



## **CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE**

## Sommario

CAPO I .....	4
PRINCIPI GENERALI.....	4
Art. 1 .....	4
PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ .....	4
UN APPROCCIO COOPERATIVO VERSO GLI STAKEHOLDER.....	4
COMPORAMENTI NON ETICI.....	4
IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DEI DOVERI FIDUCIARI.....	4
IL VALORE DELLA RECIPROCIÀ.....	5
Art. 2 .....	5
PREMESSA.....	5
Art. 3 .....	6
ATTUAZIONE DEL CODICE .....	6
CAPO II .....	8
ETICA D'IMPRESA .....	8
Art. 4 .....	8
PRINCIPI VALORIALI.....	8
CAPO III .....	11
PRECETTI COMPORTAMENTALI .....	11
Art. 5 .....	11
CORPORATE GOVERNANCE.....	11
Art. 6 .....	13
GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA .....	13
Art. 7 .....	15
POLITICA DEL PERSONALE.....	15
Art. 8 .....	20
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ( P.A. ).....	20
Art. 9 .....	21
RELAZIONI ESTERNE .....	21
Art. 10 .....	24
TUTELA DELLA PRIVACY .....	24
Art. 11 .....	25
TUTELA AMBIENTALE.....	25
Art.12 .....	25
ANTIRICICLAGGIO.....	25
Art. 13 .....	26

TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE .....	26
Art. 14 .....	26
TUTELA PER LA PREVENZIONE DEI REATI DI CONTRAFFAZIONE DI CARTE DI CREDITO, MONETE E BIGLIETTI E BOLLI	26
Art. 15 .....	26
DIVIETO DI DIVULGARE/TRASMETTERE DATI E/O INFORMAZIONI CHE ABBIANO "EFFICACIA PROBATORIA" .....	26
CAPO IV .....	26
RESPONSABILITA AMMINISTRATIVA EX D.LGS. 231/2001 .....	26
Art. 16 .....	26
PREVENZIONE DEI REATI-PRESUPPOSTO .....	26
CAPO V .....	27
NORMA FINALE .....	27
Art. 17 .....	27
RINVIO .....	27

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1

##### PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

Ecocleaning Italia Sr.l. (di seguito la Società ), costituita nel 2005, opera, prevalentemente, nel settore della sanificazione, offrendo a Clienti pubblici e privati, servizi di pulizie civili, industriali, ed ospedaliere, disinfestazione e derattizzazione, guardiania, receptionist, manutenzione del verde, lavanderia, facchinaggio e gestione punti bar .

I settori in cui opera maggiormente, in ambito privato, sono quello sanitario, alberghiero, degli istituti religiosi e business, mentre, in ambito pubblico, la Società partecipa a gare quale soggetto iscritto ad Albi fornitori di enti e aziende.

La Società ha adottato un assetto di *corporate governance* tradizionale ottemperando alle prescrizioni del Codice Civile, in particolare a quelle riguardanti le società a responsabilità limitata.

La Società opera presso la sede sociale, attualmente in via Licio Giorgieri n. 93 (Roma).

L'indirizzo di posta elettronica della Società è [info@ecocleaning-italia.it](mailto:info@ecocleaning-italia.it), mentre l'indirizzo web è [www.ecocleaning-italia.it](http://www.ecocleaning-italia.it).

##### UN APPROCCIO COOPERATIVO VERSO GLI STAKEHOLDER

Ecocleaning Italia Sr.l. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholder, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione dell'Azienda o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

Sono *stakeholder* in primo luogo gli azionisti e, quindi, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner d'affari.

##### COMPORAMENTI NON ETICI

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Ecocleaning Italia S.r.l. e i suoi *stakeholder*.

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'Impresa, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, che cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

##### IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DEI DOVERI FIDUCIARI

La buona reputazione è una risorsa immateriale intangibile essenziale.

La buona reputazione all'esterno (*Corporate Reputation*) favorisce gli investimenti degli azionisti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la collaborazione dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Dato che il Codice Etico chiarisce i particolari doveri di Ecocleaning Italia Sr.l. nei confronti degli *stakeholder*, si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione della stessa.

Il Codice Etico è pertanto costituito:

- dai principi generali sulle relazioni con gli *stakeholder*, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di Ecocleaning Italia S.r.l.;
- dai criteri di condotta verso ciascuna classe di *stakeholder*, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori di Ecocleaning Italia Sr.l. sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi

generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici; dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

## **IL VALORE DELLA RECIPROCIÀ**

Questo Codice è improntato su un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte. Nel rispetto del ruolo di ciascuno, Ecocleaning Italia S.r.l. richiede, perciò, che ciascun *stakeholder* agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate a un'analoga idea di condotta etica.

## **Art. 2**

### **PREMESSA**

#### **A) Natura e finalità del Codice**

Il presente Codice, documento ufficiale della Società, approvato dall'Organo amministrativo, definisce e proclama la *Policy aziendale* e raccoglie i principi valoriali e le regole comportamentali generali in cui la Società si rispecchia, definendo la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e con/ per la Società.

Il Codice, coordinato alle prescrizioni dello Statuto sociale e presupposte le prescrizioni del Code of business Conduct, e con la Policy del Gruppo San Raffaele, costituisce una componente del Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato dalla Società ex D.lgs. n. 231/ 2001 (di cui al successivo art. 12), che persegue l'azione di prevenzione e contrasto della commissione, anche indiretta, dei reati d'impresa, compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio della Società, da parte dei soggetti operanti in posizione apicale o sottoposta.

#### **B) Contenuto precettivo**

Il Codice riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli *standard* comportamentali descritti. La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice sono requisiti indispensabili all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi tra la Società e i Terzi.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il collaboratore (interno o esterno) trasgressore, e comporta l'attivazione immediata di procedimenti disciplinari e/ o sanzionatori adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/ o dall'instaurazione di un procedimento penale, ove ricorra un reato.

#### **C) Destinatari**

Sono destinatari del presente Codice:

- a) i/ il Soci/ o;
- b) i Soggetti *apicali* ossia gli organi sociali (l'organo amministrativo, gli organi delegati, i direttori, il collegio sindacale, il revisore contabile (ove nominati), nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali e/ o di controllo all'interno della Società);
- c) i Soggetti *sottoposti ad altrui direzione*, ossia il Personale dipendente (nelle varie configurazioni del rapporto, anche *part-time*) della Società;
- d) i Collaboratori parasubordinati e/ o autonomi, quali ad esempio agenti, consulenti, fornitori e sub-appaltatori di beni e/ o di servizi.
- e) l'Organismo di Vigilanza;
- f) il Collegio Sindacale

In particolare, i componenti del Consiglio di amministrazione della Società e la Direzione Generale sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice, nel fissare gli obiettivi aziendali, nel proporre gli investimenti e nella realizzazione di progetti, nonché in qualsiasi decisione a azione relativa alla gestione dell'Azienda; del pari lo staff manageriale, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, dovrà ispirarsi ai medesimi principi, sia nei rapporti interni, al fine di rafforzare la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti di terzi che entrino in contatto con Ecocleaning Italia Srl.

