

# CODICE ETICO

## PRESENTAZIONE AZIENDALE

Autospurgo ROMA, da oltre 25 anni leader nel settore della gestione e risanamento della rete fognaria, offre soluzioni efficaci e interventi mirati con la massima professionalità. L'azienda si specializza in pronto intervento su fognature, videoispezioni, relining, scavi classici e con sistema EPB, smaltimento rifiuti speciali e noleggio bagni chimici.

Grazie all'impiego di tecnologie avanzate e all'esperienza maturata nel tempo, Autospurgo ROMA fornisce un servizio completo, rapido e minimamente invasivo, garantendo risultati duraturi e un impatto ridotto sulle strutture.

L'orientamento strategico verso l'innovazione tecnologica e la qualità dei servizi ha permesso all'azienda di entrare a far parte di una ristretta cerchia di ditte di fiducia di enti, istituzioni e grandi imprese private.

## PREMESSA E FONDAMENTI

Il presente Codice Etico rappresenta la Carta Costituzionale di Autospurgo ROMA, definendo i diritti e i doveri morali che caratterizzano la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è uno strumento efficace per:

- Prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda
- Introdurre una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti (clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, e chiunque altro sia interessato dall'attività)
- Adeguare la struttura aziendale ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001
- Predisporre linee di condotta interne ed esterne per la realizzazione degli obiettivi societari

I principi contenuti nel presente Codice si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/01 e costituiscono parte integrante dello stesso.

## Dichiarazioni generali:

- Il Codice Etico non sostituisce né prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
- Tutti i soggetti in posizione apicale, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e i terzi che entrano in rapporto con Autospurgo ROMA devono rispettare principi fondamentali quali onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività
- Autospurgo ROMA garantisce la trasparenza delle condotte, interviene per reprimere violazioni e vigila sull'osservanza del Codice

## **I VALORI FONDAMENTALI**

### **Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'interno che all'esterno di Autospurgo ROMA. Le informazioni devono essere comunicate in modo chiaro e verificabile.

### **Integrità**

È di vitale importanza che il nome di Autospurgo ROMA sia legato a una reputazione irrepreensibile in materia di integrità, onestà, lealtà, affidabilità, correttezza e solidarietà verso gli altri. La condotta etica personale è requisito imprescindibile.

### **Rispetto**

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda. Il rispetto, le opportunità di crescita e sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali rappresentano le linee direttrici dell'organizzazione. Agenti e dipendenti vanno trattati tutti con pari dignità, indipendentemente dalla loro posizione.

### **Legalità**

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. La conformità alle normative aziendali, quale attuazione degli obblighi normativi, è requisito essenziale.

### **Responsabilità**

Ciascun destinatario svolge la propria attività lavorativa con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a disposizione e assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

## **PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

### **Onestà, Integrità, Correttezza e Trasparenza**

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per Autospurgo ROMA sono tenuti a:

- Rispettare con diligenza le leggi vigenti e i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività
- Osservare il Codice Etico e i regolamenti interni
- Mantenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività
- Rispettare la personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali
- Agire correttamente in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Autospurgo ROMA può giustificare un operato non conforme a una linea di condotta onesta. Autospurgo ROMA non intraprenderà né proseguirà alcun rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questa sezione.

### **Riservatezza**

Autospurgo ROMA assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa. È vietato utilizzare le informazioni ottenute per interessi propri, per trarne indebito profitto, secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio e agli obiettivi dell'azienda.

### **Pari Opportunità**

Autospurgo ROMA è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità. Non sono ammesse discriminazioni basate su:

- Razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età
- Credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale
- Espressione individuale, condizione militare, invalidità
- Qualsiasi altra categoria protetta dalla legge

Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione, inclusi selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento.

### **Trasparenza delle RegISTRAZIONI Contabili**

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
- Consentire eventuali verifiche da parte di soggetti interni ed esterni
- Fondare le evidenze contabili su informazioni precise e verificabili
- Rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità
- Accompagnare ogni scrittura con adeguata documentazione

Tutte le azioni riguardanti l'attività devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli. È compito di tutti i dipendenti assicurare che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Chi viene a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità è tenuto a riferire i fatti al proprio superiore e per iscritto all'Organismo di Vigilanza.

### **Concorrenza Leale**

Autospurgo ROMA intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

### **Qualità dei Servizi**

Autospurgo ROMA orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, dando ascolto alle richieste che possono favorire il miglioramento della qualità dei servizi. L'azienda indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione verso elevati standard qualitativi.

