



**AB OVO SERVIZI INTEGRATI S.R.L.**

**CODICE ETICO:**

**INSIEME DELLE REGOLE DI CONDOTTA**

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 16.05.2022

**INDICE:**

<b><u>1. PREMESSA.</u></b>	3
<i><u>1.1 Missione e Valori della Società.</u></i>	3
<i><u>1.2 Ambito di applicabilità del Codice e destinatari.</u></i>	4
<b><u>2. PRINCIPI GENERALI.</u></b>	4
<i><u>2.1 Imparzialità.</u></i>	4
<i><u>2.2 Concorrenza.</u></i>	5
<i><u>2.3 Trasparenza e completezza dell'informazione.</u></i>	5
<i><u>2.4 Riservatezza.</u></i>	5
<i><u>2.5 Qualità.</u></i>	6
<i><u>2.6 Centralità delle risorse umane.</u></i>	6
<b><u>3. PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE.</u></b>	6
<i><u>3.4 Disposizioni in materia di antiriciclaggio.</u></i>	7
<b><u>4. RAPPORTI CON I DIPENDENTI.</u></b>	7
<i><u>4.1 Selezione del personale.</u></i>	7
<i><u>4.2 Costituzione del rapporto di lavoro.</u></i>	8

<u>4.3 Gestione del personale.</u>	8
<u>4.4 Valutazione del personale.</u>	9
<b>5. DIRITTI DEL LAVORATORE.</b>	9
<u>5.1 Molestie e discriminazioni sul luogo del lavoro.</u>	9
<u>5.2 Tutela della privacy.</u>	9
<u>5.3 Sicurezza e salute sul lavoro.</u>	10
<u>5.4 Fumo.</u>	10
<b>6. DOVERI DEL LAVORATORE.</b>	10
<u>6.1 Diligenza e buona fede.</u>	10
<u>6.2 Conflitti di interessi.</u>	11
<u>6.3 Gestione delle informazioni.</u>	11
<u>6.4 Utilizzo e tutela dei beni aziendali e dell'ambiente di lavoro.</u>	12
<b>7. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI.</b>	13
<u>7.1 Contratti e comunicazioni ai clienti.</u>	13
<u>7.2 Controllo della qualità e della customer satisfaction.</u>	13
<b>8. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI.</b>	13
<u>8.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti.</u>	13
<u>8.2 Scelta del fornitore.</u>	14
<u>8.3 Comportamenti etici nelle forniture.</u>	14
<b>9. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA' E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.</b>	15
<u>9.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.</u>	15
<u>9.2 Rapporti istituzionali.</u>	16
<u>9.3 Rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza.</u>	16
<u>9.4 Politica sociale.</u>	17
<u>9.5 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.</u>	17
<u>9.6 Contributi, finanziamenti e sponsorizzazioni.</u>	17
<b>10. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO.</b>	18
<u>10.1 Comunicazione e formazione.</u>	18
<u>10.2 Compiti del Comitato di Controllo e Vigilanza Interno.</u>	18
<u>10.3 Segnalazioni degli stakeholder.</u>	19
<u>10.4 Violazioni del Codice Etico.</u>	19
<u>10.5 Revisioni del Codice Etico.</u>	19

## 1. PREMESSA.

Il presente Codice Etico: insieme delle regole di condotta (nel seguito per brevità anche solo il “Codice”) è stato adottato da AB OVO Servizi Integrati S.r.l., (CF e P.Iva: 08724970960), avente sede legale in Milano, alla Via Emilio De Marchi n. 4 (nel seguito per brevità anche solo la “Società”) tramite formale approvazione con la delibera del Consiglio di Amministrazione del 16.05.2022.

Il Codice individua delinea e raccoglie i principi etici, morali nonché i valori della Società che devono ispirare, così come hanno sempre ispirato, al di là, in ogni caso ed indipendentemente da quanto previsto da norme di legge, le condotte ed i comportamenti di coloro che operano con la Società medesima, sia all’interno che all’esterno dell’organizzazione aziendale. Ciò anche nel rispetto dei valori da sempre palesati tramite il proprio trasparente operato dalla Società, fin dalla propria costituzione.

Il Codice è, altresì, un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ed in fase di concreta realizzazione ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001, poiché integra tale modello sul piano dell’espressione e della comunicazione di quei valori e di quelle regole di condotta e comportamento fondamentali della Società.

