



**CODICE  
di CONDOTTA  
ETICA**



**PATROLLINE GROUP  
SOCIETA' COOPERATIVA**



## CODICE ETICO PATROLLINE

PATROLLINE ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un **“Modello di Organizzazione, gestione e controllo”** che risponda alle finalità ed alle prescrizioni richieste dal D.Lgs 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società”. Il presente Codice Etico è parte integrante del sistema di controllo interno di PATROLLINE e descrive i valori, i principi e le regole di comportamento che PATROLLINE richiede a tutti coloro che operano al suo interno o che, in qualsiasi modo, collaborano con la società.

**PATROLLINE CREDE** nella responsabilità sociale e nel comportamento etico ed è responsabile dei propri dipendenti in tutto il mondo. I nostri valori chiave, Responsabilità, Innovazione ed Integrità di guidano nelle azioni e nelle decisioni quotidiane sul lavoro. Inoltre, PATROLLINE ed i propri dipendenti hanno l'obbligo nei confronti di tutti gli interessati di osservare standard elevati di integrità e correttezza. Queste sono le basi e le motivazioni per cui PATROLLINE ha creato il Codice Etico.

### **A chi si applica il Codice Etico?**

Il Codice Etico si applica agli amministratori, ai soci lavoratori, a tutti i dipendenti, ai partner commerciali che forniscono prodotti o servizi a PATROLLINE, ai fornitori (e subfornitori se utilizzati nei rapporti con PATROLLINE), ai consulenti, ai distributori, agli agenti o altri soggetti partner.

### **Conformità legale**

PATROLLINE rispetta le leggi e le normative dei Paesi in cui opera. Il Codice Etico non sostituisce la legislazione vigente e, in caso di conflitto, ha la priorità la legislazione vigente. Si applica il Codice Etico nei casi in cui definisce standard più elevati rispetto alla legislazione vigente. Il Codice Etico ha validità nella sua versione italiana. In caso di versioni discordanti in altre lingue, queste ultime devono essere considerate solamente come traduzioni.

### **Segnalazioni**

In caso di dubbi o per reclami o segnalazioni di inosservanza o violazioni, i dipendenti devono rivolgersi al proprio diretto superiore, ad un rappresentante della direzione locale oppure all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni devono essere fatte in forma scritta e non anonima. Le informazioni relative ai dipendenti verranno trattate in modo riservato e nessun dipendente sarà oggetto di discriminazione per aver segnalato in buona fede le eventuali violazioni del Codice Etico. Segnalazioni palesemente infondate non saranno prese in considerazione (oppure: saranno possibili di sanzioni).

### **Diffusione, Implementazione e monitoraggio**

PATROLLINE promuove la diffusione, la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i suoi destinatari, richiedendone il rispetto e ne verifica costantemente l'implementazione. Il Codice Etico è distribuito ai dipendenti e viene messo a disposizione degli esterni, clienti, fornitori, partner, istituzioni, pubblicandolo sul sito della Società. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, di consulenza e collaborazione o di nuovi contratti di fornitura, verrà fornita una informazione sui contenuti del Codice Etico.

Le eventuali violazioni dei principi e delle regole del Codice Etico verranno gestite immediatamente, prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

### **Responsabilità della Direzione**

PATROLLINE si impegna a implementare, monitorare e migliorare costantemente i propri sistemi di gestione interna, in modo particolare quelli che riguardano la tutela e la dignità delle persone, la correttezza nella gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche, con i propri clienti ed i propri fornitori, l'impegno per la sicurezza sul lavoro e per il corretto utilizzo e la salvaguardia delle risorse ambientali.

# 1. Etica commerciale

## 1.1 Generale

---

PATROLLINE rispetta le leggi e le normative dei Paesi in cui opera e ne impone il rispetto anche ai propri dipendenti. L'integrità morale è un dovere costante di coloro che lavorano per la Società e caratterizza i comportamenti dell'intera organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

## 1.2 Ispezione pubblica

---

PATROLLINE collabora con tutte le unità investigative pubbliche. I rapporti tra le Autorità e quanti operano per la Società devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

## 1.3 Concorrenza e legislazione antitrust

---

PATROLLINE non tollera la concorrenza sleale o accordi anti-concorrenziali. La legislazione antitrust e sulla concorrenza varia da un Paese all'altro, ma i principi generali sono gli stessi.