Anche i dipendenti ed i collaboratori non subordinati della Società, nonché i partners in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengano con l'Azienda rapporti contrattuali di lungo periodo, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice.

Il Codice Etico viene materialmente consegnato, dietro ricevuta, ai dipendenti al momento dell'assunzione. Inoltre per tutti coloro che collaborano a vario titolo con l'Azienda, il Codice Etico medesimo viene consegnato mediante sottoscrizione di apposita clausola inserita nel contratto di prestazione che rinvia al sito internet aziendale per la sua reperibilità.

Tutti i destinatari del presente Codice si debbono impegnare, in un procedimento penale ed ai sensi dell'art. 377 c.p., a non indurre alcuno a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria o a renderle false.

### **Art. 3**

#### **ATTUAZIONE DEL CODICE**

##### **A) Adozione ed entrata in vigore**

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo amministrativo della Società.

##### **B) Internalizzazione ed esternalizzazione**

Il presente Codice (nonché gli altri componenti del Modello) viene:

(i) condiviso all'interno dell'Azienda, mediante consegna di copia dello stesso ai soci, agli organi sociali, al Personale. Una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale, nonché inserita nella pagina dedicata alla *intranet* aziendale;

(ii) esternalizzato mediante opportuna informativa inviata a consulenti, fornitori e clienti, nonché mediante segnalazione nella *brochure* della Società e/o pubblicazione nel sito web aziendale: [www.ecocleaning-italia.it](http://www.ecocleaning-italia.it).

La Società è impegnata nella divulgazione del Codice etico presso i destinatari, anche organizzando specifiche iniziative di comunicazione e di formazione (sia di apicali, che di sottoposti) in materia di d.lgs. n. 231/ 2001.

Copie del presente Codice saranno comunque sempre disponibili e consultabili presso il Responsabile del Personale, nonché su supporto informatico sul Server aziendale.

##### **C) Aggiornamenti**

Il Codice è soggetto a modifiche, integrazioni, aggiornamenti previa approvazione del Consiglio di Amministrazione che ha la responsabilità di adeguarlo alle modificazioni normative intercorrenti, a cura o su indicazione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), con cadenza periodica e, all'occorrenza, in qualsiasi momento, dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'applicazione di esso.

Oltre all'attività di vigilanza che l'Organismo svolge continuamente sull'attuazione efficace del Modello (e che si estrinseca nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso), esso periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati (eventualmente, qualora lo ritenga opportuno, coadiuvandosi con soggetti terzi).

##### **D) Interpretazione**

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti delle procedure della Società e il presente Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di questo ultimo.

In ogni caso, l'Organo amministrativo e l'OdV curano la definizione di ogni problematica circa gli aspetti interpretativi e applicativi del Codice.

Il presente Codice annulla e sostituisce integralmente ogni strumento eventualmente preesistente.

##### **E) Vigilanza e accertamento delle violazioni**

La funzione di vigilanza sull'osservanza ed il funzionamento del Codice e dei *Modelli di organizzazione, gestione e controllo* di cui al D.lgs. n. 231/ 2001 è di competenza dell'OdV di cui al successivo art. 12.

Tale organismo rileva anche su segnalazione interna o di terzi, resa anche in via anonima - eventuali violazioni delle norme del Codice (e/o del Modello), le verifica e le segnala all'Organo dirigente. Quest'ultimo le contesta ai

trasgressori e, accertatane la fondatezza, irroga loro le sanzioni previste dal Sistema disciplinare adottato, individuandole in funzione della tipologia del trasgressore e della tipologia della violazione, previo il necessario coordinamento con gli Organi sociali e le Organizzazioni sindacali.

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicura che i protocolli, le procedure e i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati. Ulteriori attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale (cd. "controllo di linea"), da cui l'importanza di un processo formativo del personale.

In materia di Codice Etico competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- partecipare all'adozione di decisioni in materia di violazione riscontrate o segnalate del Codice ;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- raccomandare la revisione periodica del Codice Etico.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza valuta:

- i piani di comunicazione;
- i piani di formazione etica e di prevenzione dei reati;

## **F) Sanzioni**

I soggetti rientranti nelle categorie sub b) e c) dell'art. 2, lett. C) che non rispettano le disposizioni del Codice (e del Modello) sono passibili delle sanzioni comminate dal Sistema disciplinare interno, irrogate con procedure e misure conformi allo Statuto dei Lavoratori e al Contratto Collettivo applicato e/ o applicabile (di seguito CCNL dipendenti ).

Nell'ambito dei rapporti con il Personale, l'eventuale violazione costituisce, infatti, un inadempimento contrattuale nonché un inadempimento dell'art.7 dello Statuto dei lavoratori, con conseguente applicazione delle sanzioni disciplinari, stante il carattere obbligatorio del Codice, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 cod. civ. (*diligenza del prestatore di lavoro*) e 2105 cod. civ. (*obbligo di fedeltà*).

Al riguardo, si rinvia nello specifico al Sistema disciplinare Interno adottato dalla Società.

Quanto alla categorie di cui alla lett. d) la violazione può sostanziare una causa risolutiva espressa del rapporto contrattuale per inadempimento imputabile ex art. 1453 cod. civ. al collaboratore esterno. Tale sanzione viene espressamente prevista mediante apposita clausola inserita nel contratto di conferimento di incarico e sottoscritta per presa d'atto ed accettazione incondizionata da parte del fornitore o del sub-appaltatore.

## CAPO II

### ETICA D'IMPRESA

#### Art. 4

##### PRINCIPI VALORIALI

La Società ispira le proprie scelte, nonché le relative azioni ai principi etici e valoriali di seguito richiamati, che configurano la sua *policy* aziendale:

##### A) Correttezza, onestà negli affari e rispetto della legalità

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini della salvaguardia dell'immagine della Società, nonché del rapporto di fiducia instaurato, in genere, con i Terzi.

Il Personale dirigente, dipendente e para-subordinato ed i collaboratori sono tenuti ad assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, che nei rapporti con gli altri componenti della Società, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero situazioni di conflitto di interessi onde procurare un indebito vantaggio, proprio o di terzi, rispettando con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice Etico e i regolamenti interni

La Società riconosce come principi imprescindibili il rispetto della Costituzione italiana, delle leggi e dei regolamenti vigenti su tutto il territorio nazionale e comunque in ogni Paese in cui si troverà ad operare.

##### B) Centralità della persona

Ecocleaning Italia srl promuove il pieno rispetto della legalità fisica e culturale della persona.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e pretende dalle strutture ospitanti ambienti di lavoro sicuri ed adeguati, fornendo ai dipendenti i necessari dispositivi di protezione individuale laddove ve ne sia necessità e rilasciando sempre un informativo idoneo a valutare correttamente i rischi connessi con le mansioni lavorative.

Non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Ecocleaning Italia Sr.l. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazione professionali).

