

# CODICE ETICO PER L'ANTI CORRUZIONE



1	0		Prima Emissione	RAC /RPC	FCAC/FCPC	DA
<b>Ed.</b>	<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Redazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>

## SOMMARIO

<b>CAPITOLO 1- CODICE ETICO</b> .....	<b>3</b>
1.1 PREAMBOLO.....	3
1.2 INTRODUZIONE.....	4
1.3 LEGGI E NORME DI RIFERIMENTO.....	5
1.4 DESTINATARI.....	6
1.5 VALORE CONTRATTUALE E VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO.....	6
1.6 COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO.....	7
1.7 MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	8
1.8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.....	8
1.9 REVISIONE DEL CODICE ETICO.....	10
<b>CAPITOLO 2 - PRINCIPI ETICI</b> .....	<b>10</b>
2.1 RESPONSABILITÀ E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ.....	11
2.2 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	11
2.3 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE.....	11
2.4 OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI.....	11
<b>CAPITOLO 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b> .....	<b>12</b>
3.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO.....	12
3.2 CONFLITTO D'INTERESSI.....	13
<b>CAPITOLO 4 - RAPPORTI CON I TERZI</b> .....	<b>13</b>
4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	13
4.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	13
4.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA.....	13
4.4 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	14
4.5 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	14
4.6 RELAZIONI CON I CLIENTI.....	14
4.6.1 RELAZIONI CON I COMMITTENTI.....	15
4.6.2 RELAZIONI CON GLI UTENTI.....	15
4.7 RELAZIONI CON I CONCORRENTI.....	15
<b>CAPITOLO 5 - RISORSE UMANE</b> .....	<b>16</b>
5.1 TUTELA DEI LAVORATORI.....	16
5.2 RISPETTO E VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO.....	16
<b>CAPITOLO 6 - QUALITÀ, AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA</b> .....	<b>16</b>
6.1 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	17
6.2 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA.....	17
<b>CAPITOLO 7 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SISTEMI INFORMATICI</b> .....	<b>18</b>
7.1 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	18
7.2 USO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	19
 SINTESI CODICE ETICO COMPORTAMENTALE	 19

## CAPITOLO 1- CODICE ETICO

### **1.1 Preambolo**

La EUREKA SRL, con sede legale in SULMONA, VIA MANILO D'ERAMO, 27 società iscritta presso la CCIAA di GRAN SANNO D'ITALIA numero 01650260662, C.F./Partita IVA 01650260662, ha predisposto un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.lgs 231/2001, che sia totalmente integrato nella propria realtà aziendale di società esercente le attività di *“Servizi Cimiteriali e Manutenzione cimiteri”*.

Il rispetto della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, costituisce un dovere per tutti i soggetti aziendali sia interni sia esterni che a vario titolo sono riconducibili alla EUREKA SRL.

Lo svolgimento delle attività aziendali deve avvenire in un quadro di trasparenza, onestà, correttezza, buona fede e nel pieno rispetto della Legge.

In ottemperanza di quanto prescritto dal D.lgs 231/2001, la missione della EUREKA SRL è incentrata:

- nella predisposizione ed attuazione di un modello organizzativo rivolto alla responsabilizzazione di tutti i soggetti aziendali;
- nel privilegiare modalità di conduzione degli affari aziendali che responsabilizzino i soggetti coinvolti nei diversi processi;
- nel sensibilizzare tutto il personale in ordine a condotte e problematiche che possono generare un reato colposo o doloso;
- nel migliorare l'immagine aziendale;
- nell'implementare un modello organizzativo che rappresenti un fattore di crescita per la società e contribuisca ad incrementare l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- nel nominare un Organismo di Vigilanza indipendente, con soggetti in possesso di professionalità diversificate, che abbia il compito di controllare il rispetto e la corretta attuazione del Modello Organizzativo 231 ed in particolare il rispetto dei principi espressi nel presente Codice

Etico ;

- nell'esercitare in maniera ottimale il controllo su tutti i processi aziendali;
- nel garantire il massimo grado di sicurezza per tutti gli addetti ai lavori;
- nel garantire il rispetto dell'ambiente e della collettività;
- nel rispondere ai bisogni dei clienti, degli utenti e dei committenti;
- nell'acquisire una posizione di leadership nel mercato.
- I principi condivisi da tutti gli addetti della EUREKA SRL sono di seguito elencati:
  - perseguire sempre l'eccellenza delle prestazioni e la qualità del servizio;
  - privilegiare sempre, nei comportamenti e nelle prestazioni professionali, il rispetto dell'etica e della trasparenza nel servizio reso ed il maggior grado di sicurezza per gli operatori.