I dipendenti devono evitare ogni tipo di accordo anticoncorrenziale o pratica concertata, intesa reciproca o di altro tipo con qualsiasi concorrente attuale o potenziale di PATROLLINE. Inoltre, lo scambio di informazioni sensibili tra concorrenti potenziali è illegale nella maggior parte delle giurisdizioni. Occorre prestare particolare attenzione durante gli incontri delle associazioni di rappresentanza. I dipendenti non devono accordarsi sui prezzi di rivendita con i partner commerciali o imporre prezzi minimi di ricarico sui prodotti PATROLLINE.

## 1.4 Selezione dei fornitori

---

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne previste da PATROLLINE.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo deve avvenire nel rispetto dei principi della concorrenza e pariteticità delle condizioni, dei presentatori, delle offerte, e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo della fornitura. Nella scelta del fornitore, per le attività finanziate, si applicano le norme richieste dal committente pubblico.

Nella selezione, PATROLLINE tiene conto dei requisiti di competenza e professionalità da parte del fornitore / prestatore, applicando i vincoli definiti dalle norme vigenti in materia di accreditamento e certificazione.

Nella selezione del fornitore la Società tiene conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Il sistema di gestione della Società prevede altresì la tenuta di un albo dei fornitori qualificati, i cui criteri di valutazione, secondo le procedure interne, non costituiscono tuttavia barriere all'entrata.

## 1.5 Correttezza e diligenza nell'esercizio dei contratti

---

Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte di PATROLLINE anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La procedura di selezione e di acquisto è documentata in modo tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.

PATROLLINE opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Da un lato la Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento, ai vincoli alle condizioni ed alle procedure del committente, nel rispetto delle norme vigenti; dall'altro, l'adempimento da parte del fornitore delle prestazioni contrattuali dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

## 1.6 Protezione dei dati personali

---

PATROLLINE tratta i dati personali in modo responsabile, sicuro e conforme. Per agevolare la conformità PATROLLINE ha adottato un Programma di conformità alla protezione dei dati personali delle persone fisiche (GDPR), basato sui principi di protezione dei dati personali applicati a livello europeo e riconosciuti a livello globale. I dipendenti di PATROLLINE devono rispettare le regole del GDPR e le eventuali leggi locali applicabili al trattamento dei dati personali. Le politiche e le procedure del GDPR sono pubblicate sul sito web di PATROLLINE e sono disponibili come riferimento per i fornitori di PATROLLINE.

### Principi di protezione dei dati personali

I principi di protezione di dati personali definiti nel GDPR devono essere adottati da PATROLLINE per il trattamento dei dati personali. Tutti i trattamenti devono essere giustificati e i dati personali dei dipendenti e di altre persone fisiche devono essere utilizzati esclusivamente per finalità aziendali specifiche, esplicite e legittime. I dati personali devono essere adeguati, accurati, aggiornati, limitati alla finalità e conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono stati trattati. Devono essere garantite una adeguata protezione, sicurezza e riservatezza.

### Giustificazione per il trattamento

PATROLLINE deve preventivamente individuare e documentare la legittimità per il trattamento dei dati personali, che può essere: un obbligo legale, l'esecuzione di un contratto con l'interessato, un interesse aziendale legittimo, un consenso formale.

### Trasparenza e Diritti delle persone

Per assicurare un trattamento corretto e trasparente, PATROLLINE deve informare le persone interessate del trattamento dei loro dati personali, utilizzando un linguaggio semplice, chiaro e facilmente comprensibile. Vanno comunicati: le finalità del trattamento, il tempo di conservazione dei dati, la titolarità del trattamento, i diritti dell'interessato, il recapito da utilizzare per l'invio delle richieste di applicazione dei propri diritti.

### Accordi per il trattamento dei dati personali

PATROLLINE deve sottoscrivere degli accordi che definiscono gli obblighi di ciascuna parte in merito al trattamento dei dati personali a prescindere che la Società sia l'acquirente diretto dei servizi oppure agisca in veste di fornitore del trattamento per conto di un'altra impresa.

### Sicurezza dei dati personali

Sulla base del livello di rischio in relazione al trattamento dei dati personali PATROLLINE deve adottare misure tecniche ed organizzative per assicurare un adeguato livello di sicurezza. Questo include la protezione degli archivi con password e sistemi atti ad assicurare la riservatezza.

