiscano anch'essi in conflitto di interesse.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza - palese od occulta - del dipendente, del collaboratore non subordinato in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli di UP! srl;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi di UP! srl;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi del UP! srl;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti riferibili a UP! srl, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili.

#### **4.6 Riservatezza delle informazioni**

UP! srl assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione di UP! srl vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

#### **4.7 Rispetto della persona**

UP! srl promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

La Società ha fatto propri i principi della norma SA 8000:2008.

#### **4.8 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile**

L'ambiente è un bene primario che UP! srl salvaguarda, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile. A tal fine, la Società programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze sociali ed ambientali e diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi presso tutti gli stakeholder.

## **5 NORME DI COMPORTAMENTO**

---

### **5.1 Risorse Umane**

UP! srl riconosce la centralità dello stakeholder Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso, si intendono come Risorse Umane sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

### 5.1.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, secondo le indicazioni della specifica procedura operativa aziendale.

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

### 5.1.2 Politiche di gestione delle risorse umane

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

### 5.1.3 Impegno della Direzione Generale

La Direzione Aziendale si impegna a:

- rispettare tutte le leggi nazionali e le convenzioni e le Raccomandazioni ILO, International Labour Organization, che riguardano il diritto del lavoro e la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro infantile;
- stabilire procedure per il recupero dei bambini trovati a lavorare in situazioni che ricadono nella definizione di lavoro infantile, fornendo, in particolare, il supporto per la frequenza scolastica;
- stabilire procedure per la promozione dell'educazione di bambini ricadenti nell'ambito della Raccomandazione ILO 146 e dei giovani lavoratori soggetti a istruzione obbligatoria;
- non esporre bambini e giovani lavoratori a situazioni pericolose, insicure o nocive alla salute;
- non usufruire o favorire l'uso di lavoro obbligato;
- non richiedere al personale di lasciare depositi finanziari o documenti originali di identità o autorizzazioni all'inizio dell'impiego;
- garantire un luogo di lavoro salubre e sicuro, realizzando le misure per la prevenzione di incidenti e danni alla salute, sia sul luogo di lavoro che come conseguenza di esso;
- nominare un rappresentante della Direzione per la salute e la sicurezza di tutto il personale;



- assicurare che tutto il personale, anche di nuova assunzione, riceva una formazione regolare e documentata in materia di salute e sicurezza;
- stabilire sistemi per individuare, evitare e affrontare potenziali rischi per la salute e la sicurezza;
- rispettare il diritto dei lavoratori di aderire e formare sindacati di propria scelta e il diritto alla contrattazione collettiva;
- garantire che i rappresentanti sindacali non siano discriminati sul posto di lavoro e che possano comunicare con i propri associati;
- non attuare discriminazioni in base a: razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica;
- non interferire con il diritto del personale di seguire principi o pratiche legate a credenze religiose;
- non permettere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento;
- non utilizzare né favorire punizioni corporali, punizioni mentali o fisiche, violenza verbale;
- adeguarsi all'orario lavorativo previsto dalle leggi in vigore e agli standard dell'industria;
- garantire il rispetto dei minimi retributivi legali, in modo che il salario soddisfi comunque i bisogni essenziali e che una parte del reddito rimanga comunque a disposizione;
- garantire che le trattenute sul salario non siano dovute a scopi disciplinari e che la busta paga sia chiara e comprensibile a tutti;
- garantire che la retribuzione sia elargita secondo le prescrizioni legali e comunque nella maniera più conveniente per i lavoratori;
- garantire che non siano stipulati contratti che evidenziano abuso della tipologia del rapporto di collaborazione, al fine di non regolarizzare la posizione contributiva del lavoratore;
- garantire che non siano applicati schemi di falso apprendistato, per evitare l'adempimento degli obblighi in materia di lavoro;
- comunicare a tutti i portatori d'interesse la attuale situazione di conformità rispetto ai principi della norma SA8000 e la politica di responsabilità sociale dell'azienda attraverso la redazione annuale del Bilancio SA8000;
- definire un piano annuale di obiettivi misurabili ed una Politica della Responsabilità Sociale. La Direzione si impegna a far divenire il piano obiettivi uno strumento vivo, fondamentale per la gestione dell'azienda, da revisionare ogni volta che cambiano i dati di fatto su cui sono state prese le decisioni;
- collaborare con i propri fornitori per implementare una politica della Responsabilità Sociale che, attraverso l'assistenza tecnica e una maggiore consapevolezza, porti ad un miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti.