Il Comitato di Controllo e Vigilanza Interno è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società e provvede fra l’altro, anche attraverso opportune deleghe a:

- 1 Vigilare sul rispetto del Codice Etico
- 2 Gestire tutti gli aspetti legati alla conoscenza ed all’applicazione del Codice,
- 3 Ricevere le segnalazioni delle violazioni del Codice Etico Aziendale, assicurando la riservatezza sulle fonti di tali segnalazioni.
- 4 Provvedere all’aggiornamento del Codice Etico Aziendale.

### *1.1 Missione e Valori della Società.*

L’attività della Società è volta alla gestione di servizi – direttamente ovvero mediante acquisizione in appalto da enti pubblici o da privati, in modo stabile o temporaneo, in conto proprio o per conto di terzi –, così come meglio dettagliati nell’Oggetto Sociale di cui al registro delle imprese di Milano, tra cui a titolo esemplificativo ma non esaustivo, di manutenzione e pulizia in genere, di segretariato ed archivio, di gestione integrata degli edifici civili ed industriali quali portierato, guardiana, custodia non armata e vigilanza privata, servizi di caregiver e similari.

La Società opera coerentemente ad obiettivi di qualità ed efficienza e valorizza le competenze che si accompagnano allo sviluppo della propria missione, tenendo in debita considerazione l’apprezzamento della collettività, la soddisfazione delle esigenze della clientela, nonché la crescita professionale dei propri collaboratori e dipendenti.

Pertanto, nel perseguimento di detti obiettivi, la Società aspira a mantenere e sviluppare proficuamente il rapporto di fiducia con i propri stakeholder - intendendo con tale termine tutto l’insieme delle persone fisiche o giuridiche il cui apporto è richiesto per realizzare appieno il proprio oggetto sociale ed in particolare qualsivoglia dipendente, collaboratore, partner commerciale, socio, istituzione ed in generale ogni altro diverso portatore di interessi particolari – fondando un’adeguata strategia aziendale basata su principi di trasparenza e correttezza.

## *1.2 Ambito di applicabilità del Codice e destinatari.*

Il presente Codice risulta costituito da:

- principi generali;
- principi in materia contabile;
- criteri di condotta nelle relazioni con le differenti classi di stakeholder;
- meccanismi di attuazione.

La Società richiede a tutti i propri collaboratori, oltre che a tutti i rispettivi stakeholder, di conformarsi alle linee di condotta delineate dal presente Codice, poiché eventuali comportamenti difformi da principi etici e morali ed in particolare non conformi a quelli qui descritti compromettono il rapporto fiduciario instaurato con la Società.

La Società auspica infatti che, anche mediante l'adozione di tale Codice, possa comunicare all'interno ed all'esterno della struttura aziendale quei principi e quelle regole di comportamento in grado di rafforzare e configurare il generale principio di legalità, qui inteso come il rispetto di tutte le leggi, normative, regolamenti e provvedimenti amministrativi.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

L'attività della Società è sempre ispirata, senza alcuna sorta di eccezione o limitazione, dai seguenti principi etici, morali e di condotta nessuno escluso e/o eccettuato:

### *2.1 Imparzialità.*

In ogni e diversa decisione intrapresa dalla Società che influisce con i vari stakeholder, nessuno escluso od eccettuato, la prima evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri rispettivi interlocutori

### *2.2 Concorrenza.*

La Società, credendo in maniera convinta nei valori del libero mercato, nonché nella correttezza della libera concorrenza fra imprese, dichiara di astenersi da qualsiasi e qualsivoglia comportamento collusivo e, in ogni caso, idoneo ad alterare - anche solo in parte - illecitamente il mercato.

Non è ammessa, né tanto meno ammissibile, nella maniera più assoluta, qualsivoglia forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri, anche solo ipotizzata, eccedente le normali pratiche commerciali e di comune cortesia ed, in ogni caso, idonea ad ottenere o realizzare particolari trattamenti di favore per la Società.

Le sole ed uniche forme di cortesia ammesse debbono necessariamente rientrare nel concetto di modico valore, ed essere finalizzate a promuovere l'immagine della Società o iniziative da questa promosse: le stesse debbono, in ogni caso, essere preventivamente autorizzate dalla Società e supportate da idonea e congrua documentazione. Le stesse regole sono da applicarsi ad omaggi e regalie ricevute da dipendenti, collaboratori o amministratori della Società.

### *2.3 Trasparenza e completezza dell'informazione.*

Ogni operante in nome della Società, niuno escluso od eccettuato, è tenuto a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme degli stakeholder di addivenire a decisioni pienamente autonome e consapevoli. In particolare, nella formulazione, definizione o sottoscrizione di qualsivoglia forma di accordo, la Società avrà piena cura di specificare al contraente di turno, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento dell'istaurato o istaurando rapporto.

