

DUSSMANN SERVICE S.r.l.

CODICE ETICO

Con riferimento ai reati ex D. Lgs. 231/01

PREMESSA

La Società Dussmann Service S.r.l., società facente parte del gruppo Dussmann, ha tra i propri principi imprescindibili il rispetto delle leggi e degli atti normativi vigenti in tutti gli Stati in cui opera.

Chiunque abbia rapporti con la Società è tenuto a rispettare ed a far rispettare tale inderogabile regola.

I Vertici aziendali sono responsabili della comunicazione e dell'effettiva osservanza e controllo di tale principio nell'ambito delle rispettive strutture organizzative.

La Società provvede alla pubblicazione del presente Codice Etico sia sul proprio sito ufficiale al fine di rendere noto a chiunque e, particolarmente, a Clienti, fornitori e collaboratori tutti, l'esistenza ed il contenuto del medesimo.

ARTICOLO 1

SOGGETTI DESTINATARI

Il presente Codice Etico "Dussmann Service S.r.l." è indirizzato a tutti coloro che intrattengono rapporti di lavoro, collaborazione, consulenza o fornitura con la Società, ed in particolare:

- Dipendenti;
- Collaboratori coordinati e continuativi od occasionali;
- Consulenti e professionisti legati alla Società da mandati professionali, anche compiuti verbalmente;
- Fornitori di beni e di servizi, continuativi od occasionali;
- Clienti Pubblici e Privati;

- Partners in ATI (Associazione Temporanea Imprese) e chiunque, per qualsiasi ragione o attività, operi congiuntamente ovvero nell'interesse ed in nome e per conto della Società.

La Società rispetta le Leggi ed i regolamenti in materia di esecuzione diretta ed indiretta, anche in regime di concessione, di pulizie e sanificazione di fabbricati di qualsiasi specie, privata e pubblica, nonché in materia di conduzione e gestione di refezioni, alimentazione, ristorazione, servizi ausiliari e quant'altro previsto dall'oggetto sociale. I dipendenti dovranno essere a conoscenza delle leggi in relazione al loro ruolo e delle necessarie condotte conseguenti. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere, dovranno essere richieste specifiche informazioni e chiarimenti all' Azienda, che si impegna a rispondere per iscritto. La Società assicura ai propri dipendenti e collaboratori un adeguato programma di formazione e di informazione in ordine a quanto previsto dal presente codice etico

Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori e clienti che hanno rapporti con la Società. Non si instaurerà o rinnoverà nessun rapporto con chi non intenda rispettare tale principio.

ARTICOLO 2

COMPORTAMENTO DELLA SOCIETÀ

A. Correttezza Contabile

Ogni operazione e transazione, con particolare riferimento alle operazioni in materia contabile e finanziaria, dovrà essere autorizzata, prontamente rendicontata, registrata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

- Autorizzazione: ogni operazione dovrà essere autorizzata da chi ha la responsabilità del singolo fatto, della tipologia dell'operazione, della funzione aziendale preposta all'operazione, ovvero, dalla Direzione. Poteri e responsabilità delle operazioni compiute saranno ascrivibili a ciascun soggetto, sulla base dell'organigramma aziendale e del mansionario adottato dalla società.

- Rendicontazione e Registrazione: ogni operazione dovrà trovare idonea ed intellegibile rendicontazione e registrazione in uno dei Libri o dei Registri della Società o potrà essere riportata, anche in forma di memoria o di nota informativa, sebbene possa non avere evidenza finanziaria ed economica.
- Verificabilità: ogni operazione dovrà essere verificabile da parte del responsabile, cui è gerarchicamente subalterno colui che ha operato, nonché dagli organi di controllo interno (Audit e Collegio Sindacale).
- Legittimità: ogni operazione dovrà essere svolta nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti dello Stato in cui si opera, dei Regolamenti e delle procedure della Società.
- Coerenza: tutte le azioni ed operazioni dovranno essere indirizzate univocamente alla produzione di valore ed allo sviluppo della Società nel pieno rispetto delle leggi.
- Congruietà: ogni operazione decisa ed adottata dovrà essere economicamente valida. Tale principio include il nesso causa effetto, per cui sono considerati congrui atti ed operazioni che, pur conseguendo un'utilità negativa (finanziaria o sociale), siano eticamente corretti ed adottati al fine di evitare utilità negative di maggior danno.

La Società al fine di garantire la correttezza contabile e la conforme condotta aziendale, potrà conferire incarichi a professionisti esterni, quali revisori, avvocati, sindaci ed altri consulenti, al fine di accertare le situazioni relative ai risultati finanziari ed alle registrazioni contabili, nonché ai contratti stipulati.

