



CODICE ETICO E DI CONDOTTA
(Approvato con Delibera del C.d.A. del 25/11/2024)
Rev.0 del 19/11/24

Sommario



.....	1
PREMESSA	3
ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	4
ART. 2 - DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 3 - PRINCIPI DI RIFERIMENTO	4
• <i>Rispetto della Legge, dei Contratti di Lavoro e delle norme interne:</i>	4
• <i>Correttezza e professionalità:</i>	4
• <i>Trasparenza:</i>	5
• <i>Riservatezza:</i>	5
• <i>Responsabilità:</i>	5
• <i>Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro:</i>	5
• <i>Conformità ambientale:</i>	5
ART. 4 - RAPPORTI CON IL PERSONALE	6
• <i>Politiche di gestione delle Risorse Umane:</i>	6
• <i>Doveri del Personale:</i>	6
ART. 5 - REGALI COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ.....	7
ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE	7
ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE	8
ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	8
ART. 9 - COMPORTAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI.....	8
ART.10 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO.....	9
ART.11 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER AMMINISTRATORI, DIRIGENTI E RESPONSABILI DI FUNZIONE	9
ART.12 - RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	10
ART.13 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	11
ART.14 - RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	12
ART.15 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	12
ART.16 - RAPPORTI CON GLI ORGANISMI DI INFORMAZIONE.....	13
ART.17 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE	13
ART.18 - SANZIONI.....	13
ART.19 - DIFFUSIONE E SEGNALAZIONI	13
ART.20 - NORME DI ATTUAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI	14

PREMESSA

La Società Centrogest S.p.A. (di seguito anche "Centrogest" o "Società" o "Azienda") impronta il complesso delle proprie attività (Divisione Pulizie e Persone, Divisione Edifici ed Impianti e Divisione Sicurezza e Impianti Speciali) al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico e di Condotta (di seguito anche "Codice Etico" o "Codice"), il quale rappresenta l'insieme dei valori e delle norme di comportamento che caratterizzano l'identità della Società Centrogest.

Il presente Codice Etico ha l'obiettivo di rendere noti e diffondere i valori etici e i principi di comportamento univocamente adottati dalla Centrogest e ciò al fine di indirizzare i comportamenti individuali, sia dei dipendenti che delle risorse esterne che svolgono le proprie mansioni/funzioni nell'ambito e/o in correlazione alle attività aziendali della Società.

Il Codice Etico definisce quindi il complesso dei valori e dei principi etici e morali che devono orientare le condotte degli esponenti e dei dipendenti della Società, nonché le modalità con cui la stessa intende perseguire la propria missione nel rispetto degli obblighi giuridici e sociali.

Ogni comportamento deve essere ispirato ai principi etici di legalità e trasparenza, coerentemente con i valori, i principi guida e le procedure aziendali, nonché animato dall'obiettivo di non esporre la Società a rischi normativi e reputazionali.

Centrogest si impegna al rispetto della normativa vigente nei diversi ambiti di attività in cui opera e dei principi in materia di salvaguardia dei diritti dell'uomo, di tutela del lavoro, dell'ambiente e di contrasto alla corruzione e alla criminalità organizzata.

In proposito, qualsiasi comportamento avente rilevanza penale, tenuto nell'esercizio o in ragione delle proprie funzioni, sarà inteso e gestito come una diretta violazione del presente Codice Etico.

A tal fine la Centrogest è sensibile e attenta a favorire, con mezzi idonei ed efficaci, la circolazione e la condivisione di tali principi di condotta all'interno della Società stessa, garantendo l'indispensabile consolidamento di una visione etica comune da adottare nell'ambito di tutti i livelli organizzativi, processi e attività aziendali.

Il presente Codice Etico è conforme ai principi ispiratori comuni del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001 che Centrogest è in procinto di adottare e, pertanto, recepisce le prescrizioni dettate dalle disposizioni normative applicabili all'attività aziendale. Comportamenti difformi potrebbero infatti generare, in capo alla Società, responsabilità civili e/o penali e/o amministrative, con conseguente applicazione di sanzioni a suo carico.

