



Codice Etico

Documento approvato
dal Consiglio di Amministrazione
di Paoletti Ecologia S.r.l.
Delibera del 19/11/2018

1. Introduzione

- 1.1. Premessa
- 1.2. Rapporti con gli stakeholders
- 1.3. I principi di riferimento
- 1.4. I destinatari

2. Principi generali

- 2.1. Responsabilità, conformità a leggi e regolamenti;
- 2.2. Doveri dei destinatari
- 2.3. Corporate Governance

3. Risorse umane e politica dell'occupazione

- 3.1. La selezione del personale
- 3.2. Ambiente di lavoro
- 3.3. Tutela dell'integrità
- 3.4. Impegno del personale

4. Conflitto di interessi

- 4.1. Interessi aziendali e individuali
- 4.2. Prevenzione dei conflitti di interesse
- 4.3. Doveri di astensione

5. Procedure operative, scritture contabili e registrazioni

- 5.1. I protocolli specifici
- 5.2. Osservanza delle procedure
- 5.3. Trasparenza contabile

6. Rapporti intra-gruppo

7. Rapporti con l'esterno

- 7.1. Condotta negli affari
- 7.2. Rapporti con Autorità, Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni, Enti locali, Autorità di regolazione e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi
- 7.3. Rapporti con Autorità Giudiziaria
- 7.4. Organizzazioni politiche e sindacali, associazioni
- 7.5. Rapporti con clienti
- 7.6. Partecipazione a gare e rapporti con i committenti
- 7.7. Rapporti con fornitori
- 7.8. Gestione della proprietà intellettuale e industriale
- 7.9. Rapporti con partner d'affari
- 7.10. Regali, omaggi, dazioni, promesse di favori, benefici e altre utilità

8. Sistemi informativi

9. Tutela del diritto d'autore

10. Tutela ambientale

11. Sistema di controllo interno

- 11.1. Il Modello organizzativo e di gestione
- 11.2. Diffusione del Codice Etico e aggiornamento
- 11.3. Segnalazioni delle violazioni

12. Sistema sanzionatorio

> **INTRODUZIONE**

Principi generali

Risorse umane e politica dell'occupazione

Conflitto di interessi

Procedure operative, scritture contabili e registrazioni

Rapporti intra-gruppo

Rapporti con l'esterno

Sistemi informativi

Tutela del diritto d'autore

Tutela ambientale

Sistema di controllo interno

Sistema sanzionatorio

1.1. Premessa

Paoletti Ecologia S.r.l. (d'ora in avanti anche Paoletti Ecologia o "la Società") è una società del Gruppo Paoletti attiva nel settore del trasporto e gestione dei rifiuti.

In particolare, Paoletti Ecologia garantisce servizi di igiene ambientale, gestione, trasporto e smaltimento rifiuti pericolosi e non, bonifica di siti contaminati e consulenza ambientale a 360°. È iscritta al registro Imprese che effettuano la gestione rifiuti, secondo Autorizzazione RM 248/O per disposizione del Presidente della Sezione Regionale Albo Smaltitori del Lazio. La Società nasce con l'obiettivo di garantire tutti i servizi ambientali richiesti dal cliente acquisendo nel tempo un know-how che la pone tra le Aziende leader nei seguenti servizi: raccolta e trasporto rifiuti urbani, rifiuti speciali assimilabili, rifiuti speciali pericolosi e non; micro raccolta; bonifiche siti contaminati e ripristino ambientale; bonifiche di serbatoi; aspirazione liquidi, liquami e fanghi di depurazione; disostruzione idrodinamica di fognature e tubazioni; gestione isole ecologiche e centri di raccolta; noleggio cassoni, compattatori presse e trituratori; consulenze ambientali.

