

CODICE ETICO

TEAM SERVICE SOCIETA' CONSORTILE

Premessa

La Team Service Società Consortile a r.l. (di seguito Società Consortile) è un consorzio stabile che offre servizi integrati di facility management e global service, quali ad esempio servizi di pulizia e sanificazione ambientale, di ristorazione, di assistenza socio-sanitaria e infermieristica, servizi ambientali nel settore ospedaliero e della selezione dei rifiuti, manutenzione aree verdi, servizi sociali, gestione di Residenze Sanitarie Assistenziali ecc.

Il presente documento, denominato “Codice Etico”, intende fissare doveri e responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti dei portatori d’interesse con i quali si trova quotidianamente ad interagire.

L’insieme di questi principi deve ispirare tutti coloro che operano per la Società Consortile ed in nessun caso sarà giustificato un comportamento in violazione di tali principi, anche se adottato con l’intenzione di agire per il bene della stessa.

Il Codice Etico non è un documento immutabile. La Società ne cura l’aggiornamento in conseguenza di eventuali significative variazioni dell’organizzazione interna o della normativa vigente.

A tutto i Destinatari è richiesta la conoscenza di quanto contenuto nel Codice Etico, che costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte con il rapporto di lavoro.

I Dipendenti hanno l’obbligo di osservare le norme del Codice Etico e di riferire immediatamente ai propri superiori e all’Organismo di Vigilanza di eventuali violazioni dei principi ivi previsti.

Alcuni dei principi previsti nel presente Codice sono manifestazione dell’impegno della Società Consortile alla prevenzione delle condotte sanzionate dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (responsabilità amministrativa delle persone giuridiche dipendente da reato).

Destinatari del presente Codice sono tutti i Dipendenti della Società, i componenti degli organi sociali, i Consulenti e Collaboratori esterni.

La verifica sull’applicazione del Codice Etico è demandata all’Organismo di Vigilanza (di seguito per brevità O.d.V.) istituito ai sensi del D.Lgs 231/01.

Sono stabiliti appositi canali di comunicazione per raccogliere le segnalazioni relative all’applicazione del Codice.

1. PRINCIPI GENERALI

La Società Consortile persegue, nell’espletamento della propria attività, principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, valori ritenuti fondamentali per l’affermazione della Società e la soddisfazione e tutela dei propri clienti.

Gli Amministratori, i Dipendenti e tutti i Collaboratori, quali Destinatari del presente Codice Etico, sono tenuti ad attenersi a tali principi, osservandoli quotidianamente e rendendoli strumento di garanzia e di affidabilità a vantaggio degli interessi non solo della Società Consortile ma anche della collettività in generale.

Tutti coloro che a vario titolo collaborano con la Società sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico in quanto loro applicabili e devono altresì mantenere un comportamento moralmente corretto, anche al di fuori dell'orario di lavoro, nei rapporti con colleghi, clienti, fornitori e istituzioni pubbliche, nonché delle consorziate.

In quest'ottica, gli Amministratori, i Dipendenti e tutti i Collaboratori svolgono la propria attività nell'interesse esclusivo della Società Consortile e non devono accettare omaggi o altre utilità per essere influenzati da interessi esterni.

Legalità

La Società opera nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore nel territorio in cui svolge la propria attività, nonché del presente Codice Etico e delle procedure interne.

Non è in nessun caso accettabile un comportamento in contrasto a quanto disposto dalla legge, nemmeno se posto in essere con l'intento di favorire in qualche modo un interesse della Società.

Riservatezza

La Società Consortile assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali dei quali viene a conoscenza nell'ambito della propria attività. Tali informazioni non possono essere usate per fini diversi da quelli stabiliti dalla legge né per perseguire interessi propri o di terzi.

Tutte le informazioni non di pubblico dominio relative alla Società Consortile e alla sua attività, di cui un Amministratore un Dipendente o un Collaboratore siano a conoscenza in ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Gli Amministratori i Dipendenti (in particolare coloro che sono autorizzati al trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari ai sensi del D. Lgs 196/03) ed i Collaboratori porranno ogni cura per evitare la indebita diffusione di tali informazioni.

Tutela della persona

Le risorse umane rappresentano un elemento fondamentale per lo sviluppo e l'esistenza stessa della Società Consortile.

La filosofia stessa che la Società promuove è creare un mondo di lavoro che rispetti e valorizzi la dignità della persona.