La Società sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

##### C) Informazione e trasparenza

La Società, rispettosa del principio di trasparenza, si impegna, nei confronti dei Terzi con i quali intrattiene rapporti (creditori, utenti, *partners*, etc.), a divulgare una corretta, veritiera e completa informazione sulla propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

I collaboratori di Ecocleaning Italia Sr.l. sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli *stakeholder* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, Ecocleaning Italia Sr.l. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Sempre con riferimento ai valori deontologici tutti i destinatari del presente Codice si debbono impegnare, in un procedimento penale ed ai sensi dell'art. 377 c.p., a non indurre alcuno a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria o a renderle false.

#### **D) Imparzialità, pari opportunità ed indipendenza. Principio gerarchico**

La Società opera affinché tutti i propri componenti agiscano con competenza, imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle loro mansioni, bensì anche nei rapporti *intra* societari e con i suoi interlocutori.

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono con i suoi interlocutori.

L'organizzazione della Società si conforma al principio gerarchico secondo il quale ogni singolo componente, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma aziendale e sulla base delle mansioni affidate, è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni e tenuto ad esercitare l'indirizzo ed il controllo sui propri subordinati.

#### **E) Diligenza e professionalità**

La Società opera perché il proprio Personale, competente e professionale, adempia le proprie mansioni con la diligenza e accuratezza necessarie, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e/ o responsabili ed, in generale, degli *standard* qualitativi aziendali.

#### **F) Equità, eguaglianza e tutela della persona**

La Società è intenta a sviluppare lo spirito di appartenenza aziendale e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso, vigilando affinché nessuno dei propri componenti attui discriminazioni in base all'età, al sesso, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, allo stato di salute.

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche in special modo con i collaboratori Ecocleaning Italia Sr.l. si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare l'impresa garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

#### **G) Qualità dei servizi e dei prodotti**

La Società cura la soddisfazione della propria Clientela, sia attuale che potenziale, con l'intento di fornire, nel proprio settore di attività, servizi competitivi, flessibili e con alto *standard* qualitativo.

#### **H) Concorrenza leale**

Nel rispetto della normativa, nazionale e comunitaria in materia *Antitrust*, la Società non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

#### **I) Riservatezza. Tutela della Privacy**

La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia (D.lgs. n. 196/ 2003) di protezione e tutela dei dati personali dei terzi trattati con sistemi informatici e non, nonché alle raccomandazioni e comunicazioni rese dal Garante nazionale per la protezione dei dati personali.

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard conformi alla normativa vigente che specificano le informazioni che l'Impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza il previsto consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

Ognun collaboratore della Società è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati riservati, se non nei limiti e strumentalmente all'esercizio delle proprie competenze.

Gli operatori nel corso della prestazione di servizi alla Clientela, sono altresì tenuti a rispettare prodotti della Società o del Gruppo coperti da privative e/ o tutele intellettuali (es. marchi, brevetti, *know-how*, diritto d'autore, ecc.).

## **L) Tutela dell'Ambiente**

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione alle tematiche della tutela dell'Ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigenti, sia presso la propria sede che in ogni sito nel quale operi.

L'ambiente è il bene primario che la Società si impegna a salvaguardare in considerazione dei diritti delle generazioni future.

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione alle tematiche della tutela dell'Ambiente gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigenti, sia presso la propria sede che in ogni sito nel quale svolga la propria attività imprenditoriale, conformandosi anche allo standard volontario di certificazione ISO 14001:2004.

Il Responsabile preposto effettua il necessario coordinamento e controllo circa l'attuazione delle prescrizioni di legge, nazionale ed internazionale, in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e smaltimento rifiuti, ecc. da parte di qualsiasi collaboratore della Società.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell'ambiente. In particolare, i soggetti coinvolti nei processi operativi sono tenuti a prestare la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali ed a trattare i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

È fatto assoluto divieto di trattare lo smaltimento dei rifiuti in violazione delle norme di legge, delle procedure aziendali e dei Protocolli comportamentali etico-organizzativi.

La Società promuove la partecipazione dei collaboratori al processo di prevenzione dei rischi, di formazione specifica, di salvaguardia dell'ambiente con riferimento ai vari aggiornamenti normativi in materia nonché elabora e comunica ai soggetti interessati specifici Protocolli etico-organizzativi.

## **M) Sicurezza ed Igiene**

La Società nello svolgimento dell'attività imprenditoriale, nei confronti del personale e dei terzi, opera nel pieno rispetto della normativa di settore e del D.lgs. 81 del 9 aprile 2008 c.s.m. in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro. Inoltre, la Società ha conformato il proprio sistema di gestione allo standard BSI OHSAS 18001:2007.

## **N) Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegue un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli *stakeholder* o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari d'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

## **O) Relazioni con i soci**

Il Socio non è solo una fonte di finanziamento ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile.

Ecocleaning Italia S.r.l. crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia consapevole, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse della proprietà da azioni intentate da soci volte a far prevalere i loro interessi particolari.

## **P) Valorizzazione dell'investimento**

Ecocleaning Italia S.r.l. si adopera affinché la performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'Impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

## **Q) Valore delle Risorse Umane**

I collaboratori di Ecocleaning Italia S.r.l. sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

#### **R) Diligenza e accuratezza nell'esecuzione ed eventuale rinegoziazione dei contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Ecocleaning Italia S.r.l. si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

#### **S) Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti**

È da evitare che nei rapporti in essere chiunque operi in nome e per conto di Ecocleaning Italia S.r.l., cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

I soggetti di cui al comma 1 devono impegnarsi al rispetto delle regole della corretta concorrenza evitando il rischio di commettere condotte anticoncorrenziali o fraudolente nei confronti dei competitors.

## **CAPO III**

### **PRECETTI COMPORTAMENTALI**

#### **Art. 5**

##### **CORPORATE GOVERNANCE**

La Società considera elemento fondamentale della propria organizzazione un adeguato ed effettivo ambiente di controllo, quale complesso integrato di strumenti, processi e organismi idonei a gestire e verificare le operazioni aziendali, in un'ottica di efficiente ed etico esercizio d'impresa, anche ai fini della gestione e controllo delle partecipazioni detenute in altre società.

Il sistema di *Corporate Governance* delle procedure adottato dalla Società è conforme alle prescrizioni di legge ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità e correttezza delle operazioni di gestione;
- verificare i possibili rischi di ciascuna attività
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli *stakeholder* dell'impresa;
- rispondere prontamente alle aspettative legittime dei soci;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri *stakeholder*.

##### **A) Compagine sociale**

I Soci sono tra i primi destinatari del Codice e, pertanto, si impegnano a rispettarne i precetti, promuovendone la condivisione e la conoscenza.

La Società vigila affinché Essi non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendone di estranei o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo antitetico e confliggente con la Società.

Viene assicurata una tempestiva ed esaustiva informazione, nonché la trasparenza ed accessibilità ai dati ed alle documentazioni sociali.

##### **B) Organo amministrativo**

L'Organo amministrativo svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, dei Soci, dei Creditori sociali e dei Terzi, adottando la diligenza professionale ex art. 1176, 2° comma, cod. civ.