Il Codice Etico (anche "Codice") contiene l'indicazione di principi ai quali si ritiene debbano uniformarsi i comportamenti dei dipendenti, dell'Amministratore unico, del sindaco/revisore, dei collaboratori, dei clienti e fornitori ed in generale di tutti coloro che sono legati alla realtà aziendale della EUREKA SRL.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società, può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi contenuti nel Codice.

Il presente documento mira dunque a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

## **1.2 Introduzione**

EUREKA SRL crede fermamente che sia fondamentale uniformarsi a comportamenti eticamente corretti.

Per questo motivo la Società sottoscrive il presente Codice in linea con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida pensati per orientare il comportamento non solo dei dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali la

Società entra in contatto nel corso della sua attività.

Nel redigere il Codice Etico, che rappresenta una componente fondante del modello organizzativo e del sistema di controllo adottato dalla EUREKA SRL, si è tenuto conto delle indicazioni fornite dalle ultime Linee Guida Confindustria per la costruzione dei Modelli 231.

Lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Società avviene secondo criteri di diligenza, competenza, professionalità ed efficienza, al fine di fornire a tutti gli stakeholders una corretta immagine aziendale e soprattutto prestazioni di livello qualitativo elevato.

La EUREKA SRL ha inoltre implementato un sistema di gestione della propria responsabilità sociale nel rispetto dei requisiti previsti dalla norma internazionale SA (Social Accountability) 8000.2014. Nel relativo manuale vengono definiti e descritti i requisiti di responsabilità sociale con riferimento:

- al lavoro infantile;
- al lavoro obbligato;
- alla salute e sicurezza;
- alla libertà di associazione e al diritto di contrattazione collettiva;
- alla discriminazione;
- alle procedure disciplinari;
- all'orario di lavoro;
- alla retribuzione;
- al sistema di gestione.

### **1.3 Leggi e norme di riferimento**

Le norme e le Leggi di riferimento sono:

- Artt. 2094, 2103, 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n° 300/1970, Statuto dei lavoratori;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- Regolamento Europeo n. 679/2016;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n° 231 - "Responsabilità amministrativa degli Enti" e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto legislativo n° 81/2008 - Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e

successive modifiche e/o integrazioni;

- Decreto legislativo n° 152/2006 – Norme in Materia Ambientale e

successive modifiche e/o integrazioni

#### **1.4 Destinatari**

Il presente Codice è diretto a tutti gli organi sociali di amministrazione e controllo, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della EUREKA SRL ed, in generale, a tutti coloro con i quali la Società entra in contatto nel corso dell'attività (di seguito i "Destinatari").

I destinatari devono:

- comportarsi conformemente a quanto indicato nel Codice;
- richiedere, se necessario, interpretazioni o chiarimenti sui principi di comportamento ivi definiti;
- informare immediatamente l'OdV di eventuali violazioni del Codice, non appena ne vengano a conoscenza;

Il rispetto dei principi del Codice da parte di tutti i Destinatari è condizione essenziale per la corretta e proficua adozione del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.lgs 231, di cui il presente documento è parte integrante.

#### **1.5 Valore contrattuale e violazione del Codice Etico**

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

L'art. 2104 c.c., rubricato "*Diligenza del prestatore di lavoro*", recita: "*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*".

L'art. 2105 c.c., rubricato "*Obbligo di Fedeltà*", recita: "*Il prestatore di lavoro*

*non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio".*

L'art. 2106, rubricato "Sanzioni disciplinari", recita: "L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione".

Il Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.lgs 231/2001 prevede l'istituzione di un apposito sistema disciplinare rivolto a sanzionare chiunque violi i principi dettati dal presente Codice, con modalità diversificate a seconda della posizione ricoperta in azienda dal trasgressore (ad esempio se dipendente o collaboratore esterno).

La violazione e il mancato rispetto dei principi espressi dal Codice Etico compromette infatti il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare a seconda dei casi ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro applicabili.

