

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA POMEZIA SERVIZI S.P.A.

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 13/01/15

INDICE

| | |
|---|----|
| 1. PREMESSA | 3 |
| 1.1. DEFINIZIONI | 3 |
| 1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE | 4 |
| 1.3. EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI, COLLABORATORI, RESPONSABILI E RAPPRESENTANTI AZIENDALI | 4 |
| 1.4. EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI | 5 |
| | |
| 2. PRINCIPI GENERALI | 5 |
| 2.1. LEGALITÀ | 5 |
| 2.2. LEALTÀ | 5 |
| 2.3. TRASPARENZA | 5 |
| 2.4. IMPARZIALITÀ | 5 |
| 2.5. DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ | 6 |
| 2.6. MORALITÀ | 6 |
| | |
| 3. RAPPORTI ESTERNI | 6 |
| 3.1. DONI, BENEFICI ED ALTRE UTILITÀ | 6 |
| 3.2. RAPPORTI CON I CLIENTI | 6 |
| 3.3. RAPPORTI CON I FORNITORI | 6 |
| 3.4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | 6 |
| 3.5. RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO | 7 |
| 3.6. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI | 7 |
| 3.7. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE | 8 |
| 3.8. RAPPORTI CON LA CONCORRENZA | 8 |
| | |
| 4. RISORSE UMANE | 8 |
| 4.1. SELEZIONE, VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE ETICA E PROFESSIONALE | 8 |
| 4.2. PARI OPPORTUNITÀ | 9 |
| 4.3. AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PERSONA..... | 9 |
| 4.4. ATTIVITÀ COLLATERALI | 10 |
| 4.5. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI | 10 |
| 4.6. SOSTANZE ALCOLICHE, STUPEFACENTI E FUMO | 10 |
| 4.7. TUTELA DELLA PRIVACY | 11 |
| | |
| 5. CONFLITTO DI INTERESSI | 11 |
| | |
| 6. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI | 12 |
| 6.1. REGISTRAZIONI CONTABILI, RAPPORTI INFORMATIVI E RISERVATEZZA | 12 |
| 6.2. CONTROLLI INTERNI | 13 |
| | |
| 7. POLITICHE DI IMPRESA | 13 |
| 7.1. SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE | 13 |
| 7.2. SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO | 13 |
| 7.3. RESPONSABILITÀ SOCIALE | 14 |
| 7.4. RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO, ANTITERRORISMO E DI LOTTA AI REATI TRANSNAZIONALI | 14 |

| | |
|---|----|
| 7.5. RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DELLA INCOLUMITÀ E PERSONALITÀ INDIVIDUALE | 14 |
| 8. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA..... | 15 |
| 8.1. INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SOCIETÀ | 15 |
| 8.2. INSIDER TRADING E INTERNAL DEALING | 15 |
| 8.3. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NON RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE | 16 |
| 9. DIPOSIZIONI DI ATTUAZIONE | 16 |
| 9.1. GENERALITÀ | 16 |
| 9.2. L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 16 |
| 9.3. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE | 17 |
| 9.4. SEGNALAZIONI, CHIARIMENTI E RECLAMI | 17 |
| 9.5. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE | 17 |
| 9.6. SANZIONI | 17 |
| 9.7. MODIFICHE ED AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO | 18 |

1. PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di definire con chiarezza l'insieme dei valori e principi a cui si ispira la Pomezia Servizi per il perseguimento dei propri obiettivi e la cui osservanza è ritenuta imprescindibile per il corretto svolgimento delle proprie attività, nonché per preservarne l'affidabilità, la reputazione e l'immagine. A tal fine, il presente Codice di comportamento viene diffuso all'interno della Società e distribuito a tutti i soggetti terzi con le quali questa entra in rapporto di affari.

Tutti i dipendenti sono tenuti a ispirare i loro comportamenti alla massima correttezza, nel pieno rispetto della legge, delle normative, del presente Codice di comportamento e delle procedure interne, eventualmente ricorrendo al proprio superiore diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione di tali norme.

Le regole contenute nel presente Codice di comportamento, integrano la condotta che i dipendenti devono tenere anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza, anche ai sensi degli articoli 2104 e 2105 del codice civile in materia di rapporti di lavoro.

La società, vigilerà sulla loro effettiva osservanza adottando all'uopo adeguate misure disciplinari nei confronti dei dipendenti che ne fossero responsabili, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare dalle stesse adottato.