### Gestione della violazione dei dati

Le violazioni o le sospette violazioni dei dati personali devono essere segnalate immediatamente nel rispetto delle procedure di gestione degli incidenti e di valutazione e notifica della violazione dei dati.

### Trasferimenti di dati personali

I trasferimenti di dati personali verso Paesi terzi rispetto a quello in cui sono stati raccolti possono essere limitati o vietati dalla legge locale. Prima di trasferire i dati personali verso paesi terzi, PATROLLINE deve disporre di una base giuridica documentata

## 1.7 Anticorruzione

---

PATROLLINE non accetta la corruzione. Questo significa che PATROLLINE vieta ai propri dipendenti di fare od approvare offerte, promesse, pagamenti od omaggi di valore personale allo scopo di influenzare in modo determinante la decisione di terzi, siano essi privati che dipendenti pubblici. Allo stesso modo PATROLLINE vieta ai propri dipendenti di ricevere oggetti di valore che possono influenzare in modo determinante le loro decisioni. I messaggi chiave della politica anticorruzione di PATROLLINE riguardano, tra l'altro, i seguenti:

### **Omaggi e regali**

Omaggi e regali, sia donati che ricevuti, devono essere di valore limitato a scopo commerciale, ben documentati e ragionevoli. Acquisti e vendite devono essere gestiti con la massima integrità. Omaggi, regali e spese di valore modesto possono essere accettati, a condizione che siano valutati con cura e non possano influenzare in modo determinante l'esito delle transazioni commerciali. Deve essere evitata qualunque attività che possa essere valutata come inopportuna. In particolare, le spese che coinvolgono istituzioni, pubblici ufficiali o dipendenti pubblici, politici od altri soggetti o enti pubblici devono essere controllate rigidamente. In molti Paesi è illegale offrire omaggi, regali e spese a pubblici ufficiali o dipendenti.

### **Rappresentanti**

PATROLLINE potrebbe essere considerata responsabile di comportamenti scorretti di partner commerciali che agiscono in nome e per conto di PATROLLINE. Pertanto, tali soggetti devono essere valutati accuratamente ed impiegati esclusivamente a scopi commerciali leciti, a condizioni di mercato ragionevoli. I soggetti autorizzati ad agire in nome o per conto di PATROLLINE devono rispettare il Codice Etico in tutte le sue parti.

### **Sconti, ribassi, commissioni e bonus**

Concessioni e compensazioni di prezzi eccessive possono essere forme di corruzione. I termini di tali accordi devono essere scritti e ragionevoli dal punto di vista commerciale.

### **Concessioni**

PATROLLINE non accetta di pagare concessioni o "bustarelle" a qualsiasi funzionario o dipendente pubblico.

### **Contributi politici**

PATROLLINE non offre contributi politici. La partecipazione individuale alla politica, incluse le donazioni, non deve coinvolgere l'utilizzo di fondi, tempo, attrezzature, utenze, impianti, marchio o nome di proprietà di PATROLLINE.

### **Donazioni di beneficenza e sponsorizzazioni**

PATROLLINE sostiene le associazioni di beneficenza per scopi legittimi. Le donazioni devono essere devolute a enti di beneficenza e in modo da dimostrare la responsabilità sociale aziendale. Inoltre, PATROLLINE non utilizza donazioni di beneficenza o sponsorizzazione come espediente per la corruzione.

## **1.8 Registri e rapporti**

---

L'integrità dei sistemi di registrazione dei dati su server è fondamentale. I dipendenti devono prestare particolare attenzione affinché tali informazioni siano sempre protette e salvaguardate a prescindere dal fatto che siano per uso interno oppure per uso esterno.

## **1.9 Conflitto di interessi**

---

Ogni conflitto di interesse tra dipendenti ed azienda deve essere evitato. Qualora non sia possibile, o in caso di sospetto il dipendente deve informare l'azienda con una comunicazione scritta ed informare il proprio diretto superiore. Le situazioni tipiche di conflitto di interesse riguardano tra l'altro: le attività commerciali esterne, gli interessi finanziari personali, le informazioni interne, l'assunzione o compravendite con parenti ed affini.

## **1.10 Informazioni riservate**

---

Eventuali informazioni che, se divulgate, possono comportare una condizione di svantaggio competitivo per PATROLLINE, devono essere trattate come riservate e divulgate esclusivamente alle persone incaricate di svolgere il lavoro.