#### **5.1.4 Impegno dei lavoratori**

Tutto il personale dell'azienda è tenuto a:

- rispettare tutte le leggi nazionali e le convenzioni e le Raccomandazioni ILO, International Labour Organization, che riguardano il diritto del lavoro e la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro infantile;
- non esporre bambini e giovani lavoratori a situazioni pericolose, insicure o nocive alla salute;
- non usufruire o favorire l'uso di lavoro obbligato;
- nominare un rappresentante della Direzione per la salute e la sicurezza di tutto il personale;

- ricevere una formazione regolare e documentata in materia di salute e sicurezza;
- evitare di creare potenziali rischi per la salute e la sicurezza per sé e per gli altri;
- garantire che i rappresentanti sindacali non siano discriminati sul posto di lavoro e che possano comunicare con i propri associati;
- non attuare discriminazioni in base a: razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica;
- non interferire con il diritto del personale di seguire principi o pratiche legate a credenze religiose;
- non avere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento;
- non favorire punizioni corporali, punizioni mentali o fisiche, violenza verbale;
- rispettare all'orario lavorativo previsto dalle leggi in vigore e agli standard dell'industria;
- collaborare con i fornitori per implementare una politica della Responsabilità Sociale che, attraverso l'assistenza tecnica e una maggiore consapevolezza, porti ad un miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti;
- denunciare alle funzioni aziendali competenti (anche in forma anonima) ogni eventuale violazione delle regole definite dal sistema di gestione della responsabilità sociale.

## **5.2 Ambiente e sicurezza**

UP! srl considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza.

A tal fine nella gestione delle attività aziendali la Società, tra l'altro, tiene conto della salvaguardia ambientale e della efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

L'azienda ha adottato un sistema di gestione ambientale in accordo alle norme ISO 14001 ed un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro in accordo alle norme OHSAS 18001, sottoposto a continui monitoraggi da parte di auditor interni e di un ente di certificazione.

La ricerca e l'innovazione tecnologica sono dedicate in particolare alla promozione di prodotti, attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente e con la sicurezza e la salute degli operatori.

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

In particolare, UP! srl, anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti/collaboratori:

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone;
- presta continua attenzione ed impegno al miglioramento della propria performance ambientale, minimizzando l'impatto negativo sull'ambiente e operando un utilizzo consapevole e responsabile delle risorse naturali;
- valuta in anticipo gli impatti ambientali di tutte le nuove attività e processi aziendali;
- collabora con i propri stakeholder, sia interni (es. dipendenti), sia esterni (es. istituzioni), per ottimizzare la gestione dei profili relativi alle tematiche sulla Salute, Sicurezza e Ambiente;
- mantiene elevati standard di sicurezza e tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

### **5.3 Criteri di condotta dei vertici aziendali**

#### **5.3.1 Principi generali**

I membri del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, nonché i responsabili di funzione di UP! srl sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad improntare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la mission di UP! srl.

Spetta ai componenti del Consiglio di Amministrazione e ai vertici aziendali dare concretezza ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito mutualistico cui si ispira l'operatività aziendale. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione si ispira, anche nella fissazione degli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice.

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

I membri del Consiglio di Amministrazione, i responsabili di funzione, nonché i dirigenti di UP! SRL sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere ritenuta, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi di UP! srl

In ossequio al principio della massima trasparenza nei confronti degli "stakeholders" è fatto onere a ciascuno dei suddetti soggetti di usare il massimo rigore nella valutazione delle suddette situazioni. Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

### **5.4 Gestione delle informazioni e privacy**

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

I dipendenti/collaboratori sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche della Società in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È obbligo di ogni dipendente/collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

### **5.5 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società**

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Ogni dipendente/collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare:

- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge e delle normative interne;
- tutti i beni di proprietà della Società sono da utilizzare esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa e, comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

#### **5.6 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico**

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente/collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro o di prima diffusione del Codice.