Gli Esponenti aziendali e i Dipendenti sono tenuti alla rigorosa osservanza del Codice di comportamento.

La mancata osservanza, infatti, costituisce violazione anche del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" adottato ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231 e ss.mm.ii..

1.1. DEFINIZIONI

- «Codice»: si intende il presente Codice di comportamento, comprensivo degli eventuali allegati, nella sua revisione vigente;
- «Organismo di Vigilanza»: organismo interno di controllo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento costituito ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 8 giugno 2001, n.231 e ss.mm.ii.;
- «Consiglio di Amministrazione»: (CdA)
- «Consulenti»: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto delle Società in forza di un contratto, di un mandato o di altro rapporto di collaborazione;
- «D.Lgs.231/2001»: il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche e integrazioni;

- «Destinatari»: tutti i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice di comportamento e, in particolare, i dipendenti, i responsabili, i collaboratori e gli esponenti aziendali;
- «Dipendenti»: soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con le Società, ivi compresi i Dirigenti;
- «Esponenti aziendali»: si intendono il Presidente, l'Amministratore Delegato, i componenti il Consiglio di Amministrazione, i componenti il Collegio Sindacale, ovvero qualsiasi altra persona che – all'interno delle Società e per nome e conto di queste – rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione delle Società o di loro unità organizzative dotate di autonomia finanziaria ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n.231 e ss.mm.ii.;
- «Incaricato di pubblico servizio»: ai sensi e per effetto dell'art.358 del Codice Penale, così come modificato con Legge 26 aprile 1990, n.86, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale;
- «Pubblica Amministrazione»: si intende qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo della Comunità Europea o di funzionario di questa o di Stato estero. Nella definizione di Ente Pubblico sono altresì compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, attendono ad una funzione pubblica posta a presidio della tutela di interessi generali;
- «Responsabili»: ciascun Dirigente o Quadro direttivo responsabile di una più funzioni organizzative delle Società, in conformità all'Organigramma ed ai vari regolamenti interni vigenti.

1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice di comportamento si rivolge agli Esponenti Aziendali, ai dipendenti della Società, a tutti coloro che operano, stabilmente o temporaneamente, per conto della stessa ed ai Terzi con i quali la Società intrattiene rapporti in conformità con le leggi ovvero agli accordi con essi stipulati (in seguito definiti “destinatari”).

Il Codice definisce le regole di comportamento che dovranno essere rispettate nel corso dell'espletamento delle attività professionali e rappresenta le linee guida da seguire nei rapporti con i colleghi e nelle relazioni con clienti, fornitori e partner, con le altre Aziende, con Enti e Istituzioni Pubbliche, con le Organizzazioni politiche e sindacali e con gli organi di informazione.

La Società si impegna a diffondere il Codice a tutti i destinatari, che ne osservano i contenuti, ed a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

1.3. EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI, COLLABORATORI, RESPONSABILI E RAPPRESENTANTI AZIENDALI

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 codice civile *“Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, nell'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori dai quali gerarchicamente dipende”*.

La violazione del presente Codice costituisce pertanto inadempimento contrattuale e illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi di volta in volta applicabili.

Coloro che occupano nella Società posizioni di responsabilità (i soggetti apicali) sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti e collaboratori, ad indirizzarli all'osservanza del Codice e a selezionare con cura dipendenti e collaboratori che garantiscano massimo impegno nel rispetto delle norme.

Devono inoltre riferire all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli e modificare i sistemi di controllo della propria funzione su indicazione del suddetto Organismo.

I destinatari hanno pertanto l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro sia nei rapporti con i terzi.

In particolare:

- gli Esponenti aziendali, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;

- i Responsabili informano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei dipendenti e collaboratori poiché la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile controlla l'operato dei collaboratori sottoposti alla sua direzione e vigila per prevenire eventuali violazioni. In tale ottica egli deve:

- comunicare ai propri collaboratori – in maniera inequivocabile – che oltre a disapprovare eventuali violazioni al presente Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o disciplinare, in conformità alla normativa vigente ed essere quindi sanzionabili;
- riferire tempestivamente al proprio superiore (ovvero, se necessario, all'Organismo di Vigilanza) le proprie rilevazioni nonché le eventuali ulteriori notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di chiunque;

- i dipendenti e collaboratori informano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri responsabili.