## **1.11 Brevetti, marchi registrati e copyright**

---

PATROLLINE riconosce ai propri marchi e marchi registrati un valore importante. Eventuali nuove invenzioni, processi, opere d'ingegno, sviluppo tecnologici o soluzioni uniche ai problemi aziendali, sviluppati od elaborati per finalità di lavoro e durante il periodo di assunzione in PATROLLINE, sono proprietà della società.

## **1.12 Software informatico**

---

PATROLLINE rispetta i diritti di copyright di software informatico e le legislazioni e i regolamenti applicabili all'utilizzo del software informatico e si aspetta che i dipendenti seguano le legislazioni e i regolamenti applicabili e, ad esempio, non utilizzino programmi copiati salvo quando espressamente autorizzato dalla licenza.

## **1.13 Regolamentazioni sul controllo delle esportazioni**

---

Il rispetto delle regolamentazioni sul controllo delle esportazioni è fondamentale per PATROLLINE, in quanto spesso tali regolamentazioni sono volte a limitare le attività osteggiate da PATROLLINE, quali ad esempio il terrorismo. Per maggiori informazioni fare riferimento alla sezione Conformità Legale sull'intranet di PATROLLINE.

## 2. Comunicazione

### 2.1 Generale

---

Tutte le comunicazioni per conto di PATROLLINE, a prescindere dal canale di comunicazione, devono essere in linea con i valori e le politiche commerciali di PATROLLINE. I dipendenti di PATROLLINE devono essere professionali, onesti e precisi ed essere sempre riservati in tutte le comunicazioni. Le informazioni aziendali sensibili o riservate non devono essere discusse o pubblicate.

### 2.2 Messaggistica elettronica e uso di Internet

---

Le comunicazioni tramite messaggistica elettronica devono essere trattate allo stesso modo di qualsiasi altra comunicazione aziendale scritta in termini di contenuto, linguaggio formale e gestione dei documenti. Servizi di messaggistica aziendali e internet devono essere utilizzati esclusivamente per motivi di lavoro. Pertanto, tutto il traffico è di proprietà dell'azienda.

### 2.3 Conversazioni telefoniche

---

PATROLLINE non sottopone a monitoraggio le conversazioni telefoniche, tranne che per scopi specifici come la formazione. Eventuali casi di monitoraggio dovranno essere concordati anticipatamente tra azienda e dipendenti. Dovranno essere informati anticipatamente anche eventuali terzi.

### 2.4 Riservatezza e gestione delle informazioni

---

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto PATROLLINE sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze. Essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul know-how, sui progetti sociali e formativi, sulle operazioni aziendali, sulle informazioni sensibili degli utenti dei servizi, ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, amministrativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo od un danno alla Società e/o un indebito guadagno del dipendente.

Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ai dipendenti (es. retribuzione, situazioni personali); l'obbligo di riservatezza vale anche per tutte le informazioni di carattere generale la cui divulgazione può determinare turbative all'interno della Società.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con la Società e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi della Società, ed il dipendente dovrà adoperarsi affinché siano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy e siano custoditi con cura gli atti affidatigli.

### 2.5 Rapporti con i media

---

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

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o di mezzi di comunicazione ed informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata alla Direzione prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza e trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche, dei programmi e dei progetti della Società.

I rapporti con i mass-media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

## 3. Diritti umani e condizioni di lavoro

### 3.1 Lavoro minorile

PATROLLINE non accetta il lavoro minorile e riconosce il diritto di ogni minore di essere tutelato dallo sfruttamento economico, cioè non deve essere costretto a svolgere un lavoro potenzialmente pericoloso per la propria integrità fisica e psicologica nonché per il proprio sviluppo morale e sociale, oppure che possa interferire con la propria istruzione. In tale contesto, per “minore” si intende una persona di età inferiore a 18 anni.