La Società, nell'ambito delle azioni dirette a consolidare e applicare i principi aziendali del Gruppo Paoletti, adotta il presente Codice Etico aziendale (di seguito anche il "Codice") che esplica i valori a cui tutti i suoi collaboratori devono adeguarsi, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o Amministratori, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della stessa. Il Codice costituisce presupposto e riferimento sia del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 e s.m.i., sia del sistema sanzionatorio, integrando il quadro normativo al quale l'Azienda è sottoposta.

Il Codice Etico è costituito:

- Dai principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- Dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del codice sono tenuti ad attenersi;
- Dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del codice etico e per il suo continuo miglioramento.

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nella sua sfera di attività (es. Amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, partner commerciali e finanziari, consulenti, clienti e fornitori), richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Tali soggetti sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico (chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto).

La Società inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere ed attuare il Codice Etico.

1.2.
Rapporti con gli
stakeholders

La condotta dell'azienda è indirizzata alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholders, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici e privati (individui, gruppi, aziende, istituzioni), che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che l'azienda pone in essere.

1.3.
I principi di
riferimento

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui la Società si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tra tali principi si annoverano anche quelli relativi alla riservatezza delle informazioni comunque circolanti all'interno della Società (appartengano le stesse alla Società medesima o a terzi), al rigetto di ogni forma di discriminazione, alla trasparenza nei ruoli e nelle responsabilità connesse ad ogni processo.

La Società opera inoltre per evitare ogni forma di conflitto di interesse.

Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

Destinatari del codice sono:

- Gli organi della Società;
- Tutti i dipendenti;
- Tutti gli altri collaboratori non occasionali della stessa.

1.4.
I destinatari

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del presente codice, a contribuire alla sua attuazione e alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di coloro con i quali intrattengono relazioni.

La violazione, da parte dei destinatari, delle regole del Codice, implica lesione del rapporto di fiducia con la Società e potrà essere sanzionata nei modi previsti dall'apposito codice disciplinare.

Ogni destinatario è obbligato a riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito alla violazione delle norme del Codice, e la Società si impegna affinché non vi siano ritorsioni per aver fornito tali informazioni.

Introduzione

> 1/PRINCIPI GENERALI

Risorse umane e politica dell'occupazione

Conflitto di interessi

Procedure operative, scritture contabili e registrazioni

Rapporti intra-gruppo

Rapporti con l'esterno

Sistemi informativi

Tutela del diritto d'autore

Tutela ambientale

Sistema di controllo interno

Sistema sanzionatorio

2.1
Responsabilità
e conformità
a leggi e
regolamenti

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e alle procedure aziendali. In particolare, tutti i destinatari si astengono da attività (anche a titolo gratuito), comportamenti ed atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con la Società e partecipano in modo attivo alla lotta contro ogni forma di comportamento contrario alle norme di legge (ivi compresa la corruzione), nel pieno rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza e lealtà, in linea con quanto definito dalle procedure aziendali.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per l'azienda e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori e i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti, anche in materia di concorrenza.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per la Società devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero

dei dubbi su come procedere si dovranno richiedere adeguate informazioni alla Società.

2.2.
Doveri dei
destinatari

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno e all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto i dirigenti e i Responsabili devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane dell'azienda, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure e ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Più in particolare, i destinatari devono rispettare i seguenti principi:

- Il principio della trasparenza, che si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda.
- Il principio della correttezza, che implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.
- Il principio della efficienza, che richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto

alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

- Il principio dello spirito di servizio, che implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission aziendale, volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.
- Il principio della tutela ambientale, particolarmente importante per la mission della Società, perseguito attraverso l'attenzione ai seguenti aspetti: promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse; valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e i processi aziendali; collaborazione con gli stakeholder, interni (es. dipendenti) ed esterni (es., le Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali; perseguimento di standard di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

2.3. Corporate Governance

Il sistema di **Corporate Governance** adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e le migliori prassi in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Il sistema risulta orientato a garantire una conduzione della Società responsabile e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali e ambientali.

I componenti degli Organi aziendali devono improntare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta.