Senza pregiudicare le funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza nei confronti dei dipendenti tutti, collaboratori ed esponenti aziendali, l'adempimento da parte di ciascun responsabile delle proprie funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del presente Codice, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni del CdA ed alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla Società.

La Società promuove l'applicazione del presente Codice anche mediante l'inserzione, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni.

1.4. EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i Terzi dovrà:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere l'osservanza degli obblighi che ne derivano e che riguardano direttamente la loro attività;
- riferire al proprio Responsabile o direttamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi condotta tenuta da Terzi non conforme o palesemente contraria al Manuale del Modello Organizzativo o comunque idonea a indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

La Società promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte di Terzi con i quali la Società intrattiene rapporti.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. LEGALITÀ

Tutti i destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto della normativa vigente, del Codice di comportamento e delle norme interne aziendali; in nessun caso il perseguimento dell'interesse della Pomezia Servizi può giustificare un operato non conforme alle stesse.

2.2. LEALTÀ

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.

2.3. TRASPARENZA

Tutte le azioni e le relazioni con stakeholders e shareholders devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione, secondo le prescrizioni normative applicabili e la *best practice* del mercato, nei limiti della tutela del know-how e dei beni aziendali.

2.4. IMPARZIALITÀ

La Società nelle relazioni sia interne che esterne deve evitare qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, etnia, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

2.5. DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ

Le attività degli Esponenti Aziendali e dei Dipendenti devono essere condotte con impegno e rigore professionale, fornendo il proprio apporto in maniera adeguata al particolare livello di responsabilità nell'intento di perseguire obiettivi di efficacia ed efficienza ed agendo in modo tale da non compromettere il prestigio della Pomezia Servizi.

2.6. MORALITÀ

La qualità e l'efficienza della Società, nonché la sua reputazione, costituisce un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Dipendente.

Ognuno è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Pomezia Servizi, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi ispirandosi costantemente a valori universali quali l'onestà, la correttezza e la buona fede.

3. RAPPORTI ESTERNI

3.1. DONI, BENEFICI ED ALTRE UTILITÀ

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni d'affari, l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine della Società e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile alla Società stessa.

3.2. RAPPORTI CON I CLIENTI

Lo stile di comportamento aziendale nei confronti della Clientela/utente è improntato alla più ampia disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo di elevata professionalità offrendo prodotti e servizi di qualità alle migliori condizioni competitive di mercato, nel totale rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza.

In coerenza con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri Clienti/utenti, a fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

3.3. RAPPORTI CON I FORNITORI, UTENTI, ALTRI DIPENDENTI. REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

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

In dettaglio il dipendente non potrà:

- 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.

Il dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, che non si configurino come regali o altre utilità di modico valore, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, deve immediatamente mettere a disposizione della Società i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad € 99,00 (novantanove/00) anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice, informano tempestivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione che valuterà se provvedere alla vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza, seguendo un criterio di rotazione.

Le utilità ricevute fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, viaggi...) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il Personale che le abbia accettate contro le regole del presente Codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Il Personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

- a) la gestione di un servizio per conto della Società, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
- b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte della Società.

3.4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, nel pieno rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione delle Società.

Per questo è ritenuto necessario che venga raccolta e conservata integralmente la documentazione relativa ai contratti in essere con la Pubblica Amministrazione.

Inoltre la Società, attraverso i propri dipendenti o collaboratori, non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ovvero a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi delle Società, per compensare o retribuire un atto del loro ufficio, né per conseguire un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio sono consentiti soltanto se di modico valore, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio; tali atti, in ogni caso, devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

È vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne al Presidente del CdA, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo, sospendendo immediatamente ogni rapporto con essi.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, infine, non è consentito utilizzare o presentare documenti falsi o attestanti fatti non veritieri, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse delle Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque definite concesse dalla Pubblica Amministrazione o da Organismi internazionali.

3.5. RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO

Il sistema bancario ed il mercato finanziario sono fondamentali per lo sviluppo della Società.

Mentre il primo fornisce direttamente le risorse finanziarie necessarie al funzionamento dell'attività il secondo può rappresentare il mezzo attraverso il quale coinvolgere i risparmiatori nella propria impresa.

In entrambi i casi sono fondamentali la correttezza, la completezza la trasparenza e la veridicità delle informazioni fornite.

Solo una chiara rappresentazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società permette una corretta valutazione dei rischi connessi all'operazione di finanziamento.