Nello svolgimento delle proprie attività e nelle relazioni di qualunque tipo, forma e natura, i dipendenti e collaboratori della Società sono inderogabilmente tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice ed i singoli regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento di un ipotetico interesse della Società potrà giustificare un operato difforme ad una linea di condotta trasparente ed onesta così come sovra indicato. Dovranno, inoltre, essere evitate in maniera assoluta situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo ipoteticamente apparire, in conflitto di interesse.

### *2.4 Riservatezza.*

Le informazioni degli stakeholder sono trattate dalla Società nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, in completa e totale aderenza alla vigente normativa in materia di trattamento dei dati sensibili; in particolare la Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati sensibili, salvo il caso di espressa, consapevole autorizzazione ed in conformità alle norme giuridiche vigenti.

I dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare, in qualsivoglia modo o maniera, le informazioni acquisite nell'ambito del proprio operato per scopi non strettamente connessi con l'esercizio della propria attività all'interno della Società medesima.

La comunicazione della Società verso i propri stakeholder è costantemente improntata al rispetto del diritto all'informazione ed in nessun caso è consentito di divulgare notizie false o tendenziose, poiché ogni attività di comunicazione rispetta appieno quanto le normative vigenti che le pratiche di correttezza professionale.

### *2.5 Qualità.*

Poiché è un primario interesse della Società il pieno soddisfacimento delle esigenze dei propri clienti, nonché l'apprezzamento della collettività nella quale opera, la stessa sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità, grazie ai quali ha ottenuto le seguenti certificazioni:

- Sistema di gestione per la qualità ISO 9001:2015
- Sistema di gestione per l'ambiente ISO 14001:2015
- Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro ISO 45001:2018

che intende nel tempo mantenere, migliorare e implementare.

### *2.6 Centralità delle risorse umane.*

La Società essendo, come indicato al paragrafo precedente, orientata al costante miglioramento della qualità, reputa le Risorse Umane dell'azienda un elemento centrale dell'impresa stessa.

La Società si impegna, quindi, a sviluppare appieno le capacità e le competenze proprie di ciascun dipendente, anche allo scopo di massimizzare il grado di soddisfazione ed accrescere le competenze di questi ultimi.

Ciò premesso, laddove si instaurano rapporti gerarchici, la Società richiede inderogabilmente che l'autorità sia esercitata con correttezza, chiarezza ed equità, vietando espressamente ogni e qualsivoglia comportamento, od anche semplici atteggiamenti, idonei ad essere ritenuti lesivi della dignità della persona e dell'autonomia del singolo.

### **3. PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE.**

Ogni operazione, transazione o qualsivoglia accordo commerciale oltre a dover essere preventivamente e debitamente autorizzata, dovrà altresì essere sempre verificabile, legittima, congrua e coerente con gli scopi e gli indirizzi della Società.

Tali operazioni devono essere prontamente e correttamente registrate nel sistema contabile della Società secondo i criteri imposti dalla vigente normativa e sulla base dei principi contabili applicabili.

In particolare, per garantire i necessari requisiti di verità, chiarezza e completezza i documenti contabili dell'azienda devono essere conservati con cura tramite un'ideale e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da poter garantire:

- la registrazione contabile di ogni operazione effettuata;
- la ricostruzione formale dell'operazione sotto un punto di vista cronologico;
- le motivazioni, i fini e gli scopi che hanno supportato tale decisione;
- la verifica del corretto iter delle necessarie preventive autorizzazioni;
- l'immediata individuazione dei vari livelli di controllo e responsabilità.

È precipuo compito dei preposti della Società alle su indicate funzioni di garantire la facile reperibilità, secondo prestabiliti criteri logici, dell'intera documentazione contabile relativa ad ogni singola operazione.

#### *3.4 Disposizioni in materia di antiriciclaggio.*

I collaboratori ed i dipendenti della Società non devono ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di venir implicati in situazioni contigue al riciclaggio di denaro provenienti da attività illecite, criminose o di dubbia onorabilità.

Inoltre, gli stessi, prima di stabilire relazioni o definire contratti con fornitori ed altri interlocutori di affari in relazioni a rapporti di lungo periodo, debbono necessariamente assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della rispettiva controparte negoziale.

### **4. RAPPORTI CON I DIPENDENTI.**

Premesso quanto asserito sub. Cap. 2.6 la Società nelle varie fasi di gestione dei rapporti con i propri dipendenti e collaboratori, nessuno escluso od eccettuato, si rifà ai seguenti principi cardine.