È pertanto fatto obbligo a tutti coloro che, a vario titolo, lavorano e/o collaborano con la Società di attenersi scrupolosamente alle disposizioni del Codice Etico e a quelle di tutte le leggi e i regolamenti applicabili. L'osservanza del Codice Etico è infatti da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai componenti dell'organo amministrativo, dai dirigenti, dai dipendenti e dai collaboratori di Centrogest ai sensi dell'art. 2104 c.c.. La violazione delle norme e dei principi di cui al presente documento potrà quindi costituire inadempimento grave delle obbligazioni derivanti dal contratto e/o dall'incarico comunque conferito ed essere fonte di illecito, con ogni conseguente responsabilità.

La Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente anche avverso i terzi collaboratori (fornitori, agenti e consulenti) che abbiano violato le norme del Codice Etico a loro destinate.

Il Codice Etico, in conclusione, se adeguatamente compreso, attuato ed aggiornato, costituisce il primo e più importante presidio legale per la Società.

Il suddetto Codice Etico è stato, inoltre, realizzato nella consapevolezza che all'interno di Centrogest è attiva la procedura di segnalazione cosiddetta "Whistleblowing" la cui modalità di attivazione può essere effettuata, da tutti coloro che vogliano effettuare una segnalazione, utilizzando il sito aziendale (centrogestspa.it/whistleblowing/) nel quale è presente la relativa procedura di gestione, così come indicato nelle comunicazioni interne dedicate.

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente Codice Etico e di Condotta, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti ed i collaboratori dell'Azienda sono tenuti ad osservare. Il presente Codice integra il quadro normativo al quale l'Azienda è sottoposta.

ART. 2 - DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società sono tenuti ad avere comportamenti coerenti con il presente Codice Etico nella conduzione di tutte le attività aziendali, ovvero nell'espletamento delle proprie funzioni e/o degli incarichi svolti unitamente a e/o nell'interesse della Società.

Il presente Codice è, pertanto, vincolante per i Soci, gli Amministratori, i Dirigenti, i Quadri, gli Impiegati, gli Operai nonché per tutti coloro che, sia pure esterni alla Società (fornitori, collaboratori, consulenti, etc.), operano direttamente o indirettamente per e/o con la Società Centrogest.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società.

La Società Centrogest, inoltre, mette in atto le opportune e necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e di monitoraggio dell'applicazione del Codice Etico stesso.

ART. 3 - PRINCIPI DI RIFERIMENTO

- ***Rispetto della Legge, dei Contratti di Lavoro e delle norme interne:***

Centrogest esige dai destinatari del presente Codice Etico il rispetto assoluto delle Leggi vigenti, nonché il rigoroso e integrale adeguamento ai Contratti di Lavoro applicati, alle procedure e ai regolamenti interni adottati dalla Società in attuazione degli obblighi normativi, richiedendo comportamenti eticamente corretti e trasparenti, improntati alla massima professionalità e competenza.

- ***Correttezza e professionalità:***

la Società svolge il proprio operato secondo i principi di correttezza e professionalità, sia nei rapporti con i propri dipendenti, fornitori e/o consulenti, sia nei rapporti verso la clientela e, in generale, verso tutti dei soggetti con cui, a qualsiasi titolo, intrattiene rapporti.

Tutti i destinatari sono tenuti ad orientare il proprio comportamento ed operato ai principi di correttezza e onestà nello svolgimento delle proprie mansioni e/o funzioni, contribuendo al perseguimento della missione della Società e cioè alla soddisfazione del Cliente, passando attraverso la comprensione delle sue esigenze e della sua concezione di igiene, ordine, efficienza e del suo pensiero di Facility Management, attraverso l'analisi e la progettazione del servizio offerto.

La soddisfazione del Cliente è tale solo se i suoi bisogni, tanto espliciti quanto latenti, sono soddisfatti a prezzi competitivi, in maniera legale, con un comportamento trasparente. Questo accade solo se la struttura che opera al suo servizio coltiva e applica lavoro di squadra, organizzazione e capacità comunicativa.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione, deve fornire il massimo livello di professionalità e soddisfare, in modo adeguato, i bisogni della clientela attraverso lo svolgimento delle attività previste dal proprio ruolo e contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e al rispetto dei principi enunciati.

Lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società Centrogest ed il miglioramento dell'immagine aziendale, rappresentano obiettivi comuni che indirizzano, costantemente, i

comportamenti di ciascuno. Quale manifestazione del principio di correttezza, i destinatari sono, altresì, chiamati ad astenersi dal condurre operazioni e ad evitare situazioni che possano creare un conflitto di interessi, anche solo potenziale.

- **Trasparenza:**

Centrogest riconosce, quale principio fondamentale, la corretta informazione intesa quale diffusione di informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, e ciò sia rispetto ai rapporti interni alla Società, sia verso l'esterno.

I destinatari sono tenuti a conformarsi al dovere di trasparenza assicurando l'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati, fornendo informazioni pertinenti, chiare e complete ed evitando situazioni ingannevoli nello svolgimento delle attività compiute per conto e/o nell'interesse della Società stessa.

- **Riservatezza:**

la Società ritiene fondamentale la tutela della riservatezza impegnandosi costantemente ad implementare adeguati presidi a garanzia della medesima.

La tutela della riservatezza è dovere imprescindibile in capo a tutti i destinatari ai quali è fatto divieto di comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie riservate riguardanti la clientela o soggetti terzi in genere, con i quali la Società ha intrattenuto, intrattiene o sta pianificando di intrattenere relazioni.

I dati personali possono essere resi noti solo nei casi e nelle modalità consentiti dalla legge.

- **Responsabilità:**

il rispetto del valore della responsabilità comporta che le attività della Società siano svolte:

- ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione, allo scopo di confermare la natura di Società solida, affidabile, trasparente, aperta alle innovazioni, interprete dei bisogni sempre nuovi dei Clienti, interessata al migliore sviluppo e utilizzo delle Risorse Umane ed alla più efficiente organizzazione aziendale;
- perseguendo gli interessi aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e con comportamenti corretti, leali e rispettosi della libera concorrenza;
- tutelando la reputazione ed il patrimonio aziendale.

- **Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro:**

Centrogest, particolarmente sensibile ed attenta alla tematica della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, è impegnata a preservare l'incolumità dei soggetti che operano nell'ambito dei propri contesti aziendali, sia interni che esterni, mediante l'adozione di efficaci ed efficienti criteri di valutazione, prevenzione e gestione dei rischi nei luoghi di lavoro e mediante la sensibilizzazione e l'adeguata informazione di tutti i dipendenti e collaboratori.

A tutti i dipendenti, di qualsiasi livello organizzativo, nonché ai collaboratori è richiesto il rigoroso rispetto delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nonché la scrupolosa osservanza delle misure previste in materia dalle procedure e dai regolamenti interni.

- **Conformità ambientale:**

la Società, particolarmente sensibile ed attenta alle tematiche ambientali, è impegnata ad adottare tutte le normative ambientali applicabili, comprese le norme sull'aria, sull'acqua, sull'uso del suolo e sullo smaltimento dei rifiuti.

Tutti i dipendenti, i collaboratori e, più in generale, i destinatari sono pertanto chiamati a gestire le proprie attività, prodotti e servizi perseguendo l'obiettivo di ridurre al minimo l'impatto sulla qualità del suolo, dell'acqua e dell'aria.

ART. 4 - RAPPORTI CON IL PERSONALE

• Politiche di gestione delle Risorse Umane:

Centrogest, riconoscendo il Personale quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale, ritiene importante stabilire e mantenere con i dipendenti ed i collaboratori relazioni basate sulla reciproca fiducia e rispetto.

Di conseguenza la Società è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento dei propri compiti affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali. A tali finalità deve ispirarsi l'operatività di tutte le strutture della Società ed in particolare la funzione preposta alla gestione delle Risorse Umane.