La Società si impegna pertanto a:

- sviluppare sistemi di controllo interni atti a garantire la correttezza e la trasparenza delle registrazioni contabili e finanziarie;
- assicurare un'informazione costante, tempestiva e adeguata a garantire la comprensione dei fatti societari;
- investire le risorse e sviluppare le conoscenze in modo attinente all'attività tipica, continuando a considerare la funzione finanziaria come attività accessoria al conseguimento dell'oggetto sociale.

3.6. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non finanzia partiti politici, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica; si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici, quali ad esempio, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc..

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi; è tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla “mission” della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società.

3.7. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

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

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dai dipendenti deve essere immediatamente comunicata alle funzioni aziendali a ciò preposte declinando qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.

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

3.8. RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

Ogni comunicazione con la Concorrenza crea occasioni di rischio per cui, quale regola generale, la Società suggerisce di coinvolgere in anticipo la Direzione aziendale per la disamina di proposte che importino forme di cooperazione con un concorrente.

Nei contatti con Aziende concorrenti, il personale della Società deve evitare di discutere temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta della Società (fatta eccezione per i servizi o beni che il concorrente stia acquistando dalla Società od offrendo ad esse), costi, inventari, piani di produzione, ricerche di mercato o altre informazioni proprietarie o confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente necessaria e pertinente alla specifica trattativa negoziale.

Le Aziende concorrenti ed i loro dipendenti non devono, di norma, essere ammessi a riunioni d'affari della Società, senza un valido e specifico motivo operativo.

4. RISORSE UMANE

4.1. SELEZIONE, VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE ETICA E PROFESSIONALE

La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della compagine sociale, contribuendo direttamente allo sviluppo della Pomezia Servizi, perché è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire i propri servizi e prodotti e dunque a creare valore.

Per questo la Società, nella gestione delle risorse umane rispetta i principi stabiliti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo ed aderisce a quanto previsto dalla normativa vigente ed applicabile in materia di Diritto del Lavoro.

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di qualsiasi impresa; per questo motivo il management della Società, ad ogni livello, deve curare la crescita personale e professionale dei dipendenti, esprimendo le relative valutazioni con competenza, imparzialità e professionalità in modo costruttivo.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare la professionalità ed il tempo di lavoro del personale sottoposto, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro con l'organigramma aziendale e con le istruzioni ricevute dai superiori.

Per garantire la massima professionalità e competenza dei dipendenti, la Società cura l'aggiornamento e la formazione – sia etica che professionale - per favorirne la crescita e lo sviluppo, nell'interesse della Pomezia Servizi e della posizione di lavoro dei singoli.

In particolare, la formazione etica in azienda è finalizzata a creare condivisione attorno ai valori ed ai principi del Codice di comportamento, favorendo l'introduzione e l'attuazione dei diversi strumenti di responsabilità comportamento-sociale d'impresa e ad addestrare i decisori ad applicare i principi etici nelle scelte correnti.

Le attività di formazione svolte dalla Società nelle diverse iniziative destinate al personale dipendente e con particolare riferimento ai neoassunti, tengono conto dei valori, dei principi e delle norme comportamentali richiamate nel presente Codice.

A tale scopo la Società predispone, attraverso apposita struttura a ciò deputata, corsi di formazione istituzionali, volti alla generalità dei dipendenti, e corsi mirati al soddisfacimento di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

- Comportamenti dei responsabili di settore

I dirigenti e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

I responsabili di funzione devono curare che:

- tutti i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dei dubbi su come procedere, siano adeguatamente indirizzati;
- nella partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione ed in generale in ogni trattativa con questa, tutti i dipendenti devono operare nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale. I propri dipendenti siano forniti di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- tutti i dipendenti devono operare, sempre e senza eccezioni, con integrità e diligenza, nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità.

- Comportamento degli impiegati amministrativi

I responsabili delle funzioni amministrativo/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata in maniera tale da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse, ecc..

I dipendenti comunicano alla Direzione ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; la Direzione in caso di interesse si riserva la facoltà di far astenere il dipendente dal compiere l'operazione.