A loro è altresì richiesto:

- Un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato;
- La partecipazione assidua e informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni price sensitive e di segreto industriale;
- Il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

Introduzione

Principi generali

> 3 / RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

Conflitto di interessi

Procedure operative, scritture contabili e registrazioni

Rapporti intra-gruppo

Rapporti con l'esterno

Sistemi informativi

Tutela del diritto d'autore

Tutela ambientale

Sistema di controllo interno

Sistema sanzionatorio

3.1. La selezione del personale

Fermi gli obblighi di assunzione previsti dalla legge, la selezione del personale della Società è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando:

- Favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta;
- Ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica.
- Ugualmente ogni forma di favoritismo, clientelismo, discriminazione, sono vietati nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

La società adotta misure di contrasto all'impiego di manodopera priva di regolare permesso di soggiorno; gli uffici competenti verificano all'atto dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo.

Dichiarando il proprio impegno al rispetto dei requisiti di responsabilità sociale, la Società non utilizza lavoro minorile.

Chi possa influire sulla selezione di personale non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti o interessati che possano inficiare il corretto svolgimento del processo di selezione dei candidati.

L'assunzione di un proprio familiare, parente o convivente deve avvenire conformemente alle norme e procedure previste e applicate in materia di selezione e assunzione di personale adottate specificamente dalla Società.

Nella definizione delle politiche retributive, la Società si impegna a definire eventuali sistemi premianti fissando target di performance adeguati, escludendo obiettivi irraggiungibili, palesemente immotivati o inarrivabili che possano indurre i soggetti destinatari a comportamenti illeciti e/o scorretti per ottenerli.

3.2. Ambiente di lavoro

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con essa, condizioni rispettose della dignità personale, nel rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

3.3. Tutela dell'integrità

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

In particolare, si vuole assicurare il rispetto della dignità della persona anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, il divieto di interferenze, intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

3.4.
**Impegno del
personale**

La Società è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti. Il sistema di gestione per la qualità e le procedure interne che ne fanno parte sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, e a tal fine l'Azienda promuove comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti.

Introduzione

Principi generali

Risorse umane E politica Dell'occupazione

> 4 / CONFLITTO DI INTERESSI

Procedure operative, scritture contabili e registrazioni

Rapporti intra-gruppo

Rapporti con l'esterno

Sistemi informativi

Tutela del diritto d'autore

Tutela ambientale

Sistema di controllo interno

Sistema sanzionatorio

4.1. Interessi aziendali e individuali

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Azienda. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società, mantenendo una posizione di autonomia e integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'Azienda.

In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

4.2. Prevenzione dei conflitti di interesse

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la Società, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri Amministratori, ai Responsabili di Unità Organizzativa, ai Responsabili di funzione e ai collaboratori a vario titolo con funzione di responsabilità di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e azienda.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i dipendenti devono evitare in particolare di:

- Svolgere attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa (anche tramite familiari, parenti, conviventi, anche per interposta persona), che comportino rapporti d'affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività di impresa si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere.
- Assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio.
- Stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui la Società intrattiene rapporti d'affari.
- Svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
- Accettare dai soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per

prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi, proprie o altrui, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4.3. Dovere di astensione

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- Propri o di famigliari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati;
- Nel caso in cui abbia partecipato a competizioni elettorali, di individui o organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altra utilità alle sue spese elettorali;
- Di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- Di individui o organizzazioni che abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con sé o il coniuge;
- Di individui o organizzazioni di cui si è tutori, curatori, procuratori o agente;
- Di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui si è amministratore.