#### *4.1 Selezione del personale.*

La Società, a partire dal momento di inizio della selezione del personale, offre le medesime opportunità senza alcun tipo di discriminazione (a mero titolo esemplificativo si indicano: razza, sesso, credo religioso, opinioni politiche, lingua, appartenenza sindacale).

La valutazione delle varie ed eventuali candidature è effettuata in base all'effettiva corrispondenza dei rispettivi profili dei candidati alle reali ed attuali esigenze aziendali; le informazioni richieste ai candidati sono strettamente ed indissolubilmente collegate alla verifica dell'esatto profilo professionale e psico-attitudinale del singolo, nell'assoluto rispetto della dignità, della personalità e della sfera privata del candidato.

Nelle fasi di selezione ed assunzione del personale la Società, nei limiti del prevalente interesse aziendale e delle informazioni disponibili, evita qualunque forma di clientelismo e favoritismo.

#### *4.2 Costituzione del rapporto di lavoro.*

Le assunzioni avvengono mediante regolare contratto di lavoro secondo la vigente normativa in materia nonché nel pieno rispetto del C.C.N.L. applicato, favorendo, altresì, il completo e paritetico inserimento del lavoratore assunto nell'ambiente di lavoro.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore, dipendente riceve dettagliate nozioni afferenti: caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi, norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge. Tali informazioni sono presentate alla risorsa in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva e completa comprensione.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro non conforme alle norme di legge.

#### *4.3 Gestione del personale.*

La Società, nei limiti delle proprie dimensioni aziendali, offre le medesime opportunità di carriera alle risorse che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso ad incarichi superiori, senza discriminazione alcuna, sulla base di criteri meritocratici in relazione all'operato all'interno dell'impresa.

La Società ritiene la formazione del personale ed il continuo aggiornamento come un'esigenza primaria ed irrinunciabile dell'impresa; promuove la reciproca collaborazione tra i dipendenti ed invita gli stessi a mantenere un clima di collaborazione e di reciproco rispetto della dignità, delle mansioni e della professionalità di ciascuno.

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.

#### *4.4 Valutazione del personale.*

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale; nell'ambito dei processi di valutazione e gestione dei dipendenti le decisioni sono basate sulla reale corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dagli stessi.

In particolare, la valutazione del personale è determinata con il coinvolgimento, per quanto possibile, dei responsabili di riferimento e dei soggetti che entrano in relazione con il valutato.

## **5. DIRITTI DEL LAVORATORE.**

La Società si impegna a salvaguardare e garantire, tra gli altri, i diritti che seguono.

### *5.1 Molestie e discriminazioni sul luogo del lavoro.*

La Società esige che in tutti i rapporti di lavoro non si verifichino né si configurino molestie di alcun genere e tipo nei confronti di dipendenti, collaboratori, fornitori, amministratori, soci, clienti od anche occasionali visitatori.

Per molestia si intende qualsivoglia forma di intimidazione, minaccia, aggressione, comportamento, offesa verbale o scritta che sia di ostacolo al normale svolgimento delle proprie funzioni, ivi compreso l'eventuale abuso da parte del superiore gerarchico.

Sono parimenti da considerarsi molestie qualsiasi forma di discriminazione, nei soggetti testé indicati, quali a mero titolo esemplificativo, quelle afferente a razza, credo religioso, sesso, opinioni politiche. La Società si impegna a tutelare e garantire il diritto a condizioni rispettose della dignità della persona, salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrastando qualsivoglia e qualsiasi atteggiamento o comportamento lesivo o discriminatorio del singolo.

Qualunque soggetto che, all'interno della realtà aziendale o nel prestare la propria opera a favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie e di essere stato, in qualsivoglia modo o maniera, discriminato, è tenuto a segnalare l'accaduto Comitato di Controllo e Vigilanza Interno. In ogni caso è proibito qualsiasi eventuale atto di ritorsione nei confronti dal dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali deprecabili fatti.

### *5.2 Tutela della privacy.*

La Società si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati sensibili, con particolar riferimento al trattamento dei dati personali dei lavoratori.

La privacy del lavoratore è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione; detti standard prevedono inoltre il divieto, fatte in ogni caso salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

### *5.3 Sicurezza e salute sul lavoro.*

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori. A tal fine la Società stessa opera costantemente per preservare la salute e la sicurezza dei dipendenti.