Gli Amministratori e coloro i quali ne svolgono le funzioni non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli addetti. Ciascun dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, è partecipe ed agevola il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente.

L'Amministratore ha l'obbligo di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività collaterale, che possa ledere gli interessi della Società, ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/ o pregiudizievoli per la Società, conformandosi alle prescrizioni di cui all'art. 2475 *ter* del cod. civ.. Oltre alle proprie competenze, l'Organo amministrativo ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati nel presente Codice e nei protocolli comportamentali, promuovendone la condivisione e la diffusione.

In particolare il Consiglio di Amministrazione:

- attribuisce e revoca le deleghe agli amministratori con poteri, definendone limiti e modalità di esercizio;
- riceve, al pari del Collegio Sindacale, un'esauriente informativa dal Presidente circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe, in particolare per quanto concerne le operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate, la cui approvazione non sia riservata allo stesso Consiglio di Amministrazione;
- determina, in base alle proposte formulate e sentito il parere del Collegio Sindacale, la remunerazione del Presidente (qualora non sia dipendente della Società) e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche;
- definisce l'assetto organizzativo generale di Ecocleaning Italia Sr.l. verificandone l'adeguatezza rispetto agli obiettivi più generali d'Impresa;
- esamina e approva i piani strategici, finanziari e industriali;
- esamina e approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, specie se effettuate con parti correlate o altrimenti caratterizzate da un potenziale conflitto di interessi;
- dispone circa l'esercizio del diritto di voto da esprimere nell'assemblea, in particolare per quanto concerne l'approvazione del Bilancio, la nomina dei componenti il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, le modifiche statutarie, le operazioni societarie straordinarie;
- nomina l'Organismo di Vigilanza di cui al D. Lgs, 231/01 e seguenti;
- vigila sul generale andamento della gestione sociale, con particolare riguardo alle situazioni di conflitto di interessi, utilizzando le informazioni ricevute dal Presidente e verificando periodicamente il conseguimento dei risultati programmati;
- riferisce ai soci in assemblea;

Gli amministratori di Ecocleaning Italia S.r.l. sono tenuti:

- a prestare tutti un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze;
- a partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- a denunciare qualsiasi situazione di conflitto di interessi che li coinvolga;
- a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e a rispettare la procedura per la relativa comunicazione all'esterno;
- a far prevalere sempre l'interesse di Ecocleaning Italia S.r.l. sull'interesse particolare dei singoli soci.

Al fine di assicurare la massima trasparenza e nel rispetto della riservatezza, la nomina dei componenti il Consiglio di Amministrazione avviene dopo un'attenta valutazione della loro professionalità, competenza e moralità.

### **C) Il Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Il Presidente del CdA provvede:

- a convocare, a norma di statuto, le riunioni garantendo che siano fornite ai membri del consiglio con ragionevole anticipo la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame e approvazione, salvo motivi di necessità e di urgenza; in particolare il Consiglio di Amministrazione dispone di informazioni esaustive in riferimento alle operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate;
- a coordinare le attività del Consiglio di Amministrazione e a guidare lo svolgimento delle relative riunioni.

## **D) Collegio sindacale**

I membri del Collegio sindacale - adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia, indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo ed un monitoraggio continuativo della situazione economico-finanziaria della Società, vigilando sull'osservanza della legge e dello statuto sociale, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento. I membri si conformano nell'espletamento delle loro funzioni, alla diligenza ex art. 1176, 2° comma, cod. civ..

Ai sensi dell'art. 2477 cod. civ. il Collegio cura altresì il controllo contabile.

Il Collegio Sindacale periodicamente si riunisce con l'Odv per la valutazione ed il confronto circa l'andamento, funzionamento ed eventuali adeguamenti e aggiornamenti del Modello Organizzativo così come previsto dalle Norme di Comportamento del Collegio Sindacale del 15/12/2010.

## **E) Conflitto di interessi**

Ove il Personale o un collaboratore della Società diverso dagli Organi sociali, si trovi in ipotesi di potenziale conflitto di interessi, diretto od indiretto, ferma restando l'applicazione delle norme di legge all'uopo previste, ha l'obbligo di dare tempestiva informativa al superiore gerarchico, nonché all'OdV. Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Gli Amministratori ed i dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al Presidente della Società che valuterà il comportamento da tenere. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: svolgere una funzione di Vertice (Amministratore Delegato, Consigliere, responsabile di Direzione / Funzione/Ufficio) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti ( possesso di azioni, incarichi professionali ecc.) anche attraverso i familiari; curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori; accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporto d'affari con la Società. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o ad altra funzione aziendale, affinché compiano le opportune valutazioni. In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte in merito, deve essere data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## **Art. 6**

### **GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA**

#### **A) RegISTRAZIONI CONTABILI**

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione.

La descrizione di tali flussi è stata realizzata tramite una mappatura dei processi aziendali che ha consentito di riportare le singole attività a tutti i livelli di generalità, così da individuare i possibili rischi connessi a ciascuna di esse.

Viene curata e tutelata la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

La Società, pertanto, conserva adeguata documentazione di supporto all'attività svolta, in modo da:

- rendere agevole la registrazione contabile medesima;
- permettere la ricostruzione dei diversi livelli di responsabilità;
- garantire in ogni momento la tracciabilità e la ricostruzione dell'operazione, al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione contabile eseguita dovrà corrispondere alla documentazione di supporto e dovrà essere comunque custodita e ordinata dalla Società in modo da garantirne un agevole individuazione e controllo, in ogni momento.

La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, o depositati fondi in conti personali, o emesse fatture per prestazioni inesistenti. Particolare attenzione e cautela è altresì rivolta alla realizzazione di operazioni e transazioni, nonché all'erogazione di servizi infra-Gruppo, con società del Gruppo San Raffaele, nonché con parti correlate .

È fatto espresso divieto, in particolare ad amministratori, direttori generali, sindaci e revisori, di rappresentare nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/ o terzi, fatti materiali non rispondenti al vero, di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e/o ai creditori sociali.

A tal fine, la Società si impegna ad adottare il Principio di Controllo, costruito sulla base della separazione dei compiti, in modo che le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione siano svolte da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente individuate all'interno della Società, evitando che possano essere attribuiti loro poteri illimitati e/o eccessivi.

Del pari, è vietata ogni azione od omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci o attribuite ad organi di controllo, nonché alle Autorità.

È fatto espresso divieto a chiunque di usare, senza autorizzazione, i fondi della Società e di costituire e detenere fondi anche esteri non risultanti dalla contabilità ufficiale.

## **B) Controlli interni**

Il sistema coordinato dei controlli interni contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce un valido strumento di supporto all'azione manageriale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti e le procedure necessari e/ o utili ad indirizzare, gestire e verificare l'attività della Società, al fine di assicurare la legalità e la *compliance*. Il sistema è operativo ed efficace ad ogni livello della struttura organizzativa aziendale.