### **Membri della Famiglia**

Nessun dipendente è autorizzato a condurre affari in nome di Autospurgo ROMA con un componente della propria famiglia o con organizzazioni in cui un familiare risulti associato, a meno che non sia stata concessa l'approvazione scritta dall'Organismo di Vigilanza.

Particolare attenzione deve essere prestata nel mantenere confidenziali le informazioni riservate aziendali nel caso in cui un membro della famiglia detenga partecipazioni in una società concorrente o sia assunto presso un concorrente o fornitore.

### **Lavoro Minorile**

Autospurgo ROMA si oppone fermamente allo sfruttamento dei minori. È inaccettabile lo sfruttamento di minori o di altre classi di lavoratori. La conoscenza di qualsiasi violazione di questi principi autorizza Autospurgo ROMA a rompere le relazioni commerciali.

## **PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE**

### **Diritti del Lavoratore - Criteri Generali**

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- Conoscere le norme del presente Codice
- Astenersi da comportamenti contrari ad esse
- Collaborare riferendo al responsabile tutte le informazioni utili circa carenze nei controlli, comportamenti sospetti e violazioni

L'osservanza del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.

### **Selezione del Personale**

La selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e in conformità alle disposizioni vigenti.

### **Tutela della Persona**

È richiesta la collaborazione di tutti per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile.

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

### **Formalizzazione del Rapporto di Lavoro**

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro. Non è ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

### **Formazione del Personale**

Ogni responsabile aziendale deve valorizzare pienamente le professionalità presenti mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei dipendenti. È importante la comunicazione dei punti di forza e di debolezza per consentire il miglioramento delle competenze attraverso formazione mirata.

Autospurgo ROMA mette a disposizione strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le competenze specifiche e implementare il valore professionale del personale, includendo formazione istituzionale (sicurezza sul lavoro, D.Lgs. 231/01, induction aziendale) e formazione ricorrente.

## **Tutela della Privacy**

La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze personali e informazioni non attinenti alle finalità di selezione e gestione del rapporto di lavoro.

È vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

## **Sicurezza, Salute e Condizioni di Lavoro**

Autospurgo ROMA si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard aziendale è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute.

Ogni dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al responsabile per la salute e la sicurezza sul lavoro qualsiasi situazione di rischio riscontrata:

- Infortuni sul luogo di lavoro
- Adozione di procedure pericolose
- Situazioni nocive per la salute o per l'ambiente

## **Valutazione del Personale**

Autospurgo ROMA evita qualsiasi forma di discriminazione nei processi di gestione e organizzazione del personale. Le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti. La valutazione è effettuata attraverso un sistema periodico che coinvolge la Direzione, i responsabili e l'interessato.

La Direzione garantisce il rispetto del criterio di non discriminazione e adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o clientelismo.

## **Discriminazione e Molestie**

Autospurgo ROMA vuole essere un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie illegali. Saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti, in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non saranno tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile.

## **DOVERI DEL LAVORATORE**

### **Criteri Generali di Condotta**

Il dipendente deve:

- Agire lealmente nell'osservanza degli obblighi contrattuali, del Codice Etico e delle normative aziendali
- Assicurare elevati standard delle prestazioni rese
- Evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione, i rapporti con le parti interessate e l'immagine dell'azienda

Le decisioni devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale, e devono essere assoggettabili a verifica.

### **Conflitto di Interessi**

Un conflitto di interesse si verifica quando un'attività o un interesse personale di un dipendente interferiscono con l'adempimento dei doveri verso Autospurgo ROMA.

Tutti i dipendenti devono:

- Identificare ed evitare qualsiasi situazione che interferisca con la capacità di agire nel miglior interesse dell'azienda
- Evitare qualsiasi rapporto personale o professionale che possa avere effetto sfavorevole per gli interessi della società
- Evitare attività, investimenti o relazioni che possano incidere sul libero giudizio nello svolgimento delle mansioni
- Durante l'orario d'ufficio non svolgere attività diverse da quelle inerenti al rapporto lavorativo
- Comunicare preventivamente al proprio responsabile qualsiasi situazione di conflitto di interesse reale o potenziale

### **Beni Aziendali**

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni affidati.

### **Invenzioni e Scoperte**

Tutte le invenzioni e le scoperte create nell'ambito dell'oggetto del contratto di lavoro appartengono a Autospurgo ROMA o ai suoi clienti, indipendentemente dal momento della creazione. È importante predisporre e conservare in modo riservato informazioni dettagliate che spieghino i dettagli tecnici di qualsiasi invenzione, scoperta o miglioria.

### **Regali, Omaggi e Altre Utilità**

Donare e ricevere regali è di regola proibito, ad eccezione di regali di modesto valore che non devono essere causa di imbarazzo, obbligo o intenti di influenzare le decisioni autonome.