PATROLLINE si impegna a non utilizzare o dare sostegno all'utilizzo di lavoro infantile per minori di 15 anni di età. L'utilizzo di minori tra i 15 ed i 18 anni può essere fatto solo nel rispetto della normativa vigente per il lavoro minorile. L'impegno a non utilizzare il lavoro minorile viene richiesto a tutti i fornitori

### 3.2 Tirocinio come strumento per l'inserimento nel lavoro dei giovani

PATROLLINE è disponibile ad ospitare minori tra i 15 ed i 18 anni per effettuare periodi di tirocinio curricolari attraverso convenzioni con le strutture educative e formative invianti. Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro, viene svolto sulla base di un Piano Formativo concordato tra azienda e struttura educativa inviante. Il tirocinante è costantemente affiancato, per tutta la durata del tirocinio, da un tutor aziendale. Il tirocinante deve essere informato e formato sui rischi del lavoro, deve svolgere compiti e mansioni coerenti con la propria preparazione e non deve essere esposto a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la sua salute.

### 3.3 Lavoro forzato o coatto

PATROLLINE non adotta o accetta alcuna forma di lavoro forzato o coatto, svolto da persone recluse oppure da lavoratori illegali. Tutti i lavoratori devono avere il diritto di lasciare il proprio luogo di lavoro e, se previsto, il proprio alloggio liberamente al di fuori dell'orario di lavoro.

### 3.4 Libertà di associazione e contrattazione collettiva

PATROLLINE riconosce ai dipendenti la massima libertà di associarsi / fondare una associazione e di organizzazione e contrattazione individuale o collettiva, nel rispetto delle legislazioni e dei regolamenti nazionali. I dipendenti possono esercitare questi diritti senza temere ripercussioni o discriminazioni.

### 3.5 Contratti di lavoro, orari di lavoro e salari

PATROLLINE rispetta le leggi e le normative locali in merito a contratti ed orari di lavoro, straordinari e relativi salari. I salari dovranno essere corrisposti regolarmente nel rispetto della legislazione locale e della situazione del mercato locale. I dipendenti hanno diritto ad almeno un giorno di riposo alla settimana, nonché di godere delle festività nazionali e locali. Ai dipendenti saranno inoltre garantiti i congedi annuali previsti, congedi per malattia e congedi per maternità/paternità senza ripercussioni negative. PATROLLINE non accetta in alcun modo rapporti di lavoro irregolari, senza contratto, sia al proprio interno sia per i propri fornitori; il mancato rispetto di questo principio verrà considerato motivo di recesso dai contratti attivi.

### 3.6 Impegni del personale: uso dei beni aziendali, utilizzo dei sistemi informatici

Il personale di PATROLLINE si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice ed attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Ogni dipendente ed ogni collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse e lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto sia alle disposizioni normative in vigore sia alle condizioni dei contratti di licenza.

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano comunque arrecare danno all'immagine della Società.



### **3.7 Discriminazioni, molestie e diversità**

---

PATROLLINE valorizza e promuove la diversità e le pari opportunità. PATROLLINE assicura un ambiente di lavoro in cui tutti devono essere trattati con dignità e rispetto e possono contare su equità e pari opportunità di crescita professionale. Pertanto, PATROLLINE rispetta la dignità di ogni persona, non tollera ed intende prevenire ogni forma di discriminazione o molestia sul lavoro a causa etnica o di nazionalità, sesso, orientamento sessuale, religione, età, disabilità, opinione politica od altro fattore potenzialmente discriminante. PATROLLINE riconosce i diritti del personale di seguire principi e pratiche legati a cultura, religione, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica, che non siano contrari ai principi basilari sanciti dalla Costituzione Italiana.

PATROLLINE persegue la parità di genere e non permette comportamenti che siano sessualmente coercitivi, offensivi o volti allo sfruttamento delle persone.

### **3.8 Registri e cartelle mediche**

---

I registri e le cartelle mediche dei dipendenti sono riservati e gestiti esclusivamente dal Medico del Lavoro, non potranno essere consultati da terzi senza autorizzazione scritta da parte del dipendente interessato o se previsto dalla legge. Le cartelle mediche dei dipendenti sono archiviate separatamente da tutti gli altri registri dei dipendenti, in armadi chiusi a chiave o equivalenti.

### **3.9 Abuso di sostanze alcoliche e/o stupefacenti**

---

PATROLLINE lavora proattivamente per rimuovere tutti gli eventuali pericoli sul luogo di lavoro. E' vietato presentarsi nei locali aziendali o sul luogo di lavoro sotto l'effetto di alcool tale da compromettere la capacità del dipendente di eseguire il proprio lavoro in modo diligente. PATROLLINE non tollera in alcun modo le sostanze stupefacenti e vieta ai propri dipendenti di presentarsi nei locali aziendali o sul luogo di lavoro sotto l'effetto di tali sostanze.