Primario obiettivo della Società è quello di proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie dell'impresa stessa; in particolare la Società realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, anche



attraverso l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, controllo ed aggiornamento delle metodologie di lavoro, interventi formativi e di comunicazione.

#### *5.4 Fumo.*

La Società impone il rispetto dei divieti previsti e disciplinati dalla vigente normativa in materia di fumo e, in ogni caso, nei luoghi ove ciò possa configurare, anche solo ipoteticamente, pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

## **6. DOVERI DEL LAVORATORE.**

Al dipendente, collaboratore della Società è imposto l'obbligo di agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e di quanto previsto dal presente Codice Etico, impegnandosi per assicurare elevati standard alle prestazioni rese. Egli dovrà inderogabilmente evitare comportamenti idonei a danneggiare i beni aziendali, la gestione dell'impresa, il rapporto con gli stakeholder, l'immagine ed il prestigio della Società.

In particolare, ogni lavoratore dovrà rispettare i seguenti criteri di condotta e doveri.

#### *6.1 Diligenza e buona fede.*

Ogni dipendente, collaboratore della Società deve operare con la dovuta diligenza e buona fede, nel pieno rispetto degli obblighi assunti tramite la sottoscrizione del contratto di lavoro; egli dovrà, altresì, assicurare una collaborazione continua, attiva ed intensa, secondo le singole direttive aziendali ed osservare, appieno, le norme deontologiche, etiche e di condotta contenute nel presente Codice, al fine di garantire il prestigio ed il buon nome della Società.

Per tale ragione, ciascun dipendente, collaboratore è tenuto a conoscere le norme ivi contenute e ad osservarle e rispettarle nello svolgimento delle proprie mansioni; in ogni caso, qualsivoglia operazione, azione, negoziazione effettuata all'interno dell'alveo della rispettiva funzione, deve essere improntata ai generali principi di onestà, trasparenza, integrità, lealtà, dignità e rispetto, nonché essere predisposta alle eventuali verifiche e controlli, in attuazione delle norme di legge e delle procedure aziendali.

In particolare, il lavoratore, nello svolgimento della propria mansione, è tenuto a conoscere ed attuare quanto disciplinato e disposto dalla Società in tema di tutela e salvaguardia dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e della tutela della privacy.

#### *6.2 Conflitti di interessi.*

I dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti ad evitare tutte quelle situazioni dalle quali possano realizzarsi conflitti di interessi ed astenersi dall'avvantaggiarsi in prima persona, o a favore di un terzo, da opportunità di affari dei quali ne sono venuti a conoscenza durante lo svolgimento dei propri compiti.

Inoltre, questi debbono astenersi dallo svolgere o configurare attività che siano, anche solamente in via potenziale ed astratta, in conflitto di interessi con la Società stessa.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, di amministrazione, di prestazione di lavoro subordinato od autonomo, anche occasionale e non continuativo o qualsivoglia altro incarico ivi non meglio definito, in favore di altro soggetto terzo, ciascun dipendente è tenuto a darne pronto ed immediato avviso al Comitato di Controllo e Vigilanza Interno.

Parimenti, nel caso in cui si realizzi un'ipotesi di conflitto di interessi, ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a darne subitaneo avviso al Comitato di Controllo e Vigilanza Interno.

### *6.3 Gestione delle informazioni.*

I collaboratori ed i dipendenti della Società devono conoscere ed attuare quanto disciplinato e previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantire l'integrità e la riservatezza.

Il lavoratore è tenuto ad 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; egli dovrà, altresì, astenersi dall'utilizzare un linguaggio scortese, non educato e non professionale idoneo ad arrecare offesa ai singoli e a configurare, pertanto, un danno all'immagine ed al buon nome della Società medesima

### *6.4 Utilizzo e tutela dei beni aziendali e dell'ambiente di lavoro.*

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a svolgere le proprie mansioni con la dovuta diligenza al fine di tutelare e salvaguardare l'insieme dei beni aziendali; nel proprio operato, dovrà quindi porre in essere comportamenti responsabili ed in linea con gli obiettivi e le procedure guida operative predisposte ed adottate dalla Società medesima.