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

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o alla funzione QASE, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o ai referenti aziendali qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

### **5.7 Clienti e Fornitori**

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

UP! srl persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di UP! srl di:

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

### **5.8 Rapporti con i clienti e fornitori - Scelta del fornitore**

#### **5.8.1 Il rapporto corretto e trasparente con i clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo della Società.**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri obiettivi quali, la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.

Per UP! srl sono, quindi, requisiti di riferimento:

la professionalità dell'interlocutore;

la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;

l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità, sicurezza, ambiente e responsabilità sociale.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi UP! srl:

- adotta, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicura ad ogni gara una concorrenza sufficiente: eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- osserva le condizioni contrattualmente previste;
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

#### **5.8.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti e fornitori**

Nei rapporti di affari con i clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del Responsabile superiore.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, prenderanno i provvedimenti opportuni.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso si basano su rapporti di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, UP! srl predispone:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative del proprio sistema di gestione integrato.

### **5.8.3 Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture**

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, UP! srl potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale (per esempio, la presenza di un sistema di Gestione Ambientale o della certificazione SA8000). A tal fine, nei singoli contratti potranno essere predisposte apposite clausole.

## **5.9 Collettività**

UP! srl è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

UP! srl ritiene che il dialogo con gli stakeholder sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholder, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

### **5.9.1 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

UP! srl si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

### **5.9.2 Rapporti con le realtà non-profit**

UP! srl considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita.

### **5.9.3 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Società.

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

I dipendenti/collaboratori non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti/collaboratori possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

### **5.10 Pubblica Amministrazione**

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti e dei principi fissati nel Codice etico, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

UP! srl vieta, ai propri dipendenti, collaboratori o rappresentanti, e, più in generale a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di UP! srl nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente informare il proprio responsabile e l'OdV.

## **6 MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

### **6.1 Organizzazione UP! srl**

Tutte le funzioni della società (non solamente quelle apicali) hanno, fra i loro compiti, quello di attuare nelle forme e con le tempistiche previste sia dal "Modello di organizzazione, gestione e controllo", che dal presente Codice Etico.

Sia i soggetti in posizioni apicali della società che i soggetti sottoposti, oltre alle funzioni ad essi attribuite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo", svolgono anche i seguenti compiti:

- a) dare attuazione quotidiana, rispettare ed attenersi al Codice Etico ed al Modello Organizzativo;
- b) promuovere la sempre maggiore diffusione fra i propri collaboratori, funzioni e soggetti sottoposti, oltre che collaboratori e "stakeholder" di principi di comportamento etici nell'ambito di UP! SRL attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi [etici];
- c) partecipare e favorire (anche mediante attività propositiva) l'individuazione e l'organizzazione di iniziative finalizzate ad una sempre maggiore conoscenza e comprensione del Codice (in

- particolare: sviluppare le attività di comunicazione e formazione etica dei soggetti sottoposti; proporre la revisione delle procedure operative e delle direttive aziendali con significativo impatto sull'etica aziendale); richiedere ai soggetti apicali - all'uopo, ove ritenuto eticamente opportuno - specifici programmi di formazione/informazione ad ogni ordine e livello aziendale;
- d) eseguire le segnalazioni di violazione del presente Codice, nel rispetto della necessaria riservatezza;
  - e) partecipare (specie i soggetti apicali) insieme all'OdV alla predisposizione di tutte le procedure operative intese a ridurre il rischio di violazione del presente Codice, promuovendone – ove ne individuassero l'opportunità - il costante aggiornamento;
  - f) monitorare – fra i soggetti sottoposti - l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice anche (ma non solo) nell'ambito di UP! SRL, segnalando ai competenti organi eventuali anomalie individuate.

L'organo direttivo della società è deputato all'individuazione delle decisioni opportune in materia di violazioni delle disposizioni contenute nel Codice e nel modello organizzativo.

## **6.2 Organismo di Vigilanza**

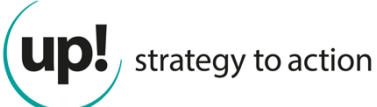
La figura preposta al monitoraggio (in base ai limiti dell'incarico ricevuto) del presente Codice è l'Organismo di Vigilanza della UP! SRL, istituito e regolamentato nell'ambito del "Modello di organizzazione, gestione e controllo", adottato dal Consiglio di amministrazione con delibera del 2014.