- Comportamento degli operai

Il personale con qualifica di operaio deve rispettare le direttive impartite dal responsabile di settore:

- rappresenta principio cardine dell'organizzazione aziendale il reciproco rispetto fra i colleghi di lavoro, necessario per una ottimale convivenza;
- durante l'orario di lavoro deve essere sempre mantenuto un atteggiamento costruttivo e collaborativo;
- i chiarimenti, le spiegazioni, lamentele e i suggerimenti, vanno indirizzati esclusivamente al preposto del settore, attraverso un comportamento rispettoso;
- si deve avere la massima cura di tutti gli apparecchi, oggetti, locali, dotazioni personali (compresi i DPI) di proprietà dell'impresa;
- eseguire con opportuna diligenza i lavori affidati sia individualmente che in team;
- il lavoratore non deve trattare affari o eseguire lavori per conto proprio o per conto di terzi, in concorrenza con l'azienda.

4.2. PARI OPPORTUNITÀ

La Società fa obbligo ai Responsabili ad ogni livello di assicurare, nella gestione dei rapporti di lavoro, il rispetto delle pari opportunità e a garantire l'assenza di discriminazioni sui luoghi di lavoro.

Ogni Responsabile è tenuto pertanto a valorizzare il lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate ed a promuovere il coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori esterni rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento.

Da ciò ne consegue che:

- la Società, per il tramite delle funzioni competenti, retribuisce e gestisce i propri dipendenti in base a criteri di merito e di competenza, nel rispetto di tutte le leggi, dei contratti di lavoro, dei regolamenti e delle direttive in vigore;

- i Responsabili aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze, si impegnano a creare un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della Sicurezza e della Salute dei dipendenti e privo di pregiudizi, libero da ogni forma di intimidazione, in cui ogni individuo sia trattato come collega e come membro di un team, nel rispetto dei suoi principi morali, evitando che subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi;

- il personale non sollecita né accetta, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità.

4.3. AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PERSONA

E' fermo intendimento della Società la creazione di un ambiente di lavoro sereno caratterizzato dall'assenza di discriminazioni etniche, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di qualsiasi altra natura e di offrire ai propri dipendenti pari opportunità e di condizioni.

Tutti i dipendenti sono chiamati a collaborare per la realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente a tali requisiti per cui ciascuna risorsa è invitata, nei rapporti con i colleghi, ad assumere comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione.

La Società previene, per quanto possibile, e comunque avversa il mobbing e le molestie personali intendendo come tali la creazione di ambienti di lavoro intimidatori, ostili o di isolamento nei confronti dei singoli o gruppi, l'ingiustificata ingerenza nelle prestazioni lavorative altrui, la frapposizione di ostacoli alla realizzazione delle prospettive di lavoro individuali altrui.

Analogamente non sono affatto tollerate le molestie sessuali intendendo come tali la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa all'accettazione di favori sessuali, nonché le proposte reiterate di relazioni interpersonali private in presenza di un manifestato o palese mancato gradimento ovvero discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il Dipendente o il Collaboratore Esterno che ritenga essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, all'etnia, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, etc. può segnalare l'accaduto Al Presidente del CdA che valuterà l'effettiva violazione del Codice di comportamento.

4.4. ATTIVITÀ COLLATERALI

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Destinatari è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore della Società.

I Destinatari devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti dell'azienda.

4.5. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

I beni materiali ed immateriali della Società, incluse ogni forma di proprietà intellettuale ed industriale, sono un patrimonio importante della Società e quindi ogni dipendente è tenuto ad un diligente utilizzo, attento controllo e idonea custodia, contro ogni perdita o abuso dei beni ad esso affidati. I beni aziendali, specialmente le attrezzature, i telefoni, i sistemi informativi interni (ad esempio INTERNET e posta elettronica), i database, le invenzioni, i processi innovativi, i segreti commerciali e le altre informazioni confidenziali devono essere usate per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa.

I dipendenti non devono effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e, per tali esercizi, non sono legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali, salvo specifiche deroghe e limiti indicati di volta in volta.

L'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro da parte dei dipendenti deve essere pertanto conforme alle leggi applicabili.

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni societari, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

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

Il dipendente non utilizza, a fini privati, materiale o attrezzature di cui dispone in ragione dell'attività svolta a meno che questo non gli derivi da specifiche norme contrattuali.

4.6. SOSTANZE ALCOLICHE, STUPEFACENTI E FUMO

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Questa richiesta si considera inadempita quando, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- si presti servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- si consumino o si cedano a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidano in misura sensibile sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti.

Analogamente la Società, in conformità con la normativa vigente, impone un assoluto divieto di fumare in tutti i luoghi di lavoro.

