



**EMMETRE Tintolavanderie Industriali s.r.l.**

## **CODICE ETICO**

## **Indice:**

### **1 – Premessa**

### **2 – Disposizioni generali**

1.2 Ambito di applicazione e destinatari

2.2 Obblighi dei dipendenti

3.2 Principi etici

4.2 Riservatezza

5.2 Conflitto di interessi

### **3 – Rapporti con soggetti terzi**

1.3 Tutela della concorrenza

2.3 Rapporti con i clienti

3.3 Rapporti con i fornitori

4.3 Rapporti con le istituzioni

### **4 – Salute, sicurezza e ambiente**

1.4 Salvaguardia dell'ambiente

2.4 Salute e sicurezza sul lavoro

### **5 – Politiche interne**

1.5 Politiche in tema di lavoro e pari opportunità

2.5 Comportamenti molesti sui luoghi di lavoro

3.5 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

4.5 Controllo e trasparenza contabile

### **6 – Disposizioni finali**

1.6 Violazioni e conseguenze sanzionatorie

2.6 Adozione ed aggiornamento del codice

## **1 – PREMESSA**

Il presente Codice Etico definisce l'insieme dei valori, principi etici e comportamentali ai quali la società EMMETRE s.r.l. da sempre ispira la propria attività.

Le regole contenute nel presente documento hanno come presupposto il rispetto di ogni norma di legge e l'adozione di una condotta eticamente corretta ed equa da parte di tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano per la società.

In questa ottica viene adottato un codice di condotta aziendale e di etica comune nel rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo e della dignità della persona, nel rispetto della salvaguardia dell'ambiente.

## **2 – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI**

Il presente Codice è indirizzato a tutte le figure presenti all'interno dell'azienda ed a tutti coloro che con essa collaborano o intrattengono rapporti di lavoro (consulenti, agenti...). A tale scopo viene consegnato ad ogni dipendente copia di questo documento e diffuso nella forma più ampia possibile a tutti i soggetti che operano con questa azienda. I dipendenti della società sono inoltre chiamati a contribuire attivamente alla sua scrupolosa osservanza.

### **2.2 Obblighi dei dipendenti**

Nell'ottica del rispetto dei principi che regolano questo Codice i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad operare secondo valori di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale.

In particolare, dovranno operare nel rispetto delle regole del Codice astenendosi da azioni non comprese o contrarie.

Dovranno informare il Responsabile della eventuale violazione delle regole contenute nel Codice verificatosi all'interno dell'azienda collaborando all'accertamento delle stesse.

Tali disposizioni si ritengono valide anche per i Terzi soggetti che dovranno essere informati dai lavoratori stessi.

### **3.2 Principi Etici**

L'azienda ha fondato la sua politica sulla base di una serie di principi etici che sono serviti come fondamento per l'elaborazione del presente Codice. Principi che devono improntare la condotta dei lavoratori e collaboratori.

L'osservanza ed il rispetto delle leggi e delle regole comportamentali sia interne che pubbliche.

I lavoratori devono operare in modo equo e imparziale nei confronti nella gestione delle varie attività che possono svolgere in particolare nei confronti di soggetti interni o terzi quali clienti o fornitori.

I comportamenti dei lavoratori devono essere chiari, attendibili e accurati, in sostanza trasparenti e affidabili, prestando comunque attenzione agli obblighi di riservatezza. Questo anche per facilitare la collaborazione con gli Organi di Controllo anche esterni nello svolgimento delle attività previste dalla normativa vigente. Tra i principi fondamentali che devono regolare le azioni dei destinatari di questo codice vi è quello della correttezza, è infatti necessario che per un sano sviluppo dell'azienda le azioni dei dipendenti siano improntate al massimo rispetto delle regole della concorrenza tutelando così l'immagine e la reputazione della società.

#### **4.2 Riservatezza**

La riservatezza è per l'azienda una regola imprescindibile e necessaria. Per tanto l'azienda assicura l'applicazione di questo principio sul trattamento dei dati ed informazioni in proprio possesso osservando scrupolosamente la legislazione in materia di Privacy. E' richiesto altresì ai dipendenti di evitare l'utilizzo di informazioni riservate, apprese attraverso le funzioni svolte in azienda, per fini propri e in ogni caso non legati allo svolgimento della propria funzione aziendale. E' dunque necessario il rispetto del segreto professionale e la salvaguardia delle informazioni riservate, la comunicazione nei confronti di terzi soggetti deve avvenire esclusivamente previa autorizzazione della direzione.

#### **5.2 Conflitto di interessi**

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione che possa costituire un conflitto tra gli interessi individuali e l'azienda. Per "conflitto di interessi" con l'azienda si intende chiunque sia titolare, per qualsiasi motivo, di un interesse contrario a quello della società. I dipendenti non utilizzano a fini personali beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento del proprio lavoro. Nella eventualità il dipendente riceva da parte di terzi, offerte o una richiesta di benefici, salvo omaggi a uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta e ne riferisce alla direzione.