Il Personale dirigente e dipendente sarà custode e responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) strumentali all'attività svolta. Pertanto, è fatto esplicito divieto di far uso improprio, o personale, dei beni aziendali e/ o delle risorse della Società.

Il Personale dipendente ed i Collaboratori, anche esterni, sono tenuti a fornire, alle scadenze di legge o a semplice richiesta, all'Organo amministrativo e a quello di controllo (ove esistente) ogni supporto e collaborazione necessarie od utili alla rappresentazione dell'andamento delle operazioni sociali o di determinati affari, nonché a permettere a chi ne espliciti la funzione, l'esercizio del controllo contabile consuntivo sulle operazioni poste in essere dalla Società nel periodo di osservazione.

## **C) Comunicazioni sociali**

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti, esaustive e tempestive, rese in conformità ai principi, criteri e formalità previste dal Codice civile, dai principi contabili e nel rispetto delle prescrizioni della normativa fiscale, nonché di leggi speciali e regolamentari applicabili.

Il bilancio, di esercizio o infrannuale, i libri sociali ed, in genere, le relazioni o comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previste dalla legge, sono documenti redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza, in linea con le previsioni delle vigenti leggi in materia.

In particolare, un corretto esercizio delle comunicazioni sociali è indispensabile a permettere all'Organo di Controllo (ove nominato) l'esercizio delle funzioni legali di sorveglianza sull'organizzazione societaria, sul sistema di controllo interno, sul suo concreto funzionamento, nonché sulla legalità dell'azione dell'Organo di gestione.

## **D) Attività finanziaria**

Il *Management*, il Personale ed i Collaboratori della Società non devono essere implicati o coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.

La Società non svolge alcuna attività di carattere finanziario rivolta al pubblico, né ha emesso titoli di debito.

Ogni movimentazione di denaro salvo che pagamenti *cash* di minimo importo - operazione di pagamento, incasso, rilascio di garanzie - viene effettuata nel rispetto delle norme di legge e per il tramite di intermediari finanziari abilitati, ovvero mediante emissione di assegni circolari o bancari non trasferibili .

## **Art. 7**

### **POLITICA DEL PERSONALE**

La Società considera le risorse umane quale vera competenza distintiva dell'Impresa e, pertanto, riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

#### **A) Selezione e assunzione del Personale**

La Società presta attenzione alla selezione ed assunzione del personale dipendente e dei propri collaboratori e consulenti, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza, in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei Lavoratori ed il CCNL dipendenti applicato (CCNL Pulizie, Servizi Integrati e Multiservizi).

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

#### **B) Gestione del rapporto**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di "lavoro irregolare".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

I rapporti di lavoro che la Società instaura con dipendenti e collaboratori sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso, la Società contrasta ogni forma di favoritismo, nepotismo o discriminazione.

Il Personale è tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti della Società non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non potendo, comunque, svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente e strumentalmente per la realizzazione dei fini sociali, con le modalità dalla stessa fissate.

Nelle relazioni di lavoro interne ed esterne è vietato compiere molestie al fine di:

- creare un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori;
- interferire ingiustificatamente con il lavoro altrui o creare ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui;

Al fine di prevenire la commissione di tali comportamenti la Società ha instaurato una politica di veti diretti ad escludere in modo non equivoco molestie sessuali come la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

Ecocleaning Italia S.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (per esempio in caso di promozione e trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso in considerazione delle competenze e delle capacità, inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di nepotismo (per esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

L'utilizzo dei personal computer e delle postazioni telematiche da parte del personale è consentito soltanto per fini aziendali ed è assolutamente vietata la detenzione di materiale pedo-pornografico.

### **C) Divieto di accettare doni e/o altra utilità**

Il Personale della Società e i suoi Collaboratori non sono autorizzati ad offrire, accettare o promettere a chiunque (soggetto pubblico o privato), per sé o per altri, alcuna forma di dono, compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni, ovvero ai fini dell'instaurazione di rapporti con la Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Ecocleaning Italia Sr.l. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc). In ogni caso, Ecocleaning Italia Sr.l. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla Presidenza.

I collaboratori della Società che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione alla Presidenza che valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica dell'Impresa in materia.

### **D) Tutela della dignità e dell'integrità**

La Società è impegnata nel garantire a tutti i suoi componenti la tutela della dignità ed integrità psico-fisica, nel rispetto dei principi di pari opportunità, rispetto delle diversità e tutela della *Privacy*, con speciale riguardo ai portatori di *handicap*.

### **E) Valorizzazione e formazione delle risorse**

La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale. A tal proposito Ecocleaning organizza ogni anno corsi di formazione professionale sia di tipo manageriale, che operativo. Vengono inoltre organizzati ogni anno dall'azienda specifici stage formativi in materia di D. Lgs. 231/01 nel corso dei quali viene presentato e trattato il presente Codice Etico. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (per esempio, Job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Ecocleaning Italia S.r.l. mette a disposizione, nei limiti delle proprie disponibilità, di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale; inoltre, per quanto riguarda la formazione a distanza (erogata attraverso internet, intranet o CD), non direttamente assegnata, ogni collaboratore può usufruirne sulla base dei propri interessi al di fuori del normale orario di lavoro. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (per esempio, per i neo assunti è prevista un' introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

#### **F) Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

#### **G) Coinvolgimento dei collaboratori**

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

#### **H) Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Ecocleaning Italia S.r.l. si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

#### **I) Sicurezza sui luoghi di lavoro**

La Società è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 c.s.m. ed alla ulteriore legislazione di settore, nonché a favorirne l'applicazione in Azienda, direttamente o indirettamente, attraverso una formazione continua svolta sia in sede sia presso le strutture Clienti, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, al fine di preservarne la salute e la sicurezza. In particolare i lavoratori hanno l'obbligo di contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro. In particolare è fatto obbligo di utilizzare i dispositivi di protezione individuale (laddove prescritti) e attrezzature di lavoro rispettose dei requisiti posti dal D. Lgs. 81/08, nonché di sottoporsi ai controlli medici previsti e beneficiare dei corsi di formazione organizzati dall'Azienda.

La Società ha proceduto alla nomina del RSPP, dei Medici Competenti, nonché dei RLS.

Ecocleaning Italia S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri *stakeholder*.

Obiettivo di Ecocleaning Italia Sr.l. è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della stessa, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività aziendali.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Ecocleaning Italia Sr.l., inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati .

Il sistema adottato dall'Azienda in materia, certificato ai sensi dello standard **BSI OHSAS 18001:2007**, è ispirato ai seguenti principi e criteri, finalizzati alla protezione della sicurezza e salute dei lavoratori per prevenire condotte di omicidio o lesioni colpose, cui tutta l'Azienda a tutti i livelli (apicali e operativi) deve attenersi quando devono essere prese decisioni in merito alla Sicurezza sul Lavoro:

- evitare i rischi;
- valutare e mitigare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro alle esigenze delle persone, in relazione ai posti di lavoro ed alle attrezzature disponibili;
- tenere conto delle evoluzioni tecnologiche;
- sostituire attrezzature e strumenti eventualmente pericolosi con altri non o meno pericolosi;
- programmare accuratamente la prevenzione;
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni a tutti i livelli sulle misure e sul sistema di Sicurezza sul Lavoro.