### **3.10 Interessi dei consumatori**

---

PATROLLINE assicura il rispetto dei requisiti di salute e sicurezza applicabili per i propri prodotti e servizi e che le informazioni necessarie e rilevanti su prodotti e servizi sono pubblicate sui canali appropriati.

### **3.11 Responsabilità nei confronti della comunità**

---

PATROLLINE intende operare nel pieno rispetto delle comunità locali e laddove possibile supporta le comunità locali, regionali e globali in modo appropriato. Per questo, intende applicare un sistema di responsabilità sociale, verso tutti gli stakeholder interni ed esterni, compreso quindi le comunità del territorio in cui opera e la società in genere.

## 4. Ambiente

### 4.1 Politica ambientale

PATROLLINE rispetta i requisiti di legge in materia ambientale e si impegna al miglioramento continuo nell'uso delle risorse naturali e nella prevenzione dell'inquinamento. Per questo valuta in modo sistematico l'incidenza sull'ambiente dell'attività svolta, sia nel proprio sito produttivo che nell'utilizzo dei propri prodotti da parte dei propri clienti. PATROLLINE riesamina costantemente i propri processi produttivi, al fine di minimizzare gli impatti ambientali da essi generati. Ogni modifica o innovazione del processo/prodotto è valutata per attuare, ove necessario, le opportune misure di prevenzione, controllo, riduzione dell'impatto ambientale. PATROLLINE si propone di creare nei propri dipendenti una attenzione sempre maggiore nei confronti della tutela dell'ambiente, del corretto uso e smaltimento dei prodotti utilizzati, mediante riunioni informative, addestramento ed audit periodici. Nell'impegno per un ambiente sostenibile PATROLLINE intende coinvolgere anche i propri fornitori, sia quelli di risorse generali sia quelli di prodotti ed attrezzature.

### 4.2 Ambiente e sostenibilità

PATROLLINE opera affinché tutte le proprie unità produttive dispongano dei permessi e delle autorizzazioni ambientali necessari per operare. Tutti i dipendenti devono supportare e sono responsabili delle prestazioni ambientali di PATROLLINE. PATROLLINE incoraggia lo sviluppo e la diffusione delle tecnologie ecologiche e si impegna ad implementare sistemi di gestione ambientali certificati in tutte le unità che hanno un impianto ambientale significativo. PATROLLINE sviluppa costantemente strategie atte a ridurre il consumo delle risorse, inclusi energia, rifiuti ed acqua, prevenire l'inquinamento, assicurare livelli acustici accettabili e ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività e dei propri prodotti in tutta la catena del valore. Le sostanze chimiche ed i materiali pericolosi devono essere adeguatamente etichettati, stoccati in modo sicuro e riciclati, riutilizzati e smaltiti correttamente.

## 5. Salute e sicurezza

### 5.1 Ambiente di lavoro

PATROLLINE opera sistematicamente per accrescere la salute e la sicurezza sul lavoro e si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro ed a ridurre i rischi che possono provocare incidenti ed infortuni o compromettere la salute ed il benessere dei dipendenti. Pertanto, i pericoli per la salute e la sicurezza sul lavoro devono essere identificati, valutati e gestiti attraverso un processo in ordine di priorità che permetta l'implementazione di un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro. I presupposti del sistema sono:

- l'assunzione di una specifica responsabilità da parte della Direzione aziendale,
- la nomina delle figure tecniche specialistiche per la sicurezza sul lavoro (Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Addetti all'emergenza),
- l'effettuazione della valutazione dei rischi,
- la formazione di base e specialistica dei lavoratori sui rischi per la salute e sulle misure adottate per ridurli, sull'utilizzo dei dispositivi generali ed individuali di protezione,
- la realizzazione di controlli e verifiche periodiche sulle strutture, gli impianti, le attrezzature utilizzate,
- la predisposizione di piani di miglioramento sulla base delle verifiche effettuate.

Pertanto, i pericoli per la salute e la sicurezza sul lavoro devono essere identificati, valutati e gestiti attraverso un processo in ordine di priorità, con un impegno diretto della Direzione ed il coinvolgimento di tutti i lavoratori. PATROLLINE opera per garantire condizioni di lavoro eque che motivino tutti i dipendenti a lavorare meglio.