4.7. TUTELA DELLA PRIVACY

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione in conformità con le norme di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii..

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

5. CONFLITTO DI INTERESSI

Quando gli interessi o le attività personali condizionano la capacità di operare nel totale interesse della Società si ha un conflitto di interessi.

Al fine di mantenere il più alto livello di integrità nella conduzione degli affari d'azienda, ogni dipendente è tenuto ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società.

Deve essere evitata qualsiasi forma di collaborazione che entri in conflitto con le responsabilità assunte nei confronti della. Tra le situazioni che possono creare un conflitto di interesse sono comprese:

- instaurare rapporti lavorativi con familiari fino al terzo grado di parentela o parti in ogni modo definibili come "correlate";
- avere interessi in un'altra società del Comune;
- dirigere un'altra azienda;
- essere leader di organizzazioni in contrasto con l'attività della Società.

E' dovere dei dipendenti rendere noti tutti i conflitti di interesse, reali o potenziali, e discuterli con il proprio diretto responsabile. L'approvazione di un'attività, svolta nonostante un conflitto reale o apparente, deve essere propriamente giustificata e documentata.

I dipendenti devono considerare gli interessi aziendali una priorità assoluta e devono pertanto evitare qualsiasi azione che possa comportare uno svantaggio o danno per la Società. Ad esempio: i dipendenti dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire affari o persone esterne alla Società o per favorire se stessi.

Inoltre nessun dipendente, direttamente od indirettamente, può partecipare alla gestione o detenere una significativa partecipazione o lavorare in iniziative d'affari che sono verso la Società in relazioni di concorrenza e/o fornitura o clientela, a meno che tale partecipazione o connessione non sia stata comunicata alla Società in anticipo attraverso notifica scritta al CdA ed approvata per iscritto dalla Direzione Aziendale. Analogamente un dipendente non può partecipare direttamente od indirettamente ad alcuna attività di impresa che importi contatti o lavori con clienti della Società, a meno che tale partecipazione o connessione non siano state comunicate alla Società in anticipo attraverso notifica scritta al CdA ed approvate per iscritto dalla Direzione Aziendale.

Ogni dipendente è sensibilizzato sul fatto che potrebbe sussistere un potenziale conflitto di interessi qualora il coniuge o altro membro della famiglia in senso stretto sia dipendente di (o collabori con) Società concorrenti.

Tali situazioni impongono una particolare attenzione al rispetto dei vincoli di confidenzialità ed alla sicurezza delle informazioni e possono essere fonte di conflitto di interessi. Qualora si verificassero situazioni di tal genere è fatto obbligo a ciascun dipendente interessato di informare della situazione la Direzione Aziendale al fine di valutare la natura e l'estensione di ogni fattispecie, nonché di valutare come possa essere risolta. I dipendenti devono altresì immediatamente informare in forma scritta la Direzione Aziendale in ordine ad ogni conflitto di interessi, reale o potenziale; quest'ultima esaminerà la questione e comunicherà la relativa decisione per iscritto all'interessato.

6. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

6.1. REGISTRAZIONI CONTABILI, RAPPORTI INFORMATIVI E RISERVATEZZA

Tutte le azioni e le operazioni societarie devono essere adeguatamente registrate al fine di consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

A tal fine tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

E' fatto espresso divieto di:

- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle Società di revisione;
- porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria delle Società, ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che avrebbero dovuto comunicare.

Tale principio va osservato anche in relazione ad informazioni relative a beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi.

Non si può, in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

Su tali attività incombe l'obbligo di riservatezza che rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

6.2. CONTROLLI INTERNI

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Per garantire una sana e prudente gestione è necessario coniugare nel tempo la profittabilità dell'impresa con una assunzione dei rischi consapevole e compatibile con le condizioni economico-patrimoniali, nonché una condotta operativa volta a criteri di correttezza.

A tal fine appare indispensabile l'adozione di adeguati sistemi di rilevazione, misurazione e controllo dei rischi, coerentemente con la complessità e le dimensioni delle attività svolte.

Il sistema interno dei controlli è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare l'osservanza ed il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento delle seguenti finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione delle perdite;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni con le leggi, le normative di riferimento e di vigilanza, le politiche, i piani i regolamenti e le procedure interne.