Nello specifico, per quanto concerne l'attività di ricerca e selezione del Personale, la valutazione dei candidati viene effettuata sulla base della corrispondenza ai profili richiesti dalla Società verificando, inoltre, le caratteristiche di tipo professionale ed attitudinale che possono essere utilmente sviluppate all'interno dell'organizzazione aziendale.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, il Personale neoassunto riceve chiare e specifiche informazioni su tutti gli aspetti normativi e retributivi applicati nel rispetto dei Contratti di Lavoro; inoltre, per tutta la durata del rapporto di lavoro, il dipendente e/o collaboratore riceve indicazioni che gli consentono di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettono di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

È impegno della Società curare la formazione di tutto il Personale dipendente e di favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione in concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ferma restando la valenza penale dei comportamenti disciplinati dall'ordinamento pubblico, l'Azienda si impegna a garantire a tutto il Personale dipendente pari opportunità, escludendo qualsiasi discriminazione e/o abuso e/o molestia connessi al genere, alla religione o alle convinzioni personali, all'origine etnica, alla disabilità, all'età e all'orientamento sessuale, a quello politico o sindacale.

Il rispetto della dignità e la salvaguardia dell'integrità morale e fisica del dipendente è condizione necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Centrogest, di conseguenza, esclude qualsiasi tipo di impiego di lavoro minorile fornendo ulteriori adeguate tutele ai lavoratori al di sopra dell'età lavorativa legale, ma al di sotto dei 18 anni, e si adopera per garantire la tutela della salute e la sicurezza di tutti i dipendenti ed i collaboratori impegnandosi altresì a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppare la consapevolezza dei rischi e promuovere comportamenti responsabili da parte di tutto il Personale.

• Doveri del Personale:

Il Personale, nell'espletamento delle proprie mansioni, deve mantenere comportamenti rigorosamente improntati ai principi di correttezza, trasparenza e professionalità sia verso colleghi, sottoposti e superiori sia verso i Clienti e la generalità dei terzi con cui possa relazionarsi nello svolgimento dell'attività lavorativa.

È altresì richiesto il rigoroso rispetto delle leggi vigenti, delle procedure e dei regolamenti interni nonché l'adeguamento del proprio comportamento ai principi di riferimento di cui al presente Codice Etico.

Ogni persona impiegata presso la Società deve rigorosamente rispettare l'uso dei beni aziendali, nonché i beni di proprietà dei Clienti e, più in generale, di tutti soggetti terzi con cui sia venuta in contatto nell'espletamento delle proprie mansioni.

ART. 5 - REGALI COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

Qualsiasi destinatario del presente Codice Etico non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Egli non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, egli non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il destinatario del presente Codice non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, così come non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso destinatario cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a scuole o associazioni senza fini di lucro ai fini di beneficenza.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150,00 (Euro centocinquanta/00), anche sotto forma di sconto. Sono considerati unitariamente i regali o altre utilità corrisposti nel corso dell'anno dallo stesso soggetto o da più soggetti legati fra di loro dai medesimi interessi (ad es. i soci di un'impresa o associazione, coniugi o persone legate fra loro da rapporti di parentela o affinità, persone legate fra loro da rapporti di lavoro, ecc.).

Il destinatario del presente Codice non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il Responsabile delle Risorse Umane e la Direzione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il destinatario del presente Codice all'atto dell'assunzione o di assegnazione ad un nuovo incarico informa per iscritto la Direzione aziendale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Nella comunicazione deve essere inoltre specificato se i suddetti rapporti finanziari proseguono ancora, sia in prima persona che con suoi parenti o affini entro il secondo grado, con il coniuge o con il convivente.

Per i destinatari già in forza alla data di entrata in vigore del presente Codice la comunicazione va effettuata nei 30 giorni successivi all'entrata in vigore del medesimo.

Il destinatario del presente Codice si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il destinatario del presente Codice si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Egli si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le comunicazioni rese ai sensi dell'art. 6 devono essere esaminate dalla Direzione aziendale che, in particolare, dovrà:

- analizzare le circostanze descritte;
- valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi anche solo potenziale;
- sollevare il soggetto eventualmente interessato.

In mancanza di altri soggetti professionalmente idonei a svolgere l'attività, la Direzione avoca a sé ogni compito relativo a detto procedimento.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi la Direzione aziendale o l'Amministratore, lo stesso è tenuto a rendere la suddetta dichiarazione al Consiglio d'Amministrazione cui competerà la valutazione delle iniziative da assumere.

ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il destinatario del presente Codice rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in Azienda e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla Direzione eventuali situazioni di illecito in Azienda di cui sia venuto a conoscenza. Nel caso in cui l'illecito riguardi la Direzione aziendale o l'Amministratore, la segnalazione va effettuata al Consiglio di Amministrazione.

La segnalazione deve contenere gli elementi necessari per individuare la situazione dell'illecito ed identificare l'eventuale responsabile.

L'Azienda tutela i soggetti che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., segnalano gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro. Il segnalante (whistleblower) è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata. Non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

ART. 9 - COMPORTAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il destinatario del presente Codice non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, ogni destinatario:

- a) non deve utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio del proprio ruolo, della propria mansione o delle attività che è chiamato a svolgere;
- b) deve astenersi da dichiarazioni e/o divulgazioni ai mezzi di informazione (incluso mezzi informatici come siti internet, social media, blog) che per le forme e/o i contenuti possano nuocere all'Azienda, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza.

ART.10 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro aziendale risponde ai requisiti legali nazionali.

Nel contesto del contratto collettivo di riferimento, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri soggetti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente, o qualsiasi altro destinatario del presente Codice, utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda esplicitati con apposite circolari interne, e cura con diligenza la custodia dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati; evita sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo e nell'utilizzo dei beni e dei servizi dell'Azienda.

In particolare, durante l'orario di lavoro, l'accesso e l'utilizzo di piattaforme di comunicazione e/o social media è consentito esclusivamente nel caso in cui ciò sia funzionale e/o comunque previsto per lo svolgimento delle proprie mansioni, risultando viceversa del tutto precluso per finalità personali o comunque non attinenti con l'esercizio del proprio ruolo, della propria mansione o delle attività che è chiamato a svolgere.

In ogni caso, nell'utilizzo di tali piattaforme/social media, il dipendente, o qualsiasi altro destinatario del presente Codice, si astiene dalla diffusione, anche involontaria, di informazioni riguardanti l'Azienda e/o i suoi Clienti (quali - ad esempio - dati, documenti, notizie o immagini di carattere riservato) ovvero di qualsiasi altro contenuto che possa ledere la reputazione e l'immagine dell'Azienda.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio ed attenendosi comunque alle disposizioni impartite dall'Azienda nel caso di assegnazione personale del bene.

ART.11 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER AMMINISTRATORI, DIRIGENTI E RESPONSABILI DI FUNZIONE

L'Amministratore e/o il Dirigente e/o il Responsabile di Funzione che svolge con diligenza il ruolo ad esso spettante in base all'atto di conferimento dell'incarico persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato ad assolvere il suo incarico.

Egli, prima di assumere le sue funzioni comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e/o gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ambito di responsabilità che dovrà gestire o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti tale ambito di responsabilità.

In particolare, il Dirigente e/o Responsabile di Funzione:

- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i fruitori del servizio Aziendale. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del Personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- assegna i compiti e le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del Personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto

possibile, secondo criteri di rotazione.

- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla Direzione prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel corso dell'eventuale procedimento disciplinare.
- nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

ART.12 - RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

La Società manifesta una costante sensibilità ed attenzione alla qualità delle relazioni con i propri Clienti ed al loro continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore aziendale e costituendo, gli stessi, parte integrante del patrimonio aziendale.

Nei rapporti con i Clienti ciascun destinatario del presente Codice Etico assume l'onere di rappresentare la Società; in tale ottica i destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza; l'eccellenza dei prodotti e dei servizi offerti e la garanzia di dare una risposta immediata e qualificata alle richieste costituiscono gli elementi distintivi della Società.

I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale, alla riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società - costruite attraverso l'impegno, la dedizione e la professionalità delle proprie Risorse - è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza, anche al fine della creazione di un solido rapporto che metta il Cliente in grado di comprendere sempre le caratteristiche ed il valore di tutti i servizi disponibili, che acquista o che gli vengono offerti;
- al mantenimento di elevati standard di qualità dei propri servizi ed alla massimizzazione della soddisfazione della clientela;
- all'accurata identificazione del profilo di rischio dei Clienti, punto di partenza fondamentale per offrire servizi coerenti con le loro esigenze;
- ad un tempestivo riscontro ai reclami, mirando ad una concreta e soddisfacente risoluzione delle controversie (rappresentando i reclami un'opportunità di miglioramento per superare conflittualità e recuperare fiducia e soddisfazione dei Clienti);
- all'elaborazione di una politica dei prezzi in linea con la qualità dei servizi offerti;
- al regolare monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di soddisfazione e fidelizzazione, rimanendo la Società aperta ai suggerimenti e alle proposte dei Clienti stessi.