### 5.2 Misure per la tutela della salute

Un ambiente di lavoro sicuro prevede, ad esempio, che le aree di lavoro siano pulite e prive di sostanze inquinanti, che i macchinari in produzione siano sicuri e non mettano a rischio la salute dei dipendenti e che siano rispettate le norme relative all'uso dei dispositivi di protezione individuale e delle attrezzature di lavoro. Inoltre, l'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato ed avere livelli di temperatura e di rumore accettabili, i dipendenti devono indossare i dispositivi di protezione individuale quali le protezioni

acustiche. Tutte le unità devono mettere a disposizione dei dipendenti spogliatoi adeguati e puliti e servizi igienici separati per uomini e donne. I visitatori presso i locali di PATROLLINE devono essere informati dei principi di salute e sicurezza e delle misure per l'evacuazione in caso di pericolo.

### **5.3 Responsabilità dei fornitori**

---

I fornitori di PATROLLINE sono responsabili della propria sicurezza. Tuttavia, PATROLLINE richiede di partecipare al processo di sicurezza di PATROLLINE e pianificare diversi scenari di rischio. I fornitori sono invitati a fare segnalazioni qualora rilevino pratiche di salute e sicurezza non in linea con i principi di PATROLLINE per un ambiente di lavoro sicuro.

### **5.4 Sicurezza di edifici ed impianti antincendio**

---

I materiali e le attrezzature pericolosi devono essere stoccati nel rispetto delle norme e delle politiche applicabili. Le uscite di emergenza devono essere indicate chiaramente, libere e ben illuminate. Tutti i dipendenti devono essere informati in merito alle disposizioni di sicurezza come uscite di emergenza, estintori, dispositivi per il primo soccorso ecc.; deve essere esposto un piano di evacuazione in ogni piano degli edifici. L'impianto antincendio e le procedure di evacuazione devono essere verificati con esercitazioni periodiche.

### **5.5 Primo soccorso e cure mediche**

---

Le attrezzature di soccorso devono essere disponibili nei luoghi appropriati ed almeno un addetto in ogni stabilimento deve frequentare un corso di primo soccorso. In caso di incidente o di infortunio, all'occorrenza deve essere contattato il servizio di emergenza urgenza (112).

## 6. Sistema di controllo interno ed applicazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

### 6.1 Sistema di controllo interno

---

Il sistema di controllo interno è definito come l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni di PATROLLINE, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione di PATROLLINE ha la responsabilità del sistema di controllo interno, del quale fissa le linee di indirizzo e ne controlla periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi (finanziari e operativi) siano identificati e gestiti in modo adeguato. La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico.

Oltre alla normale attività di controllo che le procedure amministrative attribuiscono agli organi e ai ruoli tecnico amministrativi previsti dal Regolamento della Società, spetta al CdA il compito di accertarsi dell'attuazione del sistema di controllo interno e dell'adeguatezza dello stesso in termini di analisi costi/benefici.

Al fine di prevenire il rischio di commettere dei reati previsti dal D.Lgs n. 231/01, la Società ha adottato un Modello organizzativo dotato di una adeguata efficacia dissuasiva.

La Direzione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed effettua gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il funzionamento ottimale, avvalendosi delle attività di riscontro svolta dall'Organismo di Vigilanza, in conformità di quanto previsto dal D.Lgs 231/01.

### 6.1 Il Modello di Organizzazione e l'Organismo di Vigilanza

---

È ferma convinzione di PATROLLINE che l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del D.Lgs 231/01 costituisca un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano in suo nome e per suo conto, in modo tale che i medesimi assumano, nello svolgimento dei propri incarichi, un comportamento corretto e lineare, tale da prevenire il compimento dei reati contemplati da Decreto.

Il D.Lgs 231/01 affida ad un apposito Organismo (Organismo di Vigilanza) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione.

L'Organismo di Vigilanza (OdV) è un organo della Società dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed efficienza operativa.

La composizione, i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono descritti in modo più dettagliato nel Modello. Riguardo al Codice Etico, l'OdV esprime pareri vincolanti sulle problematiche di natura etica legate alle decisioni aziendali e collabora alla sua revisione periodica.

### 6.2 Sistema sanzionatorio

---

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali per i dipendenti, i collaboratori ed i fornitori di PATROLLINE, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o dal contratto di collaborazione o fornitura in essere.

CDA

---

Rev.0 del 28/05/2021