Per tale motivo ogni lavoratore è tenuto a salvaguardare e tutelare il patrimonio aziendale, curandosi dei beni immobili e mobili, delle risorse tecnologiche, dei supporti informatici - software, ed hardware - delle attrezzature, dei prodotti aziendali, delle informazioni e del know-how della Società

A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, ciascun dipendente o collaboratore deve:

- osservare tutti i programmi di sicurezza per prevenire l'uso non autorizzato od il furto dei beni aziendali;
- non compromettere la funzionalità e la protezione di tutti i sistemi informatici utilizzati all'interno delle varie funzioni aziendali;
- evitare di inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi, diffamatori, minatori ed in ogni caso contenenti un linguaggio scortese, non educato e non professionale;
- custodire e non rivelare a terzi, se non preventivamente ed idoneamente autorizzati, la propria password personale ed il proprio codice d'accesso ai sistemi informatici dell'azienda;
- evitare, se non autorizzati, di riprodurre, diffondere, per uso personale od in favore di terzi software aziendali, né utilizzare per fini privati o di terzi gli strumenti ottenuti in dotazione dall'impresa;
- evitare di navigare su siti web dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa ed in particolare deve astenersi dal collegarsi a siti dal contenuto offensivo, indecoroso, osceno od in qualsivoglia modo in contrasto con la pubblica moralità e pudore;
- evitare di utilizzare qualsivoglia sistema di comunicazione adottato dalla Società per la riproduzione di materiale di dubbio gusto ed in contrasto con la pubblica moralità e pudore.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della salvaguardia e tutela dei beni e delle strutture a lui affidate dalla Società e, per tale ragione, ha il dovere di informare in maniera pronta e tempestiva i rispettivi e diretti superiori gerarchici di ogni, eventuale o potenziale, evento dannoso per tali risorse.

La Società si riserva il diritto di impedire un utilizzo distorto e diverso dai fini aziendali i propri beni e le proprie infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi di controllo ad hoc.

## **7. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI.**

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di legalità, imparzialità, trasparenza, chiarezza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità.

### *7.1 Contratti e comunicazioni ai clienti.*

I contratti e le eventuali comunicazioni alla clientela devono essere, per quanto possibile chiari, semplici, conformi alle normative vigenti, evitando nella maniera più assoluta di ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette.

Parimenti i contratti e le comunicazioni devono essere completi, in modo da non tralasciare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

In ogni caso, la Società si impegna a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

### *7.2 Controllo della qualità e della customer satisfaction.*

La Società si impegna a garantire idonei standard di qualità dei servizi offerti, monitorando il livello di qualità percepito dall'utente finale.

## **8. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI.**

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono soggette ad un costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

### *8.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti.*

La definizione e la stipula di qualunque contratto, accordo o partnership, nessuno escluso od eccettuato, deve sempre e necessariamente basarsi su criteri di estrema chiarezza e trasparenza, evitando di ingenerare forme di dipendenza reciproca.

In particolare:

- qualsiasi contratto di importo significativo deve essere costantemente monitorato;
- laddove non necessario alle esigenze ed alle strategie aziendali, sono da evitarsi rapporti di esclusiva o di lunga durata con i fornitori;
- 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 del processo di acquisto, la Società prevede:

- la separazione dei ruoli – ove praticabile in concreto – tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- l'attuazione di disposizioni aziendali che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte effettuate onde poterle sempre ricostruire e ricollocare, in maniera idonea ed adeguata;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto, con particolare riferimento ai documenti afferenti alla selezione dei fornitori ed a quelli contrattuali per i periodi stabiliti dalle vigenti normative e richiamate da eventuali procedure aziendali.

La Società porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice di comportamento, attraverso idonee iniziative, quali l'invio di copie del Codice, l'inserimento di clausole ad hoc nei rispettivi contratti, la presentazione di specifiche dichiarazioni che i fornitori dovranno sottoscrivere, nonché la pubblicazione dello stesso sul web all'interno del proprio sito.

### *8.2 Scelta del fornitore.*

Tutti i processi di acquisto sono improntati alla ricerca di massimi ed efficienti standard di servizio, alla concessione delle pari opportunità per ciascun fornitore, alla trasparenza, lealtà, dignità ed imparzialità.

A tal fine, ai collaboratori ed ai dipendenti addetti a tali processi viene richiesto di:

- non precludere ad alcun soggetto, in possesso dei richiesti requisiti, la possibilità di competere alla stipula di contratti;
- adottare oggettivi e documentabili criteri nella scelta dei candidati;
- astenersi dall'intrattenere rapporti con soggetti dei quali sia nota o notoria l'insussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi quali ad esempio la professionalità o l'onorabilità.

Per la Società sono requisiti di riferimento la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, risorse progettuali, know-how, sistemi di qualità, modelli organizzativi di gestione e controllo, Codice Etico di comportamento, ecc...