In caso di dubbio sulla conformità al Codice, il dipendente deve contattare l'Organismo di Vigilanza o il proprio superiore.

L'offerta di regali da parte dell'azienda, salvo quelli legati a iniziative di marketing, deve seguire le seguenti regole:

- Non è consentita l'offerta di regali a esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari

- L'offerta a soggetti non rientranti nella categoria precedente deve essere preventivamente comunicata e approvata dal responsabile della funzione coinvolta, che informa l'Organismo di Vigilanza
- Deve essere documentata adeguatamente per consentire le opportune verifiche

### **Partecipazione ad Associazioni e Eventi Esterni**

La partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi e pubblici eventi è favorita a condizioni di compatibilità con l'attività lavorativa.

La direzione e i dipendenti chiamati a illustrare dati o notizie riguardanti Autospurgo ROMA all'esterno sono tenuti a:

- Ottenere autorizzazione del superiore in posizione manageriale
- Concordare i contenuti con l'azienda
- Rispettare le procedure aziendali

### **Uso dei Sistemi Informatici**

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati e soggetto alle disposizioni normative vigenti e alle condizioni dei contratti di licenza.

È vietato l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro, per inviare messaggi offensivi o che arrechino danno all'immagine dell'azienda.

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

### **Obblighi di Informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione.

### **Obblighi dei Collaboratori**

Le disposizioni sopra indicate si estendono a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

### **Uso di Sostanze stupefacenti e Bevande Alcoliche**

Autospurgo ROMA mantiene un ambiente di lavoro libero da alcol e sostanze stupefacenti. È proibito presentarsi sul luogo di lavoro in preda all'alcol o a sostanze stupefacenti illegali.

Sono inoltre vietati la vendita, l'uso, la produzione e la distribuzione di qualsiasi stupefacente o sostanza controllata nei locali utilizzati dall'azienda.

### **Lavoro Individuale e di Squadra**

Il lavoro deve essere improntato a rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali. Il lavoro di gruppo deve essere promosso e stimolato. Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi del gruppo.

## **CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI**

### **Scelta del Fornitore**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'azienda. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo e alla concessione delle pari opportunità.

La scelta del fornitore deve avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità, sulla base di valutazioni obiettive relative a:

- Competitività
- Qualità
- Utilità
- Prezzo della fornitura

Autospurgo ROMA adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno, senza precludere a nessun'azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere.

Nella selezione, l'azienda deve considerare:

- Capacità di garantire sistemi di qualità aziendali adeguati
- Disponibilità di mezzi e strutture organizzative
- Capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza

Ogni procedura deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza. Eventuali deroghe devono essere autorizzate e motivate. Autospurgo ROMA si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

### **Trasparenza**

Le relazioni con i fornitori, compresi contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dal presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni rispetto al corrispettivo pattuito.

Autospurgo ROMA predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione e di acquisto di beni e servizi.

### **Correttezza e Diligenza nell'Esecuzione dei Contratti**

Autospurgo ROMA e il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. L'azienda si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto della normativa vigente e delle aspettative della controparte.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali deve essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

### **Tutela dell'Ambiente e dei Profili Etici**

Autospurgo ROMA si impegna a promuovere il rispetto delle condizioni ambientali nell'ambito delle attività di approvvigionamento e ad assicurare che sia svolta in modo conforme ai principi etici.

Per particolari forniture e servizi, l'azienda richiede requisiti di rilevanza sociale. Con apposite clausole contrattuali, soprattutto per fornitori operanti in paesi a rischio, Autospurgo ROMA richiede una dichiarazione che attesti l'adesione a specifici obblighi sociali e l'impegno volto a evitare la commissione di reati contro la PA e disastri ambientali.

## **CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI**

### **Uguaglianza e Imparzialità**

Autospurgo ROMA si impegna a:

- Soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dal contratto di servizio
- Non discriminare arbitrariamente i propri clienti
- Instaurare relazioni caratterizzate da elevata professionalità, disponibilità, rispetto, cortesia e massima collaborazione

### **Contratti e Comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- Chiari, semplici e formulati con linguaggio accessibile
- Conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità, senza ricorrere a pratiche elusive o scorrette
- Completi, senza trascurare elementi rilevanti per la decisione del cliente

Autospurgo ROMA si impegna a comunicare tempestivamente e appropriatamente ogni informazione relativa a modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

### **Interazione con i Clienti**

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'azienda ripudia il contenzioso come strumento volto a ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le legittime pretese non trovano soddisfazione nell'interlocutore.