La Società Consortile offre pari opportunità di lavoro a tutti i Dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

La Società seleziona, assume e gestisce i Dipendenti e sceglie i Collaboratori esclusivamente in base a criteri di competenza e di merito e si impegna affinché ciascuno possa trovare piena realizzazione nel proprio lavoro.

La Società si adopera affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei lavoratori, privo di pregiudizi in modo che ciascuno sia trattato senza alcuna intimidazione e nel rispetto della propria personalità morale.

Sono vietati illeciti condizionamenti, indebiti disagi, molestie sessuali o comunque proposte di relazioni private a fronte di un espresso diniego in tal senso.

La Società Consortile rifiuta di avvalersi di lavoro prestato da minori di età e non ricorre in alcun modo a manodopera minorile prestata da terzi al di fuori dei casi consentiti dalla legge.

Fumo

Fermo restando il divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro la Società Consortile, nelle situazioni di convivenza lavorativa, presterà particolare attenzione a coloro i quali avvertano disagio in presenza di fumo e chiedano di essere preservati dal contatto con il c.d. "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

Sostanze alcoliche e stupefacenti

La Società Consortile si adopera nel realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutti i suoi Dipendenti.

La Società riconosce che l'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze similari da parte dei Dipendenti condiziona negativamente l'adempimento degli obblighi lavorativi e può avere serie conseguenze dannose anche sulla sicurezza, efficienza e produttività degli altri Dipendenti.

L'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e di droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali della Società, è strettamente proibito e costituisce motivo di procedimento disciplinare.

Imparzialità

Nei rapporti con i clienti non devono essere compiuti favoritismi o accettate raccomandazioni di alcun tipo.

La Società evita ogni discriminazione basata su sesso, età, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o religiose.

Conflitto di interessi

Nessuno dei Destinatari del presente Codice deve assumere decisioni o compiere attività in contrasto o in concorrenza con gli interessi della Società Consortile.

Tutela del patrimonio aziendale

I Dipendenti della Società Consortile devono utilizzare e custodire i valori e i beni aziendali che gli sono affidati evitando usi impropri o per fini differenti da quelli lavorativi.

Principi informatici

E' richiesto il corretto utilizzo dei sistemi informatici applicati in azienda.

I Dipendenti devono usufruire dei beni informatici che hanno in dotazione esclusivamente per fini legati allo svolgimento della propria attività ed in ogni caso nel rispetto delle norme di sistema.

E' fatto assoluto divieto di porre in essere operazioni anche solo potenzialmente idonee a compromettere o comunque a danneggiare intenzionalmente la funzionalità e l'integrità del sistema informatico e telematico della Società Consortile o altrui.

Tutela dell'ambiente

La Società Consortile considera il rispetto dell'ambiente un valore primario nella propria attività economica e, pertanto, orienta le proprie scelte in modo da rispondere ai principi di equilibrio tra iniziative economiche ed imprescindibili esigenze ambientali.

Tutela della fede pubblica

Nello svolgimento della propria attività, la Società si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo.

Terrorismo ed eversione dell'ordine democratico

La Società si impegna a rispettare ogni disposizione normativa volta a prevenire e a punire attività terroristiche e di eversione dell'ordine democratico.

Riciclaggio

E' vietato in modo assoluto acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altra utilità con la consapevolezza della provenienza delittuosa di essi.

E' fatto altresì divieto di accettare o eseguire pagamenti con soggetti non identificati o utilizzare denaro contante al di fuori delle procedure aziendali.

2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI

La Società Consortile opera con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con i funzionari pubblici sono intrattenute da soggetti a ciò preposti e formalmente autorizzati, che operano con integrità e correttezza.

A tal fine gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori tutti devono astenersi dall'offrire o promettere di offrire, pur se soggetti a illecite pressioni, somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, per promuovere o favorire interessi della Società attraverso il compimento di atti d'ufficio o contrari ai doveri d'ufficio da parte di un soggetto pubblico.

Non è neppure consentito accettare per sé o per altri omaggi, pagamenti o altri benefici materiali o la promessa di essi da parte di soggetti pubblici finalizzati promuovere o favorire interessi della Società o di terzi.

I rapporti con le istituzioni e gli enti pubblici territoriali saranno intrattenuti solo dai soggetti a ciò deputati, o con l'autorizzazione di questi.