### *8.3 Comportamenti etici nelle forniture.*

Le violazioni dei principi generali del Codice comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche ad evitare reati contro la Pubblica Amministrazione.

In particolare, qualsivoglia violazione dei principi generali contenuti nel Codice da parte dei fornitori, comporta la facoltà per la Società di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura, insieme alla presentazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi contenuti nel Codice e all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

## **9. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA' E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.**

La Società persegue e promuove obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera.

### *9.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.*

La Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione in genere si ispira alla più ferrea e scrupolosa osservanza delle vigenti disposizioni normative, con l'assoluto divieto di porre in essere qualsivoglia comportamento idoneo a compromettere l'integrità, il prestigio ed il buon nome della Società stessa.

L'assunzione di impegni, la definizione e sottoscrizione di contratti, la presentazione di offerte ed in generale la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione – ivi compresi quei rapporti aventi carattere pubblicistico – sono riservati esclusivamente alle unità aziendali a ciò preventivamente predisposte e regolarmente autorizzate.

La Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si impegna a non cercare di influenzare impropriamente, in qualsiasi modo o maniera, le decisioni dell'istituzione direttamente od indirettamente interessata.

In ogni caso ed in particolare, nel corso di qualsivoglia rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi comprese eventuali ispezioni, controlli, verifiche da parte delle autorità legittimamente competenti, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione direttamente coinvolto ed a familiari di questi ultimi, se non decorso almeno un anno dal venire meno dello status di dipendente pubblico;
- non offrire, direttamente od indirettamente, omaggi, regalie di varia natura a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, eccetto si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque non eccedenti i limiti di valore previsti;
- non influenzare, in qualsivoglia modo o maniera, l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a gestire i rapporti con il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità, il prestigio ed il buon nome di entrambe le parti.

In qualsivoglia rapporto con la Pubblica Amministrazione, in Italia così come all'estero, è fatto divieto ai dipendenti, collaboratori, amministratori, soci o qualunque soggetto che operi per conto ed in nome della Società, di corrispondere, offrire, presentare sia direttamente che tramite soggetti terzi, somme di denaro od utilità di qualsiasi natura, genere ed entità ai rappresentanti dell'autorità pubblica, pubblici dipendenti, rappresentanti di governo, privati cittadini, incaricati di pubblico servizio, per compensarli di un atto di loro competenza o per sollecitarli ad operare contrariamente o comunque diversamente da quanto previsto e disciplinato dalle vigenti direttive e normative.

Le condotte sopra indicate sono parimenti censurate e vietate per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale od amministrativo con lo scopo di arrecare vantaggio, direttamente od indirettamente, alla Società.

Nel caso in cui i dipendenti, collaboratori, soci, amministratori della Società ricevano esplicite o implicite richieste di benefici, premi, omaggi, regalie di qualsiasi forma, specie, genere o natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da persone fisiche o giuridiche che agiscono in nome, per conto od alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, devono immediatamente interrompere il rapporto in essere ed informare il proprio superiore gerarchico, nonché darne subitanea comunicazione al Comitato di Controllo e Vigilanza Interno.

## *9.2 Rapporti istituzionali.*

Ogni e qualsivoglia rapporto con le pubbliche istituzioni locali, nazionali, comunitarie ed internazionali deve essere orientato a generali e condivisibili criteri di chiarezza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Nei rapporti istituzionali, in particolare, la Società si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio o indebito.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contratti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti interni che abbiano ricevuto esplicito mandato dai vertici societari.

## *9.3 Rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza.*

In particolare, riportandosi integralmente ai principi elencati sub. cap. 9.1 – ivi compreso l’obbligo per i propri dipendenti, collaboratori, soci od amministratori di mantenere con i rappresentanti della pubblica autorità un comportamento in linea con i sovra elencati principi di correttezza, trasparenza e lealtà - la Società si impegna a fornire la propria completa e totale collaborazione alle autorità pubbliche di vigilanza.

A tal fine la Società impone a tutti i propri collaboratori, dipendenti, soci ed amministratori l’obbligo di fornire la più ampia collaborazione, chiarezza, lealtà e trasparenza alle autorità richiedenti. In particolare, la Società non nega, cela o anche solo ritarda alcuna documentazione, informazione o dato eventualmente richiesto dalla pubblica autorità nel compimento della propria attività informativa od ispettiva, impegnandosi altresì a direttamente coadiuvare l’autorità stessa nel corso delle procedure in atto.

## *9.4 Politica sociale.*

La Società promuove, incentiva e persegue obiettivi, scopi e finalità coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto socio ambientale in cui opera. Tale condizione trova pieno fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta una delle finalità primarie della Società medesima, oltre che un vantaggio competitivo.