### **Riservatezza delle Informazioni Relative alla Clientela**

La protezione delle informazioni confidenziali dei clienti è di cruciale importanza per Autospurgo ROMA. L'azienda adotta tutte le misure necessarie affinché le informazioni riservate affidatele siano mantenute tali.

## **CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **Definizioni**

Per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica che agisce come pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro o funzionario di organismi pubblici.

Sono inclusi anche soggetti privati che adempiono a funzioni pubblicistiche a presidio di interessi generali, come gli enti gestori di mercati regolamentati.

### **Relazioni Lecite e Corrette**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i destinatari del Codice devono:

- Promuovere rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza
- Rifiutare qualunque forma di promessa u offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire interessi o vantaggi
- Non offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della PA e loro parenti, salvo doni di modico valore
- Non cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, inclusi funzionari che trattano o decidono per conto della PA
- Operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale, in particolare nelle gare

Qualora si ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari, si deve immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

### **Regole di Condotta Relative ai Rischi di Corruzione**

È assolutamente vietato, direttamente, indirettamente o per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, al fine di:

- Indurre al compimento di un atto d'ufficio
- Indurre al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo
- Arrecare vantaggio diretto o indiretto all'azienda

Chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici da soggetti della PA deve immediatamente:

- Sospendere ogni rapporto con essi
- Informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza e il proprio responsabile aziendale

Le prescrizioni non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni (incarichi, consulenze, pubblicità, ecc.) che perseguano analoghe finalità.

### **Correttezza nei Rapporti Commerciali con la PA**

Nel caso si instaurino rapporti commerciali con la PA, inclusa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

Non devono essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- Esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che avvantaggino dipendenti e loro superiori a titolo personale

- Offrire o fornire omaggi
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti

### **Dichiarazioni alla PA**

Non è consentito:

- Utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere
- Omettere informazioni per conseguire contributi, finanziamenti o altre erogazioni
- Indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare ingiusto profitto

La violazione è ancora più grave se indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico. Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere contributi, finanziamenti, concessioni, autorizzazioni, licenze o atti amministrativi.

### **Utilizzo di Contributi e Finanziamenti**

È vietato utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse dalla PA per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

### **Alterazione Sistemi Informativi della PA**

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della PA o intervenire illegalmente sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti, al fine di conseguire ingiusto profitto.

## **CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

### **Completa Estraneità**

Autospurgo ROMA è completamente estranea a qualunque partito politico e organizzazione sindacale. L'azienda non sovvenziona finanziariamente tali forme organizzative, non sostiene eventi o manifestazioni con finalità di propaganda politica o sindacale.

### **Divieto di Finanziamenti Politici**

Autospurgo ROMA non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a:

- Partiti, movimenti, comitati, associazioni o organismi politici o sindacali
- Loro rappresentanti o candidati

Non finanzia partiti né in Italia né all'estero, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste con fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta verso esponenti politici.

### **Libertà Personale di Finanziamento**

I dipendenti sono liberi di erogare finanziamenti politici a livello personale, a candidati, partiti o comitati di loro scelta, entro i limiti previsti dalla legge. In nessun caso il dipendente sarà rimborsato o compensato per qualsiasi finanziamento politico personale.

## **CRITERI DI CONDOTTA IN ATTIVITÀ CONTABILI, AMMINISTRATIVE E FINANZIARIE**

### **Principi Generali**

Ogni operazione e transazione di Autospurgo ROMA deve essere:

- Legittima, coerente e congrua
- Correttamente autorizzata
- Adeguatamente registrata in modo che sia verificabile il processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento

Nessuna movimentazione finanziaria può essere effettuata in carenza del rispetto delle procedure stabilite e in assenza di adeguata documentazione di supporto.

Il sistema contabile deve consentire, in qualunque momento, la verifica puntuale di ogni operazione che implichi movimentazione di mezzi di pagamento, le ragioni sostanziali che ne hanno determinato l'effettuazione, le persone che ne hanno autorizzato l'esecuzione e i documenti di supporto.

Autospurgo ROMA, in qualità di contribuente, deve adempiere correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti in materia fiscale.

## **SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

### **Conoscenza e Comprensione del Codice Etico**

Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne attraverso apposite attività di comunicazione e diffusione.

Il Codice è distribuito a:

- Tutti i dipendenti in fase di assunzione
- Tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con Autospurgo ROMA

Internamente, l'adeguata conoscenza e comprensione è assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Modello di Organizzazione aziendale, di cui il Codice Etico è parte integrante.

È responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per chiarimenti relativi all'interpretazione o all'applicazione del Codice.