L'Organismo di Vigilanza, oltre alle funzioni allo stesso attribuite nel suddetto Modello, svolge i seguenti compiti:

- a) monitorare periodicamente l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico e del rispetto delle leggi;
- b) collaborare con l'organo direttivo della società alla diffusione sempre maggiore di principi di comportamento etici nell'ambito di UP! SRL attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi [etici];
- c) assistere l'organo direttivo della società nell'individuazione di iniziative finalizzate ad una sempre maggiore conoscenza e comprensione del Codice;
- d) assistere l'organo direttivo della società nell'individuazione di specifici programmi di formazione/informazione;
- e) ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del presente Codice, impegnandosi ad assicurare la necessaria riservatezza e trasmettendo gli esiti dei riscontri e delle verifiche all'uopo effettuate all'organo direttivo della società deputati all'individuazione delle decisioni opportune in materia;
- f) esprimere pareri in merito all'opportunità di revisione delle procedure operative, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- g) verificare l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice, segnalando ove opportuno ai competenti organi l'opportunità di procedere ad una revisione delle regole contenute nel Codice Etico;
- h) verificare la mappatura delle aree a rischio;
- i) effettuare controlli contabili e verifiche sulle operazioni di gestione finanziaria e di tesoreria

Nello svolgimento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza riceverà (senza doverne fare richiesta per le attività ordinarie, nelle forme previste dal modello organizzativo, mentre per le attività straordinarie avverrà a seguito richiesta dell'OdV) il supporto di tutte le funzioni aziendali interessate; in funzione della



	<b>Codice ETICO e COMPORTAMENTALE</b>		
	<b>Rev. 07</b>	<b>13/07/2023</b>	<b>Pag. 17 di 19</b>

legittimità delle richieste, la società (tramite i suoi organi direttivi) potrà consentirgli di accedere alla documentazione necessaria allo svolgimento della propria attività.

### **6.3 Attività di comunicazione e formazione**

Il Codice Etico ed i relativi allegati sono portati a conoscenza dei destinatari del presente Codice mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i destinatari, la funzione Direzione Personale predisporrà e realizzerà, sulla base delle indicazioni ricevute dall'organo direttivo aziendale con l'eventuale ausilio dell'OdV, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico, differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari stessi.

### **6.4 Violazioni del Codice Etico**

#### **6.4.1 Dipendenti**

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai dipendenti della UP! SRL ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del codice civile.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

La Società si impegna ad irrogare le sanzioni disciplinari, con coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità rispetto alla violazione, nel rispetto comunque dei limiti imposti dalla legge e dalla contrattazione collettiva di settore.

Nei rapporti contrattuali tra la Società e tutti gli altri soggetti, il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice dovrà costituire parte integrante delle obbligazioni assunte nei confronti di UP! SRL. A tal fine, verrà espressamente menzionata in ciascun contratto l'esistenza del Codice e una copia dello stesso verrà consegnata a tutti i soggetti che intrattengono relazioni commerciali con UP! SRL.

La violazione delle norme del presente Codice potrà pertanto costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

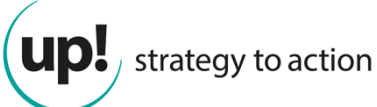
#### **6.4.2 Dirigenti e Amministratori**

In caso di violazione, da parte di dirigenti ed amministratori, delle regole di comportamento indicate nel codice etico, la società valuterà i fatti ed i comportamenti in questione ed assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e del CCNL, tenendo presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro-

In caso di inosservanza del codice etico da parte degli amministratori, l'OdV informerà l'intero Consiglio di amministrazione, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative.

#### **6.4.3 Collaboratori e consulenti esterni**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da terzi collegati con SET UP LIVE da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del codice etico,

	<b>Codice ETICO e COMPORTAMENTALE</b>		
	<b>Rev. 07</b>	<b>13/07/2023</b>	<b>Pag. 18 di 19</b>

potrà determinare, nelle ipotesi più gravi, anche la risoluzione contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora derivino danni alla società da tale comportamento.

## **7 SOTTOSCRIZIONE DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE**

---

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, dopo aver preso visione del Codice Etico e Comportamentale in vigore presso la UP! srl, dichiara di accettare integralmente i suoi contenuti e di impegnarsi al suo più stretto rispetto.

Data: .....

Firma: .....