## *9.5 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.*

La Società non eroga contributi e finanziamenti di alcun genere e tipo, in maniera diretta od indiretta, sia in Italia che all’estero, a partiti politici, comitati, movimenti, organizzazioni sindacali, associazioni loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazione di congressi o feste che abbiano il fine esclusivo di propaganda politica. La Società, inoltre, si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

Gli amministratori ed i dipendenti della Società non possono svolgere attività politica, esclusa quella sindacale, durante l’orario di lavoro, o utilizzare beni e attrezzature aziendali a tale fine.

È fatto obbligo agli amministratori, ai soci, ai dipendenti ed ai collaboratori della Società chiarire in maniera ferma che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a qualsivoglia soggetto terzo sono esclusivamente personali e non rappresentate, nella maniera più assoluta, l'opinione e l'orientamento della Società, né sono in grado di influenzarne strategie ed obiettivi.

#### *9.6 Contributi, finanziamenti e sponsorizzazioni.*

La Società vieta ai propri dipendenti e collaboratori di utilizzare, presentare o fornire dichiarazioni o documentazione false e/o non veritiere ovvero omettere informazioni in tutto o in parte, al fine di conseguire, nell'interesse della Società, finanziamenti, contributi comunque denominati concesse, rilasciate od erogate dallo Stato, dalla Comunità Europea o da un altro diverso Ente Pubblico.

In ogni caso la Società vieta che gli eventuali contributi, finanziamenti, erogazioni ricevuti vengano utilizzati per scopi o motivi diversi, in tutto od in parte, da quelli per cui sono stati assegnati e concessi.

La Società, fatto salvo quanto previsto sub. cap. 9.5, può aderire alle richieste di contributi esclusivamente provenienti da enti ed associazioni no profit, ovvero che siano di valore culturale o benefico in ambito sociale, solidaristico, ambientale, sportivo, dello spettacolo e dell'arte.

In tutti i casi di richieste e proposte di sponsorizzazione, la Società, nella scelta di aderirvi, presta particolare attenzione verso ogni particolare eventuale conflitto di interessi.

## **10. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO.**

In materia di attuazione e controllo del codice etico, fatto salvo quanto enunciato sub. cap. 1, la Società si rifà ai seguenti principi ed alle procedure e direttive che seguono.

#### *10.1 Comunicazione e formazione.*

Il Codice è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione e fin da subito mediante pubblicazione sul sito internet della Società. Il documento è altresì disponibile in forma cartacea presso la sede legale.

Per i neoassunti, è previsto la consegna unitamente al contratto di lavoro di una copia del presente Codice.

#### *10.2 Compiti del Comitato di Controllo e Vigilanza Interno.*

Sono di competenza del Comitato di Controllo e Vigilanza Interno i successivi compiti ed obblighi in materia di attuazione e controllo del Codice:

- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice attraverso l'attività di auditing, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica attraverso un'analisi ed una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la dissuasione della conoscenza e della comprensione del Codice, ed in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'eventuale revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti e/o integrazioni del Codice;

- cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni del Codice, di concerto, per quanto attiene l'irrogazione di eventuali sanzioni, con il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

### *10.3 Segnalazioni degli stakeholder.*

Tutti gli stakeholder della Società possono segnalare, per iscritto ed in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione delle regole aziendali e/o del presente Codice al Comitato di Controllo e Vigilanza Interno

Le segnalazioni possono essere inoltrate con le seguenti modalità:

Tramite e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica:

- [comitato.controllo@abovo-servizi.com](mailto:comitato.controllo@abovo-servizi.com)

È dovere del Comitato di controllo agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di eventuale ritorsione, intesa come qualsivoglia atto che possa dar adito, o anche al solo sospetto, di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### *10.4 Violazioni del Codice Etico.*

L'osservanza delle norme e dei dettami contenuti nel Codice deve considerarsi parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'art. 2104 c.c., nonché per i collaboratori della stessa.

La violazione delle suddette norme costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, nessuna esclusa od eccettuata, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

È compito del Comitato di Controllo e Vigilanza Interno o, in caso di urgenza, del Consiglio di Amministrazione prendere decisioni in materia di violazione del Codice.

### *10.5 Revisioni del Codice Etico.*

Al Comitato di Controllo e Vigilanza Interno spetta il compito di esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantirne la congruità e la coerenza con il Codice, nonché di provvedere alla revisione periodica dello stesso.