Organi preposti alla verifica dell'efficacia del sistema di controllo interno sono: il Consiglio di Amministrazione, Il Presidente, l'Amministratore Delegato e la direzione aziendale

7. POLITICHE DI IMPRESA

7.1. SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

Tutte le azioni e le operazioni societarie devono essere adeguatamente registrate al fine di consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo orientano le proprie scelte, in modo da garantire:

- il rispetto di Leggi e Regolamenti vigenti (inclusi gli accordi volontari sottoscritti con le Parti Interessate) applicabili ai propri aspetti ambientali;
- ricercare il miglioramento continuo di tutti i processi aziendali al fine di ridurre l'impatto ambientale del proprio servizio agendo sulle attività di competenza e su quelle delegate ai fornitori;
- prevenire l'inquinamento ed ottimizzare l'uso delle risorse naturali mediante un razionale ed efficiente impiego delle risorse energetiche, l'ottimizzazione del ciclo dei rifiuti, la riduzione delle emissioni in atmosfera di polveri e gas serra, la realizzazione di impianti ad elevato rendimento e l'utilizzo delle migliori tecnologie a costi economicamente accettabili;
- garantire il controllo dei rischi ambientali attraverso una adeguata manutenzione delle attrezzature e degli impianti in gestione fornendo assistenza tempestiva in caso di guasti, interfacciandosi costantemente con i soggetti che operano per conto dell'azienda;
- coinvolgere e responsabilizzare tutto il personale dipendente con azioni formative e informative, favorendo la circolazione interna delle informazioni e il recepimento di proposte migliorative anche di origine esterna
- promuovere e mantenere un rapporto di massima collaborazione e trasparenza con gli Enti Pubblici e di Controllo allo scopo di fornire un contributo proporzionato al soddisfacimento delle politiche locali di governo del territorio.

7.2. SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La Società, da sempre sensibile alle problematiche della sicurezza, è costantemente impegnata nel corso della propria attività a:

- eliminare o minimizzare i rischi per la salute e la sicurezza del Personale e delle altre Parti Interessate, assicurando l'osservanza delle disposizioni di legge e degli standard di sicurezza più avanzati;
- supportare e motivare il Personale nella promozione della sicurezza, anche attraverso il recepimento di proposte migliorative interne ed esterne;
- gestire la sicurezza come parte critica delle proprie attività, considerandola elemento primario nella valutazione delle prestazioni professionali;

- pianificare il raggiungimento del miglior livello di sicurezza possibile con la struttura tecnologica disponibile.

7.3. RESPONSABILITÀ SOCIALE

La scelta di adottare un Codice di comportamento è riconducibile al fondamentale concetto di Responsabilità Sociale, inteso come insieme di atti volontari attraverso il quale viene modificato stabilmente l'insieme delle relazioni tra la Società ed i propri stakeholders, perseguendo un profilo socialmente riconosciuto di miglioramento e partecipazione.

Pertanto la Società ritiene che la Responsabilità Sociale non debba essere vista come un gioco a somma zero, dove la scelta fra etica e profitto è alternativa, quanto piuttosto occorra considerarla un modo per aumentare la competitività dell'impresa stessa.

In questo contesto l'operato della Società, favorisce lo sviluppo in campo economico, sociale e civile della collettività costituendo un fondamentale valore d'impresa e fornendo servizi direttamente fruibili dalla collettività offrendo, nel contempo, concrete opportunità di lavoro.

7.4. RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO, ANTITERRORISMO E DI LOTTA AI REATI TRANSNAZIONALI

La Pomezia Servizi manifesta particolare attenzione nella definizione dei processi aziendali che siano coerenti con il rispetto della legge, dei regolamenti interni e degli impegni contrattuali ed in tal senso vieta qualsiasi comportamento riguardante l'utilizzazione, la trasformazione o l'occultamento di capitali di provenienza illecita.

È inoltre vietata e del tutto estranea alla società qualsiasi condotta che possa costituire o essere collegata ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o connessa ai reati transnazionali sopra indicati, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'apposito Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

7.5. RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DELLA INCOLUMITÀ E PERSONALITÀ INDIVIDUALE

La Pomezia Servizi ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto è contraria a qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale e ogni possibile forma di finanziamento che possa favorire o alimentare l'espletamento di tali pratiche, nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

La Pomezia Servizi attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire qualsiasi violazione della incolumità personale come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e se attinente all'Organismo di Vigilanza (nominato ai sensi del D.Lgs 231/2001).