### **Diffusione del Codice**

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice presso i destinatari secondo le seguenti modalità:

- Affissione all'albo aziendale
- Distribuzione del Codice etico a tutti i dipendenti
- Pubblicazione sulla intranet aziendale

### **Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- Verificare l'applicazione e il rispetto del Codice attraverso monitoraggio costante
- Promuovere il miglioramento continuo dell'etica aziendale
- Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza del Codice
- Garantire lo sviluppo di attività di comunicazione e formazione etica
- Analizzare e integrare le proposte di revisione delle politiche aziendali
- Ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice
- Provvedere alla periodica revisione del Codice

### **Segnalazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto eventuali inosservanze del Codice e richieste di violazione, all'Organismo di Vigilanza.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni per aver riferito comportamenti non corretti e mantiene riservata la loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'azienda si è munita di un "canale di segnalazione interna" conforme al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, attraverso il quale è riconosciuta la facoltà di segnalare violazioni del D.Lgs. 231/01 e del presente Codice beneficiando di apposite garanzie.

### **SISTEMA SANZIONATORIO**

#### **Violazioni del Codice Etico**

In caso di accertata violazione del Codice, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione Aziendale.

Nei casi più significativi, il rapporto è sottoposto al Consiglio di Amministrazione e alla Presidenza.

Nel caso in cui le violazioni riguardino membri del Consiglio di Amministrazione o il Presidente, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni per conoscenza al Consiglio di Amministrazione, quale organo collegiale, e al Collegio Sindacale.

Le competenti funzioni approvano i provvedimenti sanzionatori da adottare secondo le normative vigenti e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza. Qualora non venga comminata la sanzione proposta, la Direzione Aziendale deve dare adeguata motivazione.

#### **Linee Guida del Sistema Sanzionatorio**

La violazione dei principi del Codice compromette il rapporto fiduciario con amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori e partner. Tali violazioni saranno perseguite con tempestività e immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari appropriati e proporzionali, indipendentemente dalla rilevanza penale dei comportamenti.

L'azienda provvede a diffondere il Codice e i protocolli interni, informando sulle sanzioni previste e sulle modalità di irrogazione.

#### **Violazioni da Parte di Dipendenti**

Il mancato rispetto del Codice da parte di lavoratori dipendenti costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le sanzioni sono applicate nel rispetto della Legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Vanno dal richiamo o ammonizione, alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione o al licenziamento, proporzionate alla gravità della fattispecie.

Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il proprio comportamento.

L'accertamento delle infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate. Il Codice è esposto in luogo pubblico accessibile a tutti i dipendenti come previsto dalla L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori).

### **Violazioni da Parte di Dirigenti e Amministratori**

In caso di violazione da parte di dirigenti, l'azienda valuta i fatti e assicura iniziative nei confronti dei responsabili secondo le disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale.

In caso di violazione da parte degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione, il quale provvede ad assumere le opportune iniziative secondo legge.

### **Violazioni da Parte di Collaboratori, Consulenti e Terzi**

Comportamenti di collaboratori, consulenti o terzi in violazione del Codice possono determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni.

## **CHIARIMENTI E SEGNALAZIONI**

### **Referenti e Canali di Comunicazione**

Per i dipendenti di Autospurgo ROMA, il primo riferimento per chiarimenti sui principi del Codice e la sua applicazione è il superiore diretto, che può fornire risposte o indirizzare ad altre funzioni aziendali o all'Organismo di Vigilanza.

I quesiti etici devono essere trattati seriamente da chi ricopre ruoli di responsabilità.

Per le segnalazioni di violazione, il primo riferimento è il superiore diretto, che può esercitare un ruolo di mediazione o riportare la segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

Tuttavia, il responsabile diretto non è l'unico referente. I dipendenti possono rivolgersi personalmente anche all'Organismo di Vigilanza.

### **Contatti**

#### **Autospurgo ROMA**

- **Email:** [info@autospurgofogne.roma.it](mailto:info@autospurgofogne.roma.it)
- **Telefono:** 348.9581685
- **Partita IVA:** 15826321000
- **Sede Legale:** Roma
- **Sede Operativa:** Roma

I recapiti dell'Organismo di Vigilanza (indirizzi, email e telefoni) sono resi noti e aggiornati attraverso la rete intranet aziendale e il sito web con appositi comunicati aziendali.

Come ulteriore garanzia di riservatezza, è possibile per i dipendenti contattare singolarmente i componenti dell'Organismo di Vigilanza attraverso canali dedicati che saranno comunicati al momento della loro attivazione.

**Roma, 31/01/2026**

**Direzione Aziendale**