L'osservanza delle norme del Codice Etico si considera necessaria anche nell'ambito dei rapporti contrattuali con soggetti esterni alla società.

Nei nuovi contratti con i collaboratori esterni, clienti e fornitori saranno previste apposite "clausole 231" (per i vecchi contratti si procederà ad opportune integrazioni) al fine di responsabilizzare gli stessi e vincolarli al rispetto del Codice.

Ogni comportamento contrario al Codice Etico tenuto da soggetti esterni che intrattengono rapporti con la Società, potrà determinare l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, la sospensione dei pagamenti oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società.

Per quanto riguarda la disciplina specifica delle sanzioni si rimanda al documento denominato "Sistema Disciplinare"

### **1.6 Comunicazione e divulgazione del Codice Etico**

È compito della Società provvedere ad informare tutti i Destinatari dell'avvenuta adozione del Codice Etico nell'ambito del Modello di Organizzazione

e Gestione ai sensi del D.lgs 231/2001, raccomandando l'osservanza dei principi ivi contenuti.

In particolare, la Società valuterà le modalità più opportune, anche consultandosi con l'Organismo di Vigilanza appositamente istituito, al fine di garantire la più ampia diffusione possibile all'interno e all'esterno dell'Eureka Srl del Modello 231 e soprattutto del Codice Etico. A titolo esemplificativo potranno essere utilizzate le seguenti modalità:

- consegna del documento "Codice Etico" in formato cartaceo o digitale a tutti i Destinatari;
- pubblicazione sul sito web ufficiale aziendale del documento "Codice Etico";
- affissione e messa a disposizione dei documenti di cui si compone il Modello 231 in locali comuni o nella sala riunioni;
- ecc.

L'Organismo di Vigilanza e la Società saranno a disposizione di coloro che dovessero necessitare di chiarimenti o delucidazioni su particolari aspetti afferenti il Modello di Organizzazione e Gestione 231.

Verranno inoltre organizzate apposite sessioni formative sia di natura generale che specifica, al fine di assicurare un'adeguata diffusione delle regole comportamentali e dei principi espressi nel Modello 231 ed una loro corretta comprensione da parte di tutti gli operatori aziendali.

### **1.7 Monitoraggio sull'applicazione del Codice Etico**

La EUREKA SRL è fermamente impegnata a far rispettare i principi indicati nel Codice Etico attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale vengono demandate le funzioni di vigilanza, monitoraggio ed attuazione del Modello 231.

All'OdV, sono assegnati, tra gli altri, i compiti di:

- promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del management e dei dipendenti;
- esaminare le segnalazioni di possibili violazioni del Modello 231, promuovendo le verifiche più opportune.

### **1.8 Obblighi di informazione**

Tutti i soggetti aziendali interni ed esterni sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere, sotto qualunque aspetto, la Società.

I soggetti che intendono effettuare le segnalazioni sono tutelati secondo quanto previsto della Legge n. 179 del 30/11/2017 sul Whistleblowing

In attuazione del nuovo art. 6 del D.lgs 231/2001, il Modello della EUREKA SRL prevede:

- uno o più canali che consentano ai soggetti aziendali di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

- nel sistema disciplinare, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Inoltre si stabilisce che:

- l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo;

- il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. E' onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili delle stesse; provvedimenti che saranno proposti dall'Organismo e valutati dalle funzioni aziendali competenti in base alle disposizioni previste nel Sistema Disciplinare.

La segnalazione può essere effettuata:

- attraverso il sito web di Eureka Servizi Ambientali Srl tramite l'apposito link, a cui avrà accesso esclusivamente l'OdV, in ragione delle proprie funzioni di vigilanza;
- contattando direttamente uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

### **1.9 Revisione del Codice Etico**

La revisione ovvero l'aggiornamento del presente Codice Etico viene approvata dall'Amministratore Unico della EUREKA SRL su proposta dell'Organismo di Vigilanza

Ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

### **CAPITOLO 2 - PRINCIPI ETICI**

I principi etici su cui si fonda l'agire della EUREKA SRL sono i seguenti:

- la società si impegna a rispettare i diritti di tutti soggetti con cui si

relaziona. La EUREKA SRL si impegna costantemente a valorizzare i propri dipendenti e collaboratori, rivolge particolare attenzione ai bisogni e alle richieste dei clienti ed agisce secondo correttezza e buona fede nell'ambito dei rapporti con i fornitori e con la Pubblica Amministrazione;