#### **L) Doveri dei collaboratori**

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

#### **GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELL'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. E' tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

L'utilizzo degli strumenti informatici, ed in particolare dei connessi servizi di posta elettronica ed accesso ad internet deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà su cui si basa questo Codice, ed essere conforme, oltre che alla normativa diffusa all'interno della Società, alle norme penali che sanzionano i reati c.d. "informatici".

In particolare, è vietato a tutti i destinatari del presente Codice falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria.

E' altresì vietato l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, ovvero la detenzione e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico.

Ai destinatari del presente Codice è vietata in modo tassativo, inoltre, ogni condotta volta all'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche; ovvero l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

E' vietata in modo tassativo la detenzione di materiale pedo-pornografico e si rammenta che il personal computer deve essere esclusivamente utilizzato per ragioni di lavoro.

Sono vietate le condotte di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici; danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità; danneggiamento di sistemi informatici o telematici o, infine, danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

## **CONFLITTO DI INTERESSI**

Tutti i collaboratori di Ecocleaning Italia Sr.l. sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con Ecocleaning Italia Sr.l.. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la Presidenza che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

## **UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- 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'Azienda;
- ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società;

Ecocleaning Italia Sr.l. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting* di controllo finanziario 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 o 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 e comunque non inerenti alle attività lavorative.

## **Art. 8**

### **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ( P.A. )**

I rapporti della Società con pubblici ufficiali e/ o incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici e concessionari sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza e tenuti nel rispetto delle norme di legge e delle regole di buona fede.

Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione aziendale. Per questo motivo, viene scrupolosamente raccolta e conservata la documentazione relativa ad ogni tipo di contatto con la Pubblica Amministrazione. Il CdA approva periodicamente la lista delle persone autorizzate ad intrattenere rapporti con la P.A.

#### **A) P.A. come committente**

Ai fini della partecipazione a gare (nazionali e/ o comunitarie) indette dalla P.A. per l'appalto e/ o la fornitura di beni o servizi, la Società instaura e mantiene rapporti professionali e trasparenti, conformandosi alle prescrizioni del bando, alle disposizioni regolatorie e di indirizzo, pre-verificando la ricorrenza dei requisiti specifici richiesti per la partecipazione e per l'aggiudicazione e restando soggetta al controllo a cura del soggetto pubblico committente, degli altri organismi pubblici deputati e delle Autorità di settore.

Sono vietati favoreggiamenti, pressioni, o altre forme di privilegio da parte di coloro che operano in nome e per conto della Società, dei delegati alla gestione dei rapporti con la P.A. (e i suoi rappresentanti) per indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice.

#### **B) P.A. come concedente finanziamenti e provvidenze**

Nell'espletamento dell'attività, la Società ricorrendone i presupposti – può richiedere e beneficiare di finanziamenti, agevolazioni e provvidenze, di qualsiasi natura, concessi da soggetti pubblici (nazionali e/ o comunitari) destinati e vincolati all'utilizzo specifico per il quale sono stati previsti.

Essa vigila e contrasta l'adozione di ogni artificio o raggiro (anche mediante false dichiarazioni o omissioni) messo in atto da un proprio componente e con qualsiasi mezzo, per ottenere ingiustamente tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della P.A., ovvero per distrarne l'utilizzo ove vincolato.

#### **C) P.A. negli altri rapporti amministrativi**

Diligenza ed attenzione è rivolta dal Personale alla gestione degli altri rapporti con enti ed organismi facenti parte della P.A. ai fini dell'esercizio delle attività sociali e di quelle connesse e strumentali (es. per l'ottenimento di licenze, autorizzazioni, permessi o concessioni amministrative, ecc.).

#### **D) Authorities**

Nell'ambito dei rapporti con le autorità di settore quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, l'Ispettorato del Lavoro, l'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza, il Garante nazionale per la Protezione dei Dati Personali, il Garante della Concorrenza e del Mercato (*salvo altri*) la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuta e/ o richiesta, un completa informazione, prestazione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di verità, trasparenza, completezza e correttezza e delle loro funzioni istituzionali.

#### **E) Rapporti con le Autorità giudiziarie**

La Società collabora attivamente con le Autorità giudiziarie, le forze dell'Ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'esercizio delle proprie funzioni in sede di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari. Il Personale deve astenersi dal promettere doni, danaro, o altri vantaggi a favore dei rappresentanti di tali autorità o di chi effettua materialmente ispezioni e controlli, al fine di influenzarne l'esercizio.

## **F) Finanziamenti a partiti ed organismi politici**

La Società può erogare previa deliberazione dell'Organo amministrativo propri contributi nei confronti dei soggetti e nei limiti stabiliti dalla legge 10 dicembre 1993, n. 515 e successive modifiche ed integrazioni. Detti contributi ricomprendono qualsiasi forma di pagamento, prestito o atto di liberalità concesso in piena trasparenza a partiti, organismi politici e sindacali, ovvero a loro membri e candidati indipendenti.

## **G) Omaggi ed ospitalità di modico valore**

Il Personale può offrire per conto della Società esclusivamente omaggi e forme di ospitalità di modico valore, rientrante nelle c.d. regalie d uso, ad es. in occasione di festività, a condizione dell' autorizzazione scritta del Responsabile di Area e previa comunicazione scritta al Responsabile delle Risorse Umane.

## **Art. 9**

### **RELAZIONI ESTERNE**

I rapporti con i Terzi vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel contesto di un rapporto duraturo, di fiducia e soddisfazione reciproche.

La comunicazione di Ecocleaning Italia Sr.l. verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando tra le altre le informazioni *price sensitive* e i segreti industriali.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di Ecocleaning Italia Sr.l. con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

La Società partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e acconsente a pubblicazioni di carattere scientifico o tecnico relative alle proprie attività, in base alle seguenti regole generali di condotta:

- partecipazione a ogni convegno in numero limitato di collaboratori 2;
- comunicazione preventiva alla Presidenza.

### **Relazioni con i clienti**

#### **IMPARZIALITA'**

Ecocleaning Italia S.r.l. si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

### **I CONTRATTI E LE COMUNICAZIONI AI CLIENTI**

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Ecocleaning Italia S.r.l. devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- disponibili sui siti intranet aziendali.

## **STILE DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI**

Lo stile di comportamento di Ecocleaning Italia Sr.l. nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

## **CONTROLLO DELLA QUALITA' E DELLA CUSTOMER SATISFACTION**

Ecocleaning Italia Sr.l. s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

Il mancato raggiungimento dei livelli di qualità stabiliti può comportare l'indennizzo a favore dei clienti o la penale a carico della Società.