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

8. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

8.1. INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SOCIETÀ

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla Società.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- 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.

8.2. INSIDER TRADING E INTERNAL DEALING

Ai Destinatari è vietato servirsi per profitto proprio o altrui di notizie avute a causa del proprio ufficio.

Inoltre, è fatto divieto a chiunque sia in possesso di informazioni privilegiate in ragione della partecipazione al capitale societario, ovvero in ragione del suo ufficio nella Società, di acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari, avvalendosi delle suddette informazioni, o di dare comunicazione delle suddette informazioni o dare consiglio ad altri, sulla base delle suddette informazioni, per il compimento di operazioni su strumenti finanziari, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Costituisce informazione privilegiata qualsiasi informazione specifica di contenuto determinato, di cui il pubblico non dispone.

I Destinatari rispettano eventuali obblighi di comunicazione interna o esterna, ovvero divieti o restrizioni, relativi operazioni su strumenti finanziari, secondo quanto stabilito dai competenti organi della Società.

8.3. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NON RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società tratta i dati personali di clienti, fornitori e terzi per cui esige che il proprio personale si impegni, nell'ambito delle proprie funzioni, a utilizzare e conservare i dati in oggetto in conformità alla normativa di volta in volta vigente.

A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne stabilite in conformità alla normativa vigente.

9. DIPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

9.1. GENERALITÀ

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, la Società assicura:

- la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;

- l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni attribuite agli organi sociali ai sensi di legge, tutti i Dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

9.2. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Società, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n.231e ss.mm.ii., ha istituito un organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice denominato Organismo di Vigilanza, con il compito di:

- verificare che le attività di controllo affidate ai responsabili operativi siano coerenti al modello organizzativo, vengano effettivamente svolte e segnalate tempestivamente le eventuali anomalie e disfunzioni;
- monitorare l'applicazione ed il rispetto del Codice di comportamento e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e la comprensione dello stesso;
- verificare la rispondenza a principi generalmente accettati e a standard di best practice dei criteri e delle tecniche utilizzati per l'elaborazione dei dati contabili e delle informazioni a questi afferenti, nonché l'efficienza dei relativi processi amministrativi e sistemi di controllo;
- assicurare costantemente i previsti flussi informativi verso gli Organi Sociali;
- elaborare e monitorare l'attuazione del programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel modello organizzativo, nell'ambito dei vari settori di attività aziendale;
- richiedere verifiche mirate in caso di segnalazioni di disfunzioni o commissione di reati oggetto dell'attività di prevenzione;
- identificare, mappare e classificare le aree di rischio aziendali attraverso un risk assessment costante;
- collaborare alla predisposizione ed integrazione della normativa interna connessa alla prevenzione rischi ed al miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale;
- mantenere aggiornato il modello organizzativo in conformità all'evoluzione normativa, a modifiche organizzative e sviluppi delle attività aziendali;
- segnalare alle funzioni competenti l'opportunità di adottare provvedimenti disciplinari a carico dei responsabili di violazioni delle procedure aziendali o dei principi di riferimento del modello organizzativo;
- promuovere e monitorare iniziative per favorire la conoscenza del modello organizzativo, la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel modello.

9.3. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice di comportamento è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla "mission" aziendale mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a tutti i collaboratori, il Responsabile delle Risorse Umane si adopererà per favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

9.4. SEGNALAZIONI, CHIARIMENTI E RECLAMI

I Destinatari potranno segnalare in qualunque momento qualsiasi violazione del Codice.

9.5. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (meglio conosciuta come Statuto dei Lavoratori) e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

9.6. SANZIONI

La Società, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione Giudiziaria. In particolare, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti e/o dirigenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni del Codice sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei

loro confronti dalle rispettive Società di somministrazione del lavoro che sono tenute a detto comportamento sulla base di specifico impegno contrattuale con la Società.

Relativamente agli Amministratori ed ai Sindaci, la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione, da parte rispettivamente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa da proporre all'Assemblea dei Soci. In quest'ultima ipotesi, la Società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

9.7. MODIFICHE ED AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Consiglio di amministrazione provvede a modificare ed integrare le previsioni contenute nel presente Codice di comportamento.

Di ogni sostanziale modifica verrà data informazione agli interessati nelle forme ritenute più opportune.

IL PRESIDENTE DEL CdA

Ing. Luca E. Ciarlini