- la società gestisce le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni, anche in considerazione degli impatti ambientali derivanti dalla propria attività dell'impresa;
- la società si impegna quotidianamente a rendere più efficaci ed efficienti i processi aziendali, perseguendo l'obiettivo di un costante miglioramento della qualità del servizio reso, al fine di coniugare al meglio l'economicità della gestione aziendale e la soddisfazione delle Comunità servite

### **2.1 Responsabilità e svolgimento delle attività**

I Destinatari del presente Codice Etico:

- devono agire secondo lealtà e buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza;
- devono improntare la propria condotta alla collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti aziendali ed il tempo a loro disposizione.

### **2.2 Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali materiali e immateriali avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo conforme ai fini aziendali.

Ai Destinatari del presente Codice è vietato l'utilizzo per fini personali di informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico a loro affidato.

### **2.3 Gestione delle risorse finanziarie nell'ambito dell'attività aziendale**

Le operazioni e le transazioni attuate dalla EUREKA SRL e da soggetti agenti in

nome e per conto della stessa, sono conformi alla legge, alla correttezza imprenditoriale, ai principi di trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità e devono essere debitamente autorizzate, documentate e registrate.

La Società monitora costantemente il corretto utilizzo delle risorse finanziarie al fine di scongiurare la commissione di reati e gestisce le stesse secondo criteri di trasparenza e tracciabilità.

Le movimentazioni finanziarie in uscita (pagamenti) devono essere debitamente autorizzate e vengono eseguite alle scadenze convenute direttamente ai destinatari previsti e non in contanti, salvo particolari situazioni tali da giustificare un dilazionamento o un'eccezione d'inadempimento ai sensi dell'art. 1460 del Codice Civile.

#### **2.4 Omaggi, regali e altre forme di benefici**

I Destinatari del Codice Etico non possono accettare regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività, se non di modesta entità.

I Destinatari che, nell'esercizio delle proprie mansioni od incarichi, ricevano regali o altre utilità di modesta entità, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al vertice aziendale: quest'ultimo procederà ad effettuare una valutazione caso per caso e, consultandosi se necessario con l'Organismo di Vigilanza, provvederà eventualmente alla richiesta di restituzione dell'omaggio.

I destinatari devono assolutamente astenersi da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi o dalle prassi commerciali.

Del pari la EUREKA SRL consente l'elargizione di omaggi soltanto di carattere simbolico o di modico valore, ascrivibile ad atti di cortesia. È dunque severamente vietata ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

### **CAPITOLO 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

#### **3.1 Gestione amministrativa e bilancio**

La redazione del bilancio d'esercizio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile deve rispettare la normativa nazionale di rango primario e secondario, la normativa Comunitaria ed inoltre è necessario adottare i principi contabili di riferimento, garantendo una rappresentazione veritiera e corretta della realtà aziendale e dei fatti di gestione.

I criteri di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni assumono un valore fondamentale per la EUREKA SRL e consentono a tutti gli stakeholders di effettuare chiare valutazioni circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto ad informare senza indugio l'Organismo di Vigilanza.

Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate

### **3.2 Conflitto d'interessi**

Tutti gli operatori aziendali sia interni che esterni alla EUREKA SRL evitano di trovarsi in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, con la società. Inoltre si obbligano a rendere noto ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, possano avere con riferimento ad una determinata operazione.

I Destinatari del presente Codice Etico devono comunicare le predette situazioni ai rispettivi superiori e se del caso all'Organismo di Vigilanza.

## **CAPITOLO 4 - RAPPORTI CON I TERZI**

### **4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio devono essere ispirati alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun

modo compromettere l'integrità e la reputazione della EUREKA SRL.

La gestione dei rapporti con i suddetti soggetti pubblici è riservata solamente ai soggetti aziendali autorizzati.

I Destinatari del presente Codice devono rigorosamente astenersi dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività.

#### **4.2 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali**

La EUREKA SRL non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

#### **4.3 Rapporti con le Autorità di Vigilanza**

I rapporti con le Autorità di Vigilanza sono improntati ai principi di correttezza e collaborazione.

La società si impegna infatti a fornire con tempestività le informazioni e ad esibire altrettanto celermente la documentazione richiesta.