I principi applicati da Centrogest alle relazioni intrattenute con i Clienti devono anche caratterizzare quelle con i propri Fornitori al fine di sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza, in particolare sono assicurati:

- modalità standard di selezione e di gestione dei Fornitori, assicurando agli stessi pari dignità ed opportunità (nel processo di selezione dei Fornitori si tiene conto di valutazioni, obiettive e trasparenti, della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio, dei tempi di consegna e del loro impegno in materia di sostenibilità);
- criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi

forniti;

- contratti di fornitura improntati all'equità, soprattutto con riferimento ai termini di pagamento e all'onerosità degli adempimenti amministrativi;
- il recepimento delle previsioni del presente Codice Etico nell'ambito dei rapporti contrattuali con i Fornitori.

L'adesione ai principi sopraindicati è garantita dall'adozione e dal rispetto di procedure interne in tema di acquisti e selezione dei Fornitori.

Nei rapporti con Clienti e Fornitori, sia pubblici che privati, sono rigorosamente vietati dazioni, benefici sia diretti che indiretti, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dai criteri di mercato; in ogni caso è fatto obbligo darne comunicazione al proprio responsabile; il dipendente che riceva omaggi e/o trattamenti di favore da parte di Clienti e/o Fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Personale, per le necessarie e successive comunicazioni agli organi competenti atti ad adottare i provvedimenti opportuni.

ART.13 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi e non corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare, né per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il destinatario del presente Codice Etico deve agire nell'esclusivo interesse dell'Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto d'interesse con quello dell'Azienda, ovvero configurarsi ipotesi di reato o altri illeciti perseguibili a norma di legge.

Nessun destinatario conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del c.c.

Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il destinatario abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, formalizzando tale situazione come specificato nei commi seguenti.

Il destinatario del presente Codice Etico che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto la Direzione aziendale.

Se nelle situazioni di cui sopra si trova l'Amministratore e/o il Dirigente e/o il Responsabile di Funzione, questi informa il Consiglio d'Amministrazione per iscritto o verbalizzando.

Chi riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori o colleghi, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, la Direzione aziendale.

Se la segnalazione riguarda l'Amministratore e/o il Dirigente e/o il Responsabile di Funzione, la segnalazione va resa al Consiglio di Amministrazione.

ART.14 - RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali devono essere improntati al rispetto dei principi di trasparenza, indipendenza ed integrità, nonché atti a favorire una corretta dialettica senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, e ciò al fine di agevolare un clima di reciproca fiducia ed un dialogo costruttivo nella ricerca di soluzioni di elevata flessibilità.

Le relazioni con i rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali sono riservate alle competenti funzioni aziendali a ciò esplicitamente autorizzate.

La Società non supporta manifestazioni o iniziative che rivestano un fine esclusivamente politico; si astiene, inoltre, da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici e non ammette l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura, o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali né ai loro rappresentanti né alle associazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di libertà di associazione, assicurato in Azienda per tutti i destinatari del presente Codice Etico, il soggetto interessato comunica tempestivamente al responsabile aziendale di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con l'esercizio del proprio ruolo, della propria mansione o delle attività che è chiamato a svolgere. Il presente comma non si applica all'adesione a movimenti o partiti politici o a sindacati.

La comunicazione si considera tempestiva se effettuata entro 30 giorni dall'adesione o entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice nel caso in cui l'interessato appartenga già ad una delle predette associazioni od organizzazioni.

Inoltre, un dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART.15 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società individua e definisce i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, Ministeri, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate, etc.) a livello locale, nazionale ed internazionale.