In particolare è fatto divieto di: effettuare spese di rappresentanza non giustificate; fornire, promettere di fornire o sollecitare documenti riservati; esibire documenti o dati falsi o volutamente lacunosi; tenere un comportamento ingannevole tale da indurre la Pubblica Amministrazione in errore ed orientarla indebitamente a favore della Società.

Tali prescrizioni non possono essere eluse tramite forme indirette di illecita contribuzione (ad esempio sponsorizzazioni, consulenze o pubblicità, assunzioni).

L'Amministratore, il Dipendente o il Collaboratore che ricevesse richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente l'O.d.V. e sospendere il rapporto in attesa di specifiche istruzioni.

Fanno eccezione esclusivamente gli omaggi di modico valore, ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e che non siano espressamente vietati.

3. PRINCIPI IN MATERIA ORGANIZZATIVA E CONTABILE

Gli Amministratori si astengono dal porre in essere operazioni in pregiudizio dei Soci e si astengono dal porre in essere comportamenti comunque in conflitto di interessi con la Società.

Ogni operazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione e il controllo effettuato sull'operazione stessa.

Ogni registrazione contabile deve essere effettuata in modo tempestivo e completo e nel rispetto della normativa civilistica e fiscale; deve essere supportata da idonea documentazione giustificativa. In mancanza di tale adeguato supporto documentale e formale autorizzazione, nessun pagamento può essere effettuato in nome e per conto della Società.

Tutti gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme e dei regolamenti inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Le risorse economiche e finanziarie sono gestite esclusivamente secondo le procedure specificamente previste.

Chiunque venga a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni, deve riferire tempestivamente al proprio responsabile e all'O.d.V.

4. RAPPORTI CON I TERZI

I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, Collaboratori esterni, mezzi di comunicazione, il contesto civile ed economico in cui la Società Consortile opera) dovranno essere intrattenuti con lealtà, trasparenza e correttezza.

I rapporti con i clienti sono orientati alla massima efficienza e qualità del servizio. L'apprezzamento di chi si rivolge alla Società è di primaria importanza, professionalità e competenza sono principi irrinunciabili nei rapporti con la clientela.

Ai fornitori è garantito un rapporto di reale e corretta concorrenza. Il mantenimento del rapporto di fornitura è legato esclusivamente a parametri oggettivi e imparziali quali il rapporto qualità/prezzo e gli altri indici di utilità per la Società Consortile.

I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione in genere potranno essere tenuti solo da soggetti a ciò deputati, o con l'autorizzazione di questi, mediante un'informazione corretta e veritiera.

I Dipendenti si asterranno da comportamenti e dichiarazioni che possano in qualche modo ledere l'immagine della Società, che anzi promuoveranno anche attraverso la correttezza di comportamento cui sono tenuti.

I Dipendenti chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della Società Consortile sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione dei propri responsabili.

5. COMUNICAZIONE

La Società Consortile provvede ad informare, secondo modalità idonee a garantirne tempestiva ed effettiva conoscenza, tutti i Destinatari dei principi contenuti nel presente Codice Etico e ne raccomanda l'osservanza.

Provvede inoltre all'interpretazione e al chiarimento delle presenti disposizioni, alla verifica della loro effettiva osservanza e all'aggiornamento delle stesse secondo eventuali nuove esigenze.

Il Codice Etico viene distribuito a tutti i Dipendenti al momento dell'assunzione e ai Collaboratori esterni all'atto dell'assunzione dell'incarico.

6. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E SANZIONI

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali cui sono tenuti tutti i Dipendenti (art. 2104 del Codice Civile) e i Collaboratori della Società, nonché parte dei doveri degli Amministratori.

E' compito dell'organo dirigente assicurare che i principi del Codice Etico siano rispettati. Tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza di tali principi da parte dei Destinatari devono inviare apposita segnalazione all'O.d.V.

La violazione dei principi contenuti nel Codice Etico costituisce inadempimento di tali obbligazioni, con tutte le conseguenze previste dalle leggi in vigore, ivi compresa, se del caso, la risoluzione del contratto o dell'incarico di collaborazione e l'eventuale risarcimento dei danni da prevedere tramite apposite clausole.

I provvedimenti disciplinari per queste violazioni saranno adottati in conformità con le leggi vigenti e con i contratti di lavoro in essere.