Introduzione

Principi generali

Risorse umane E politica Dell'occupazione

Conflitto di interessi

> 5 / PROCEDURE OPERATIVE, SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI

Rapporti intra-gruppo

Rapporti con l'esterno

Sistemi informativi

Tutela del diritto d'autore

Tutela ambientale

Sistema di controllo interno

Sistema sanzionatorio

5.1.
I protocolli
specifici

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sull'azienda, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti (ed opportunamente integrati e modificati, come necessario) dalla Società.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

5.2.
Osservanza
delle procedure

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Le eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

5.3.
Trasparenza
contabile

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Tutte le scritturazioni devono rispettare i criteri di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

È vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Eventuali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

Introduzione

Principi generali

Risorse umane E politica Dell'occupazione

Conflitto di interessi

Procedure operative, scritture contabili e registrazioni

> 6 / RAPPORTI INTRA-GRUPPO

Rapporti con l'esterno

Sistemi informativi

Tutela del diritto d'autore

Tutela ambientale

Sistema di controllo interno

Sistema sanzionatorio

Paoletti Ecologia fa parte del **Gruppo Paoletti**.

Essa è soggetta al controllo della **Socesfin S.r.l.**, Holding del Gruppo Paoletti. L'intero gruppo condivide i principi e i valori indicati nel presente codice etico, con particolare attenzione alla trasparenza delle attività e alla tutela dell'ambiente. Tutti i destinatari del presente codice devono comportarsi, nei confronti della capogruppo e delle altre società del gruppo, con lealtà e spirito di collaborazione, nel rispetto dei ruoli assegnati.

È riservata agli organi apicali della Società l'attività di coordinamento e controllo di gruppo.

In particolare, gli organi apicali fanno sì che la circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni, avvenga conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

Introduzione

Principi generali

Risorse umane E politica Dell'occupazione

Conflitto di interessi

Procedure operative, scritture contabili e registrazioni

Rapporti intra-gruppo

> 7 /RAPPORTI CON L'ESTERNO

Sistemi informativi

Tutela del diritto d'autore

Tutela ambientale

Sistema di controllo interno

Sistema sanzionatorio

7.1. Condotta negli affari

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione; indipendentemente dalla rilevanza dell'affare e dalle condizioni di mercato, è vietato promettere o dare denaro o altra utilità a soggetti terzi, siano essi di natura pubblica o privata, affinché compiano od omettano atti in violazione di obblighi di fedeltà, verso i rispettivi enti/società di appartenenza.

7.2. Rapporti con Autorità, Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni, Enti locali, Autorità di regolazione e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organi apicali, o dagli organi apicali stessi.

Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc..

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui nei rapporti con la P.A. la società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

7.3. Rapporti con Autorità Giudiziaria

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti. È fatto esplicito divieto di:

- Porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- Condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'autorità giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- Promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini.

7.4. **Organizzazioni** **politiche e sindacali,** **associazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli, deve essere comunicata al proprio Responsabile, il quale è tenuto a informare l'Organismo di Vigilanza. La disposizione non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

Il dipendente non costringe altri colleghi ad aderire ad associazioni di cui fa parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

7.5. **Rapporti con** **clienti**

La Società si impegna a tenere rapporti e a condurre transazioni commerciali con i clienti in modo equo, leale e professionale, nel rispetto delle specifiche leggi, norme in vigore, regolamenti e dei contratti in essere.

La Società fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere nelle trattative commerciali e si assume i vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi, prevenendo comportamenti che possano indurre in errore il cliente.

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- Chiari, semplici e formulati in modo da non generare dubbi circa i requisiti e le caratteristiche dei servizi oggetto delle prestazioni contrattuali;
- Conformi alle normative vigenti e alle indicazioni fornite dalle autorità preposte al settore.

L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente al cliente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

7.6. **Partecipazione a** **gare e rapporti** **con i committenti**

Partecipando a procedure di confronto concorrenziale, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo tempestivamente rilevare, ove possibile, le eventuali anomalie.

In nessun caso la Società si assumerà impegni contrattuali che possano mettere l'Azienda nelle condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

La Società rispetta i principi e le leggi poste a tutela della concorrenza nei mercati in cui opera e si astiene da ogni comportamento che possa creare un effetto distorsivo sulla concorrenza.