#### **4.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria**

Anche nelle relazioni con l'Autorità Giudiziaria la EUREKA SRL si ispira ai principi di correttezza, onestà e collaborazione. È assolutamente vietato:

- indurre chiunque a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- offrire o promettere denaro od altre utilità a chi è chiamato a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria.

È necessario che l'Organismo di Vigilanza venga costantemente informato di eventuali procedimenti penali in corso anche solo potenzialmente rilevanti ai fini del D.lgs 231/2001.

#### **4.5 Rapporti con i fornitori**

La Società sceglie i propri fornitori seguendo i principi di correttezza, serietà,

trasparenza, economicità e qualità del servizio.

Ai fornitori è richiesto:

- il rispetto della legge in generale;
- il rispetto dei principi del presente Codice Etico e più in generale del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.lgs 231/2001;
- il rispetto della normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e a quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia ambientale;
- di non supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche.

#### **4.6 Relazioni con i clienti**

I rapporti con i clienti sono ispirati dai principi di correttezza, buona fede, trasparenza, professionalità ed efficienza. L'obiettivo di una sempre più elevata soddisfazione dei clienti dipende:

- dalla costante ricerca di un giusto equilibrio tra economicità e qualità del servizio prestato;
- dalla preparazione del personale affinché faccia fronte alle richieste con competenza e gentilezza;
- dall'esplicito rifiuto di ogni rapporto con organizzazioni criminali o mafiose e con soggetti che fanno ricorso a comportamenti contrari alla legge.

##### *4.6.1 Relazioni con i committenti*

La EUREKA SRL nell'ambito dei rapporti con i committenti, garantisce il rispetto dei principi di correttezza, onestà e trasparenza nelle trattative commerciali e contrattuali.

La società si impegna in maniera costante a garantire un grado di soddisfacimento della committenza sempre più elevato.

##### *4.6.2 Relazioni con gli utenti*

La EUREKA SRL svolge la propria attività perseguendo l'obiettivo della massima

soddisfazione dell'utenza. Tutti gli operatori aziendali facenti capo alla società si impegnano ad assicurare un servizio di alta qualità sia sotto l'aspetto prettamente tecnico ed operativo sia sotto l'aspetto delle relazioni con gli utenti.

La EUREKA SRL garantisce inoltre, tramite gli uffici relazioni con il pubblico, un'adeguata ed esaustiva informazione agli utenti circa le modalità di erogazione dei servizi.

#### **4.7 Relazioni con i concorrenti**

La Società vieta fermamente l'utilizzo di violenza o mezzi fraudolenti al fine di impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio. Nei rapporti con i concorrenti la EUREKA SRL infatti evita e condanna qualsiasi atto di concorrenza sleale e si impegna a non porre in essere comportamenti idonei a danneggiare altri operatori

### **CAPITOLO 5 - RISORSE UMANE**

#### **5.1 Tutela dei lavoratori**

La EUREKA SRL:

- garantisce la libertà di associazione dei lavoratori;
- rifiuta ogni tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose;
- ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane;
- impedisce e contrasta ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro e utilizza il merito quale parametro per eventuali sviluppi retributivi e di carriera dei lavoratori.

La società inoltre garantisce che:

- le retribuzioni sono conformi a quanto stabilito nei CCNL applicabili;
- la normativa relativa all'orario di lavoro e ai periodi di riposo viene costantemente rispettata;
- i lavoratori non sono mai sottoposti a condizioni di lavoro degradanti.

## **5.2 Rispetto e valorizzazione del capitale umano**

Il capitale umano rappresenta un fattore di fondamentale importanza per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa, infatti la EUREKA SRL presta adeguata attenzione alla tutela, allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti e collaboratori, affinché gli stessi possano esprimere al meglio le proprie capacità e professionalità a servizio della società, contribuendo attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

## **CAPITOLO 6 - QUALITÀ, AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA**

Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sono temi centrali e imprescindibili nell'ambito dell'attività d'impresa della EUREKA SRL. La società riesamina periodicamente l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo del sistema di gestione per la qualità, l'ambiente, la salute e sicurezza sul lavoro, valutandone i punti di forza e di debolezza e adottando tutte le azioni necessarie ad assicurare il miglioramento continuo delle performances.