In particolare l'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito anche PA) è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed esplicitamente autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza; i rapporti sono altresì improntati alla massima collaborazione dovendo, in ogni caso, evitare di ostacolarne l'attività istituzionale e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

Con riferimento ai rapporti con la PA, è fatto divieto ai destinatari di promettere od offrire a Pubblici Ufficiali ovvero incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della PA, doni (non solo sotto forma di somme in denaro, ma anche beni), benefici o altre utilità atte a promuovere o favorire gli interessi della Società in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la PA stessa (ad esempio in caso di stipulazione ed erogazione di contratti, aggiudicazione e gestione delle autorizzazioni, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie, etc.).

I destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore della Società siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o per la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi; qualsiasi utilizzo diverse da quello per il quale sono stati erogati è vietato.

In relazione ai rapporti con le Autorità di Vigilanza nazionali, comunitarie ed estere e in particolare

nello svolgimento delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico, la Società garantisce la completezza e l'integrità delle notizie fornite e l'oggettività delle valutazioni, ricercando la tempestività degli adempimenti ad essa richiesti dalla PA; inoltre, i rapporti con le Autorità di Vigilanza sono altresì improntati alla massima collaborazione evitando, in ogni caso, di ostacolarne l'attività istituzionale.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero incaricati di Pubblico Servizio deve immediatamente sospendere ogni rapporto con gli stessi e riferire l'accaduto al proprio diretto superiore e al Responsabile del Personale, il quale provvederà a dare comunicazione agli organi competenti atti all'adozione degli opportuni provvedimenti o iniziative.

ART.16 - RAPPORTI CON GLI ORGANISMI DI INFORMAZIONE

Centrogest riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai Mass Media verso il pubblico; a tale scopo, si impegna a tenere un contegno collaborativo con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Le comunicazioni della Società, verso qualunque organo di informazione, devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con gli organi di informazione, con la stampa e/o con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte.

Le dichiarazioni rese per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione degli organi e delle funzioni aziendali competenti. La promozione della Società stessa rispetta i valori etici di cui al presente Codice Etico.

ART.17 - VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITÀ FORMATIVE

Sull'applicazione del presente Codice vigila il Responsabile del Personale e, per quanto di competenza, l'organo di amministrazione.

Il Responsabile del Personale cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento in Azienda ed effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

Al Personale dell'Azienda sono rivolte attività di comunicazione ed informazione in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Etico, nonché un aggiornamento annuale sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

ART.18 - SANZIONI

Eventuali violazioni dei principi di cui al presente Codice Etico nonché delle norme previste dai protocolli interni di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, saranno perseguite con tempestività e immediatezza, attraverso l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati.

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni e delle relative sanzioni applicabili si rinvia a quanto previsto nel sistema sanzionatorio, il quale, in estrema sintesi, individua:

- i soggetti destinatari;
- la tipologia delle violazioni rilevanti;
- i criteri di individuazione e irrogazione delle sanzioni;
- la tipologia di sanzioni applicabili;
- il procedimento per la concreta irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

ART.19 - DIFFUSIONE E SEGNALAZIONI

Il Codice Etico e i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i destinatari (interni ed

esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione affinché siano conosciuti e applicati i valori e i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con l'immagine ed il prestigio che la Società persegue.

Il Codice Etico è pubblicato sul sito internet della Società (https://www.centrogestspa.it/codice_etico/) in modo che sia facilmente accessibile da parte di tutti i Destinatari.

Una copia cartacea del Codice Etico viene consegnata a ciascun dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto con la Società.

I destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute che siano in contrasto con la Legge, i contratti di lavoro, la normativa interna ed il presente Codice Etico.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato.

ART.20 - NORME DI ATTUAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI

L'efficacia del sistema di controllo interno è condizione per lo svolgimento dell'attività di impresa in coerenza con le regole e i principi del presente Codice Etico. Tutti i destinatari del Codice Etico sono, pertanto, chiamati a garantirne l'effettivo funzionamento.

A tal fine, la Società si impegna ad adottare apposite procedure, istruzioni e/o regolamenti, volti ad assicurare l'osservanza del presente documento, stabilendo, altresì, i criteri per la nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ex art. 6, lett. b), D.Lgs. 231/2001.