La Società si avvale di un ufficio gare esterno presso il Consorzio Con.Ge.S., del Gruppo Paoletti. La predetta Con.Ge.S. condivide gli stessi principi e valori contenuti nel presente Codice Etico, e applica un modello di organizzazione e controllo coordinato a quello della Società.

L'osservanza dei principi del presente Codice da parte di Con.Ge.S. è assicurata grazie ad apposite clausole contrattuali.

Nei rapporti con la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

7.7. **Rapporti con fornitori**

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne.

In proposito la Società ha delegato tali procedure al Consorzio Con.ge.s., e vigila affinché quest'ultima operi secondo la massima correttezza e procedure formalizzate.

Con.Ge.S. condivide gli stessi principi e valori contenuti nel presente Codice Etico, e applica un modello di organizzazione e controllo coordinato a quello della Società.

L'osservanza dei principi del presente Codice da parte di Con.Ge.S. è assicurata grazie ad apposite clausole contrattuali.

7.8. **Gestione della proprietà intellettuale e industriale**

La Società adotta adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la propria proprietà intellettuale e a non violare quella altrui. In particolare la Società si impegna a:

- Utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative di cui ha diritto all'uso in forza di proprietà e/o compensi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali;
- Utilizzare marchi il cui utilizzo rientra nella disponibilità della società attraverso un legittimo titolo all'uso.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, la società richiede, ove possibile, agli stessi di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti).

In tali rapporti, la Società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi, dovute alla violazione di brevetti, marchi o nomi commerciali.

7.9. **Rapporti con partner d'affari**

La Società si impegna a sviluppare iniziative con i partner d'affari, con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, nonché a gestire i rapporti con gli stessi con onestà, lealtà e trasparenza.

Inoltre i Destinatari sono tenuti a:

- Effettuare la selezione dei partner commerciali sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, rispettando le strutture gerarchiche

esistenti;

- Instaurare rapporti esclusivamente con partner che godano di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della società;
- Collaborare con partner che siano impegnati solo in attività lecite;
- Assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- Mantenere con i partner rapporti collaborativi;
- Operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

7.10. Regali, omaggi, dazioni, promesse di favori, benefici e altre utilità

La Società vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni benefici o favori non dovuti (sia diretti che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

È fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro o doni a esso equivalenti (es. buoni di acquisto beni).

Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, dell'Azienda per cui lavorano.

Offrire o accettare l'invito a pranzo o presenziare a eventi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine dell'Azienda sono vietati quando possono condizionare l'indipendenza e l'imparzialità del soggetto nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle proprie attribuzioni.

Eventuali richieste od offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore), che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati italiani o esteri (es. clienti e fornitori) devono essere portate immediatamente a conoscenza del proprio Responsabile, il quale ne darà immediata notizia all'Alta Direzione con cui, dopo le opportune verifiche, saranno avviate le opportune azioni a tutela della Società.

Introduzione

Principi generali

Risorse umane E politica Dell'occupazione

Conflitto di interessi

Procedure operative, scritture contabili e registrazioni

Rapporti intra-gruppo

Rapporti con l'esterno

> 8 /SISTEMI INFORMATIVI

Tutela del diritto d'autore

Tutela ambientale

Sistema di controllo interno

Sistema sanzionatorio

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali.

La Società ha delegato lo sviluppo di tali procedure al Consorzio Con.ge.s., e vigila affinché quest'ultima operi secondo la massima correttezza e nel rispetto delle procedure formalizzate.