## **B) Rapporti con Fornitori e Consulenti**

### **SCELTA DEL FORNITORE**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Ecocleaning Italia Sr.l., alla concessione delle pari opportunità per fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

In particolare i collaboratori della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

La selezione dei fornitori di beni e/ o di servizi è improntata ad una valutazione di ordine tecnico-economico dei prodotti, dell'offerta, della convenienza economica in condizioni concorrenziali, dell'idoneità tecnica e professionale, della competenza ed affidabilità, della conformità alle concrete esigenze aziendali ed ai limiti di *budget*.

Per alcune categorie merceologiche Ecocleaning Italia Sr.l. può disporre di un Albo Fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso. Per la Società sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio ISO 9001:2008);
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte dei fornitori di una quota significativa di valore aggiunto.

### **INTEGRITA' E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI**

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Ecocleaning Italia S.r.l.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

Di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione di prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how ecc.;

Non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza dei processi d'acquisto Ecocleaning Italia S.r.l. predispone:

–un’adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;

–la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Prima di effettuare il saldo della fattura, la Società verifica l’esattezza, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l’adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore di cui al relativo ordinativo. All’uopo, si conforma alle prescrizioni della normativa tributaria.

Ogni anno viene espressa una valutazione di ogni singolo fornitore attraverso dei punteggi assegnati ad item di specifica rilevanza, riportati su appositi verbali di valutazione.

A tal fine è fatto espresso divieto al dipendente di:

–ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l’esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d ufficio;

–subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l’assunzione di decisioni e/ o l’esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;

–ricevere omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

Al fine di prevenire detti comportamenti la Società prevede che il dipendente assuma ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informi il proprio superiore e l’Organismo di vigilanza.

#### **TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE**

Nella prospettiva di confermare l’attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, Ecocleaning Italia Sr.l. si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale (per esempio, la presenza di un Sistema di Gestione Ambientale).

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche a evitare reati contro la Pubblica Amministrazione. A tal fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole.

In particolare, nei contratti con i fornitori di Paesi “a rischio”, definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

–un’autocertificazione da parte del fornitore dell’adesione a specifici obblighi sociali (per esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);

–la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell’impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a verificare, per quanto possibile, nelle fasi di approvvigionamento di beni che gli stessi non siano provenienti da reato (Dolo eventuale).

I soggetti preposti al processo di acquisizione sono tenuti a segnalare immediatamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali.

#### **Q Partners e Out sourcers**

Nello svolgimento dell’attività di impresa la Società può avvalersi della collaborazione di soggetti Terzi, prestatori di beni e/ o di servizi, (es. *partners*, *outsourcers*, associati in A.T.I., sub-appaltatori, associati, etc.) che operano in base ad un formale conferimento di incarico. Essi devono conformarsi ai principi ed alle norme comportamentali di cui al presente Codice ed al Modello organizzativo adottato dalla Ecocleaning Italia, la cui osservanza costituisce condizione essenziale per l’instaurazione e il mantenimento del rapporto collaborativo.

## **D) Organizzazioni sindacali**

Ove ne ricorrano i presupposti di legge, la Società instaura ed intrattiene rapporti con le Organizzazioni sindacali, anche aziendali, per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali riguardanti l'Azienda.

Ecocleaning Italia Sr.l. non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (per esempio, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

La Società non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (per esempio, sindacati, ecc.). E, tuttavia, possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti purché vi sia una destinazione chiara e documentata delle risorse.

## **CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

Ecocleaning Italia Sr.l. può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinati solo a eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Ecocleaning Italia Sr.l. presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società).

Per garantire la coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da un'apposita procedura.

## **Art. 10**

### **TUTELA DELLA PRIVACY**

#### **A) Adeguamento alla normativa vigente**

La Società opera attualmente in conformità con le disposizioni del c.d. Testo Unico Privacy, D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e con le direttive del Garante.

#### **B) Gestione del Sistema informatico ed elettronico**

A chiunque è vietato alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento del sistema informatico e telematico e/ o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità su impianti, dati, informazioni e programmi installati su apparecchiature operanti presso l'Azienda, anche se per procurare, direttamente e/ o indirettamente, un vantaggio o un utilità alla Società.

La Società ha provveduto a nominare i Responsabili delle varie funzioni in qualità di Responsabili Interni del Trattamento, e ciascun dipendente è stato indicato, tramite lettera ufficiale di nomina, quale Incaricato dei dati contenuti negli archivi ai quali ha accesso in virtù della propria funzione.

La Società si avvale, altresì, di un Responsabile dell'*Information Technology*, appositamente nominato Amministratore di Sistema.

I dipendenti hanno ricevuto un' informativa che li invita ad adottare comportamenti adeguati ed in particolare a:

- acquisire e trattare unicamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni, limitatamente al tipo di permesso consentito;

- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne visione e conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

### **C) Misure di sicurezza**

Il trattamento dei dati personali di terzi, specie di natura sensibile e/ o giudiziaria è effettuato nel rispetto delle misure di sicurezza, almeno minime *ex lege* .

## **Art. 11**

### **TUTELA AMBIENTALE**

#### **A) Conformazione alla normativa vigente in materia**

Il rispetto per l'ambiente costituisce uno dei valori fondanti e basilari dell'attività di Ecocleaning Italia Srl la quale contribuisce attivamente alla sostenibilità ecologica dei servizi erogati. In virtù di tale obiettivo, la Società ha scelto unicamente prodotti per la sanificazione Ecolab, certificati ed ecologicamente testati per l'uso professionale, nonché macchinari ad alto valore innovativo e basso impatto ambientale.

Inoltre, in questa visione prospettica, Ecocleaning Italia Srl sta avviando le procedure e gli adempimenti per l'ottenimento della certificazione ISO 14001:2004, volta a garantire il controllo dell'impatto ambientale delle attività aziendali.

L'ecologia è inoltre uno dei cardini della strategia di comunicazione implementata dalla Società che ha fatto del verde, colore simbolo del rispetto per l'ambiente, la base del proprio marchio e della propria linea grafica.

## **Art.12**

### **ANTIRICICLAGGIO**

#### **A) Conformazione alla normativa vigente in materia**

La Società non dovrà in alcun modo, ed in nessuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro o di altre utilità provenienti da attività illecite o criminali.

Ecocleaning Italia Srl si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio, conformandosi, in particolare, alle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n. 231/ 2007 per quanto ad essa applicabile.

Prima di stabilire contatti o stipulare contratti con partner, la Società deve verificare la reputazione di essi, tra l'altro, dichiarando la propria conformazione al rispetto della legalità ed alle prescrizioni del proprio Codice etico.

Per l'effettuazione di ogni pagamento e di ogni incasso valgono le prescrizioni di cui al precedente art. 6 e ai Protocolli comportamentali.

In ogni caso, La società utilizza un Sistema informatico per la gestione della contabilità di cassa.

## **Art. 13**

### **TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE**

#### **A) Conformazione alla normativa vigente in materia**

La Società fa espressamente divieto a tutte le funzioni, ai dipendenti e ai collaboratori di duplicare, riprodurre, trasferire o vendere abusivamente per scopi commerciali opere dell'ingegno protette da diritto d'autore.