B. Informazioni confidenziali e rilevanti, gestione rete informatica.

Sono informazioni confidenziali e rilevanti tutte le notizie di natura tecnica, commerciale, finanziaria, del personale e tutte le forme e le manifestazioni intellettuale o industriale, quali marchi, brevetti, know-how, ecc., di proprietà della Società che non siano conosciute

all'esterno. Di conseguenza è vietato in qualsiasi modo il loro utilizzo anche al fine di trarne un ingiusto vantaggio economico.

Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti sono tenuti alla protezione dei dati e delle informazioni che la Società utilizza nelle sue attività di impresa. E' quindi vietata la divulgazione di dati ed informazioni confidenziali.

L'accesso alla rete informatica aziendale è consentita ad ogni operatore autorizzato attraverso l'utilizzo di una *user ID* e una *password* personali, che lo stesso si impegna a non comunicare a terzi.

Ogni operatore è tenuto a collaborare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei suoi compiti.

È comunque vietato utilizzare la *user ID* o la *password* di altro operatore.

Dussmann Service s.r.l. verifica, tramite il

Documento Programmatico della Sicurezza (DPS) redatto annualmente dal Responsabile del Trattamento Dati Personali ai sensi della legge 196/2003, l'identità dei soggetti ai quali consente l'accesso ai propri database.

Inoltre tutti gli accessi al sistema informativo aziendale e di conseguenza tutte le informazioni in esso contenute, vengono registrate e rese disponibili dall'operatore stesso all'ODV per eventuali verifiche.

La società custodisce copia della suddetta documentazione per l'intera durata dell'obbligo legale di conservazione all'interno del sistema informativo, sotto la responsabilità del responsabile della rete informatica aziendale.

La distruzione di detta documentazione è consentita esclusivamente al cessare di tale obbligo.

La società verifica periodicamente l'impossibilità da parte degli operatori di accedere ai dati archiviati in via definitiva per

distruggerli, deteriorarli cancellarli, sopprimerli o alterarli sotto ogni forma, in tutto o in parte.

Inoltre la società si è dotata di sistemi che registrano i tentativi di accesso non autorizzati trasmettendo al Responsabile del sistema informatico aziendale, tali tentativi di effrazione.

C. Politiche del personale e sicurezza.

La Società ed il suo vertice aziendale promuovono lo sviluppo della professionalità dei propri dipendenti, quali valori e requisiti determinanti per un corretto svolgimento della propria mansione.

La Società, richiamando il rispetto della vigente normativa sul lavoro, vieta ogni e qualsiasi tipo di violenza, minaccia, discriminazione, abuso di autorità od inganno nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

Dussmann Service s.r.l., si impegna al rispetto di tutte le misure di prevenzione collettive e individuali stabilite dalla normativa vigente. Tutti gli aggiornamenti legislativi in materia di sicurezza sul lavoro saranno recepiti dalla società.

Dussmann Service s.r.l. assicura, inoltre, che le misure di prevenzione rilevanti per la salute e la sicurezza del lavoro siano prontamente aggiornate in relazione ai mutamenti organizzativi/produttivi ed al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.

ARTICOLO 3

PRINCIPI BASE NEI RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI DELLA SOCIETÀ

1. **1.** I principi etici enunciati sono riferibili ai rapporti commerciali, operativi e non, intrattenuti con:
 - Enti della P.A.(Pubblica Amministrazione);
 - Dipendenti e collaboratori della P.A.;
 - Funzionari che agiscono per conto della P.A.;

- Enti, e suoi dipendenti, di Concessione di pubblici servizi;
- Fornitori e partners in ATI.

2. In tutti i rapporti esterni intrattenuti da dipendenti e collaboratori di Dussmann Service srl per atti od operazioni svolte in nome e per conto della Società, occorrerà avere principale riguardo a quanto previsto dalle Leggi e dai Regolamenti vigenti; E' espressamente vietato assumere comportamenti che siano in aperta violazione degli stessi nei confronti di Terzi.. Tutti i Soggetti indicati nel presente Codice Etico che operano a qualsiasi titolo nell' ambito della Società dovranno evitare ogni situazione che possa generare conflitti di interesse e che possano far venir meno il dovere di correttezza ed imparzialità.

3. La Società potrà incorrere in particolari responsabilità previste dalla partecipazione a gare d' appalto. Pertanto ogni addetto, dipendente o collaboratore della Società sarà tenuto a conformarsi a quanto previsto dal presente Codice etico dalla legge e dalle regole vigenti o previste nei Capitolati di appalto, verificando la coincidenza delle prestazioni contrattualmente previste o dei prodotti richiesti a quelli realmente somministrati. Ove vi fosse da parte di un dipendente, collaboratore o consulente, dubbio in proposito, dovrà richiedere, per iscritto, il parere al proprio diretto superiore che sarà inviato per conoscenza anche all' Organismo di Vigilanza (vedi successivo Art. 5).