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

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Introduzione

Principi generali

Risorse umane E politica Dell'occupazione

Conflitto di interessi

Procedure operative, scritture contabili e registrazioni

Rapporti intra-gruppo

Rapporti con l'esterno

Sistemi informativi

> 9 /TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE

Tutela ambientale

Sistema di controllo interno

Sistema sanzionatorio

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite. A nessun Destinatario è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli. E' fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

Introduzione

Principi generali

Risorse umane E politica Dell'occupazione

Conflitto di interessi

Procedure operative, scritture contabili e registrazioni

Rapporti intra-gruppo

Rapporti con l'esterno

Sistemi informativi

Tutela del diritto d'autore

> 10 /TUTELA AMBIENTALE

Sistema di controllo interno

Sistema sanzionatorio

La Società, nell'ambito della propria mission, pone il massimo dell'attenzione ai temi ambientali.

I destinatari del presente Codice devono operare al fine di:

- Evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali;
- Trattare i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni, sia nella fase di trasporto – che costituisce l'attività istituzionale della società – sia nella fase di produzione;
- Ottimizzare i sistemi di raccolta differenziata per quanto riguarda i propri rifiuti prodotti;
- Ridurre la produzione di rifiuti.

È fatto obbligo a tutti i destinatari del presente codice di porre la massima attenzione al rispetto puntuale delle norme in materia ambientale. Essi dovranno segnalare all'OdV ogni situazione che possa condurre a violazioni di tale norme. In ogni trattamento di rifiuti i destinatari dovranno sempre dare la priorità a: fedele e puntuale redazione e conservazione della documentazione; rispetto delle procedure di sicurezza; attenzione alla classificazione dei rifiuti: attenzione alle procedure di carico e scarico.

Introduzione

Principi generali

Risorse umane E politica Dell'occupazione

Conflitto di interessi

Procedure operative, scritture contabili e registrazioni

Rapporti intra-gruppo

Rapporti con l'esterno

Sistemi informativi

Tutela del diritto d'autore

Tutela ambientale

> 11/SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Sistema sanzionatorio

11.1. Il Modello organizzativo e di gestione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società attua, in relazione all'estensione dei poteri delegati, modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, la Società ha adottato un modello organizzativo che risponde alle prescrizioni del Decreto medesimo.

In materia di controllo interno, la Società adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili. Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalle funzioni operative, dalle funzioni preposte al controllo e dagli Organi di controllo istituzionali.

L'Organo di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento. Nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nell'analisi dei rischi aziendali, l'Organo di Amministrazione si avvale dell'Organismo di Vigilanza.

11.2. Diffusione del Codice Etico e aggiornamento

Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, La Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale.

Copia cartacea del Codice Etico è distribuita a tutti i dipendenti e pubblicata sul sito web aziendale.

L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società (la quale, in tal caso, richiede agli stessi interlocutori – al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico - la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta). La Società prevede inoltre per i propri dipendenti appositi programmi di formazione e aggiornamento.

È compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile. Ogni modifica e/o integrazione deve avvenire con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

11.3. Segnalazioni delle violazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile, il quale dovrà coinvolgere le funzioni aziendali competenti in funzione della natura della violazione; in particolare dovranno essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza della

Società ogni segnalazione ad oggetto comportamenti che possano integrare violazioni delle prescrizioni del D.Lgs. 231/01; all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs.231/01 il dipendente può rivolgersi anche direttamente, senza coinvolgere preventivamente il proprio Responsabile, qualora ritenuto opportuno in funzione del caso specifico.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

Introduzione

Principi generali

Risorse umane E politica Dell'occupazione

Conflitto di interessi

Procedure operative, scritture contabili e registrazioni

Rapporti intra-gruppo

Rapporti con l'esterno

Sistemi informativi

Tutela del diritto d'autore

Tutela ambientale

Sistema di controllo interno

**> 12 /SISTEMA
SANZIONATORIO**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

Il sistema sanzionatorio è quello previsto nel CCNL, nel Modello di Organizzazione e negli altri codici disciplinari adottati dalla Società.

Paoletti Ecologia^{s.r.l.}

Via della Corona Boreale 115
00054 Fiumicino (RM)
tel: 06 656831

E-mail: info@paolettiecologia.it
Web: www.paolettiecologia.it