## **Art.14**

### **TUTELA PER LA PREVENZIONE DEI REATI DI CONTRAFFAZIONE DI CARTE DI CREDITO, MONETE E BIGLIETTI E BOLLI**

Ai soggetti destinatari del presente Codice è vietata tassativamente, nelle attività che prevedono l'utilizzo di monete, carte di pubblico credito o valori in bollo, ogni condotta di falsificazione di questi beni ovvero di utilizzo o detenzione consapevoli di tali beni in quanto falsi.

## **Art. 15**

### **DIVIETO DI DIVULGARE/TRASMETTERE DATI E/O INFORMAZIONI CHE ABBIANO "EFFICACIA PROBATORIA"**

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati. In particolare, è vietato a tutti i destinatari del presente Codice falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria. (nella sezione del Codice relativa alle condotte relativi all'utilizzo degli strumenti informatici)

## **CAPO IV**

### **RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA EX D.LGS. 231/2001**

## **Art. 16**

### **PREVENZIONE DEI REATI-PRESUPPOSTO**

#### **A) Responsabilità amministrativa della società**

Il D.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa, diretta e personale, della persona giuridica per illecito amministrativo dipendente da reato.

Essa, infatti, può essere sanzionata con l'irrogazione di una misura pecuniaria e/ o interdittiva laddove il reato sia stato compiuto nel di lei *interesse o vantaggio* da soggetti organicamente legati ed operanti in posizione apicale, ovvero sottoposta.

Fermo restando la sua responsabilità per colposa disorganizzazione, gli artt. 6 e 7 conferiscono, tuttavia, la possibilità alla Società di essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati tipici indicati, nel caso in cui l'Organo dirigente abbia adottato spontaneamente, ed efficacemente implementato, prima della commissione del reato, *Modelli di organizzazione, gestione e controllo* idonei a prevenire la commissione di reati della medesima specie, affidando ad un organismo specifico l'OdV per l'appunto - il compito di vigilanza, controllo ed aggiornamento, realizzando così una efficace azione penal preventiva.

#### **B) L'Organismo di Vigilanza ( OdV )**

L'OdV è l'organo appositamente nominato dall'Organo dirigente della Società per svolgere le attività di controllo e di vigilanza, nonché di adattamento ed aggiornamento del Modello adottato.

Esso è autonomo e indipendente, distinto dalla Proprietà e dalla Dirigenza della Società, ma inerente all'impresa in virtù del coordinamento con gli organi sociali di controllo (endo/ extrasociale), nonché dell'espletamento delle proprie funzioni con continuità d'azione.

L'OdV è composto da soggetti selezionati, dotati dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza, nonché di competenza ed esperienza nelle materie di interesse.

In sede di nomina dell'OdV, l'Organo amministrativo ne determina la configurazione strutturale e i principi regolanti la durata, la nomina e sostituzione dei singoli membri, il rinnovo, il *budget* di dotazione annuale. Entro tali limiti, l'OdV dispone per ciascun esercizio sociale di proprie risorse strutturali ed economico-finanziarie dedicate e ha il potere di autodeterminazione con riguardo alla propria organizzazione, regolamentazione e funzionamento, anche avvalendosi di consulenti esterni nello svolgimento delle proprie funzioni.

Nell'esercizio delle competenze ad esso riservate, l'OdV ex art. 6 del D.lgs. citato, provvede a:

- interpretare, applicare e controllare il rispetto del Codice etico e comportamentale;
- vigilare sull'osservanza, il funzionamento, l'aggiornamento ed il *setting* del Modello adottato dalla Società;
- svolgere attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento con gli altri Organi societari;
- rilevare e segnalare agli Organi deputati gli eventuali trasgressori di norme e prescrizioni del Modello adottato, nonché attivare la procedura di cui al Sistema disciplinare;
- curare la formazione del Personale in materia di D.lgs. 231/ 2001.

Per le indicate competenze, l'OdV redige con cadenza periodica (almeno annuale) e riporta all'attenzione dell'Organo amministrativo una relazione sullo stato di avanzamento del processo di attuazione del Codice e del Modello, illustrando gli interventi necessari e strumentali atti a migliorare la funzionalità, l'efficacia e l'effettività del sistema di prevenzione implementato.

La Società pone particolare cura nell'attribuzione del compenso ai componenti dell'Organismo di Vigilanza che dovrà essere congruo e commisurato alla responsabilità e al ruolo ricoperto.

#### **Q Coordinamento intra-organico**

L'OdV si relaziona costantemente con gli Organi sociali di gestione e di controllo, instaurando un costante flusso informativo e di coordinamento reciproco, nonché il *reporting* periodico dei risultati della propria attività all'Organo amministrativo, anche al fine della pianificazione di periodo degli ulteriori interventi.

## **CAPO V**

### **NORMA FINALE**

#### **Art. 17**

#### **RINVIO**

Il contenuto del presente Codice deve essere sistematicamente coordinato con le disposizioni del Codice civile, con le leggi ordinarie e speciali vigenti, nonché con lo Statuto sociale.

Nel contenuto destinato alla prevenzione dei reati presupposto, il Codice trova attuazione coordinata con le ulteriori prescrizioni di cui al Modello, i cui principi comportamentali aventi finalità penal preventiva, vincolano coloro i quali operino nella/ per la Società nell'ambito delle aree/ funzioni aziendali ove siano stati censiti e graduati rischi di reato di cui all'elenco del D.lgs. 231/ 2001, c.s.m..

Il Codice recepisce automaticamente ogni norma, presente e futura, definente l'elenco dei reati presupposto, nonché finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati d'impresa, costituendo un valido presidio legale per la Società e l'attività da essa espletata.

## **DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

Il legislatore ha precisato che la violazione del Codice è considerata violazione degli obblighi contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.. Tale dettato normativo disciplina che: .." il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale; deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende". Il Legislatore ha anche evidenziato che la violazione del Codice Etico costituisce un inadempimento delle normative relative al rapporto di lavoro ai sensi tutti dell'art 7 dello Statuto dei Lavoratori.

I soggetti destinatari del presente Codice comportamentale vengono anche sanzionati dall'ente secondo quanto previsto dallo specifico Protocollo etico organizzativo "Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori", parte integrante del Modello organizzativo, di gestione e controllo D, Lgs. 231/01 e norme correlate, che contiene il procedimento e le relative sanzioni.

## **AGGIORNAMENTO E CONTROLLO**

L'Organismo di Vigilanza provvede ad effettuare i relativi controlli sul Codice Etico valutando singoli aspetti e possibili criticità che possono essere evidenziati in singole aree e che i responsabili devono monitorare con maggior attenzione. Spetta quindi all'Organismo inserire nel "Piano delle Verifiche" controlli in itinere sul rispetto e sull'applicazione del Codice prendendo, come detto, visione anche di eventuali segnalazioni di violazione.

L'aggiornamento e l'applicazione corretta del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione che provvede ad adeguarlo sia alla evoluzione normativa che alla sensibilità societaria sulle tematiche in corso.

Roma, 17 maggio 2012

Il Consiglio d'Amministrazione

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.