4. E' politica della Società procedere ad un'adeguata identificazione di clienti e fornitori e ad una corretta conservazione della documentazione relativa in un apposito *dossier*.

- **Tale procedura comporta, in particolare, l'acquisizione preventiva di informazioni commerciali sul fornitore, la valutazione del prezzo offerto in relazione a quello di mercato, l'effettuazione dei pagamenti ai soggetti che siano effettivamente controparti della transazione commerciale.**
- **Il sistema di acquisizione dati e la gestione degli stessi deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.**

- **In tale ottica saranno sviluppati accordi e convenzioni di qualità, certificazioni e codificazioni con quei fornitori che saranno in grado di assicurare al meglio le necessità dei Clienti sia pubblici che privati.**
- **Le operazioni di trasferimento di denaro contante, di assegni di conto corrente, di vaglia postali e cambiari, di assegni circolari, devono avvenire nel rispetto dei limiti previsti dagli artt. 49 e 50 del D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231.**

5. **5.** In particolare, nei rapporti di cui al precedente punto 1, non sarà consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della P.A. od a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore.

6. Si considera atto non conforme ai principi stabiliti dal presente Codice Etico, qualunque atto commesso direttamente dalla Società o da suoi dipendenti o tramite persone che agiscono per conto della Società che non sia conforme alla normativa vigente in rapporto alle modalità di erogazione e/o pagamento delle prestazioni.

7. Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore economico, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A.

8. Quindi è vietato:

- Esaminare o proporre opportunità di impiego e commerciali, che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. a titolo personale.
- Offrire o promettere omaggi in alcun modo ed attraverso alcun mezzo, salvo quanto indicato al precedente punto 5.
- Sollecitare od ottenere informazioni riservate o che possano compromettere l'integrità e la reputazione di una o di entrambe le parti o che possano alterare l'equilibrio decisionale.
- Promettere, offrire od avallare richieste della P.A. intese ad assumere alle dipendenze della Società ex dipendenti od ex impiegati della P.A., che abbiano partecipato personalmente ed

attivamente alle trattative d'affari sia in sede di offerta che di eventuale conclusione del contratto.

9. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la P.A., la Società dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

10. Se la Società utilizzerà un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la P.A., si applicheranno, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo", le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società.

11. E' fatto assoluto divieto ai dipendenti, ai fornitori ed ai consulenti di offrire o accettare regali o donazioni in danaro od altri vantaggi, così come è vietata la maggiorazione o la sovrappatturazione sia in forma diretta che indiretta dei corrispettivi contrattuali applicati da fornitori, subappaltatori e da collaboratori o consulenti, ovvero pattuiti con i Clienti della Società.

12. **Colui che** determina l'affidamento di fornitura, subappalto od ATI, dovrà adeguatamente motivare la scelta dei fornitori e dei partners e dovrà, in qualsiasi momento, giustificare la propria decisione e le ragioni tecnico/economiche poste alla base dell'individuazione di tali fornitori o partners, in un regime di libera concorrenza.

Tali fornitori, subappaltatori o partners dovranno essere soggetti qualificati e certificati ed in regola con le normative civilistiche, lavorative, previdenziali ed assicurative, nonché dotate delle autorizzazioni o concessioni necessarie. Nella scelta dei soggetti sopra menzionati, Dussmann Service srl dovrà rispettare tutte le norme e le regole in materia di fornitura, subappalto od ATI, in particolar modo, nell'area dei contratti pubblici.

ARTICOLO 4

SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione dei principi enunciati nel presente documento sarà perseguita dalla Società attraverso un adeguato sistema sanzionatorio

specificatamente richiamato nel Modello Organizzativo della Dussmann Service srl.

ARTICOLO 5
MODELLO ORGANIZZATIVO ED
ORGANISMO DI VIGILANZA

A. La Società adotta un Modello Organizzativo, il cui contenuto è basato sui principi contenuti nel presente Codice Etico e che risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza deputato a controllare l'efficacia e l'osservanza dei protocolli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello.

B. La Società ha provveduto ad affidare il compito di vigilanza e controllo sull'efficacia del Modello Organizzativo, di aggiornamento e verifica dell'adeguatezza delle misure adottate, all' Organismo di Vigilanza (OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. L' OdV costituito e legittimato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 art. 6, riferirà in ordine all' espletamento della Sua attività ai vertici societari quali il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore della Società.

L'Organismo di Vigilanza si è dotato di un proprio regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

DUSSMANN SERVICE SRL

Per il Consiglio di Amministrazione

Il Presidente

Ing. Pietro Auletta