Il Sistema di Gestione della EUREKA SRL è conforme alla ISO 9001:2015 (Sistema di Gestione per la Qualità), alla ISO 14001:2015 (Sistema di Gestione Ambientale) e alla OHSAS 18001:2007 (Sistema di gestione della Salute e della Sicurezza sul lavoro).

### **6.1 Tutela dell'ambiente**

La Società è costantemente impegnata nella salvaguardia dell'ambiente e dunque l'erogazione dei servizi da parte della EUREKA SRL avviene nel totale rispetto delle normative ambientali.

Viene inoltre costantemente monitorata la potenziale problematica relativa alle emissioni in atmosfera degli automezzi adibiti alla raccolta rifiuti. La EUREKA SRL infatti programma periodiche operazioni di manutenzione dei mezzi in uso ed, in caso di sostituzione o acquisto di nuovi, si opterà per veicoli più moderni e meno impattanti dal punto di vista ambientale.

La Società e tutti i soggetti ad essa facenti capo sono ben consapevoli che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione di fondamentale importanza sia per una corretta erogazione dei servizi sia per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo.

La società si impegna dunque a non danneggiare l'ambiente e a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali.

La EUREKA SRL ha implementato un sistema di gestione ambientale che soddisfa tutti i requisiti previsti dalla UNI ENI ISO 14001:2015.

## **6.2 Tutela della salute e della sicurezza**

La Società:

- è impegnata a diffondere tra tutti gli operatori aziendali la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro;
- promuove comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti;
- fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale

Ogni attività della società e del singolo dipendente è orientata al rispetto ed alla tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

La società, nella conduzione della propria attività di impresa, attribuisce un valore importante alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dunque si ispira ai seguenti principi:

- valutare e prevenire i rischi che possono compromettere la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- quando possibile, sostituire ciò che è potenzialmente pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- contrastare i rischi alla fonte ad esempio scegliendo accuratamente le attrezzature di lavoro;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- informare e formare i lavoratori in merito alla normativa in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

I lavoratori devono inoltre prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti.

La EUREKA SRL ha implementato un sistema di gestione della Salute e della Sicurezza sul lavoro che rispetta i requisiti dello standard OHSAS 18001:2007.

## CAPITOLO 7 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SISTEMI INFORMATICI

### **7.1 Trattamento dei dati personali**

Il Regolamento Europeo sulla protezione dei dati UE 2016/679 (GDPR) definisce:

- *il dato personale come “qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»);*
- *si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione,*
- *un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”*
- *l'attività di trattamento come “qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione”.*

Nell'ambito della propria attività, la EUREKA SRL tratta dati personali e, in alcuni casi, categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del GDPR.

La società pone quindi la massima attenzione a che i dati personali, e soprattutto le categorie particolari di dati personali, siano trattati in modo lecito, corretto e sicuro, al fine di ridurre al minimo il rischio che i dati vadano distrutti o persi, anche a causa di eventi accidentali, e che persone non autorizzate li possano trattare, leggere, modificare, o utilizzare in modo improprio o diverso dallo scopo per cui sono stati raccolti.

## 7.2 Uso dei sistemi informatici

Con riguardo all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente della EUREKA SRL è responsabile della sicurezza e della cura degli strumenti utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, è severamente vietato l'uso improprio dei beni aziendali per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro.

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.

## SINTESI CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

A questo punto al fine di ribadire i principi fondamentali su cui si basa il presente Codice Etico si propone qui di seguito il seguente schema riassuntivo:

### PRINCIPI:

- osservanza della normativa nazionale, comunitaria e internazionale;
- legittimità, coerenza, congruità e verificabilità di ogni operazione della società;
- trasparenza nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni, enti e loro funzionari;
- tutela della società, mediante le opportune azioni, anche di carattere disciplinare, oltre che contrattuale (es. risoluzione, sospensione del rapporto di lavoro etc.) e patrimoniale (es. penali, sospensione della retribuzione etc.);
- osservanza delle procedure scritte e prassi aziendali;
- tutela del patrimonio societario nell'interesse dei soci, della società e dei terzi;
- correttezza e completezza delle informazioni contabili;
- rispetto della normativa in materia di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro;
- correttezza e trasparenza nei rapporti con clienti, fornitori e concorrenti;
- rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali;
- raggiungimento degli obiettivi aziendali prestabiliti nel pieno e rigoroso rispetto della legge.