### **3 – RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI**

#### **1.3 Tutela della concorrenza**

Emmetre sostiene il principio dell'economia di mercato e si impegna a esercitare una concorrenza leale e riconosce alle altre lo stesso diritto. L'azienda stabilisce la propria politica commerciale in modo indipendente

e non fissa alcun prezzo in collusione o accordo con i concorrenti. L'azienda stabilisce rapporti equi con i suoi clienti e fornitori, in conformità alle leggi che regolano la concorrenza.

### **2.3 Rapporti con i clienti**

L'azienda nel riconoscere che l'apprezzamento di chi richiede prodotti e lavorazioni è di primaria importanza per il suo successo di impresa, impronta i rapporti con i clienti ai principi di integrità, lealtà e correttezza reciproca. Fornisce con efficienza e cortesia, nei limiti contrattuali, prodotti di qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente. Fornisce con professionalità e verità le informazioni richieste riguardanti i prodotti e le lavorazioni eseguite.

### **3.3 Rapporti con i fornitori**

Come per i clienti anche per i fornitori l'azienda gestisce i rapporti secondo principi di onestà, correttezza e equità mirando a sviluppare rapporti affidabili e continuativi. I dipendenti che intrattengono rapporti con i fornitori devono operare adottando criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti e sulla base esclusiva di criteri di qualità, prezzo e servizio.

### **4.3 Rapporti con le istituzioni**

I rapporti dell'azienda e dei suoi dipendenti e collaboratori nei confronti delle istituzioni pubbliche locali, nazionali e internazionali ("istituzioni"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di pubbliche funzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("pubblici funzionari") sono intrattenuti dai dipendenti e collaboratori, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e lealtà.

L'azienda eviterà di essere rappresentata nei rapporti con istituzioni o pubblici funzionari da soggetti che possano creare conflitti d'interesse. I dipendenti ed i collaboratori non dovranno nel caso di rapporti con le istituzioni o con pubblici funzionari offrire o in alcun modo fornire, accettare, o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamenti che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile. Dovranno astenersi dal fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti dalla Pubblica Amministrazione ed esaminare o proporre opportunità di impiego o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni o funzionari, a titolo personale.

## **4 – SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

### **1.4 Salvaguardia dell'ambiente**

Considerando la salvaguardia dell'ambiente essenziale per la qualità della vita e per uno sviluppo sostenibile l'azienda mira alla riduzione degli impatti ambientali ed al risparmio delle risorse naturali con l'obiettivo di un miglioramento ambientale sia del territorio circostante che di quello globale.

Per ottenere questo l'azienda si impegna:

A rispettare integralmente la legislazione vigente e le normative di riferimento in ambito ambientale.

Si impegna altresì a ricercare ed introdurre ove possibile l'impiego di processi e tecnologie che prevenzano e/o riducano l'impatto sull'ambiente.

Ad eseguire una gestione delle attività produttive in modo da ridurre gli impatti ambientali ad essa direttamente connessi, con particolare attenzione alla gestione dei rifiuti prodotti e ai rischi legati all'utilizzo di sostanze inquinanti.

Ad utilizzare mezzi e materiali che presentano caratteristiche conformi alla legislazione ambientale vigente, bassi consumi, basso impatto ambientale, riciclabilità.

A diffondere all'interno dell'azienda una cultura volta alla messa in atto di comportamenti corretti sotto il profilo della tutela dell'ambiente e del territorio.

A ricorrere a fornitori e appaltatori qualificati su cui esercitare un'influenza di rispetto ambientale.

### **2.4 salute e sicurezza sul lavoro**

L'azienda promuove la cultura della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, considerando il personale e le risorse umane come il più importante patrimonio aziendale.

In questo senso l'azienda garantisce condizioni di lavoro sicure e salubri, nel rispetto della normativa vigente in materia di antinfortunistica, di salute e igiene sul lavoro.

L'azienda fornisce la formazione e l'informazione a tutti coloro che operano all'interno dell'azienda sui rischi connessi alla sicurezza cui gli stessi si trovano di volta in volta esposti, assicurando loro i mezzi ed i DPI richiesti dalla normativa vigente rispetto all'attività svolta.

In questo senso richiede l'osservanza delle misure antinfortunistiche ai soggetti terzi che operano all'interno dell'azienda verificando che dispongano di adeguati equipaggiamenti per poter lavorare in sicurezza, impegnandosi a fornire ai soggetti terzi tutte le informazioni necessarie alla loro ed altrui sicurezza.

L'azienda oltre che eseguire tutte le valutazioni dei rischi e adottare le eventuali misure correttive, promuove l'elaborazione e l'applicazione di piani di emergenza per la scrupolosa gestione degli eventuali rischi residui.

I dipendenti e i collaboratori devono:

Contribuire secondo le loro conoscenze e ruoli all'individuazione di pericoli e dei rischi collegati.

A seguito della formazione ed informazione che è stata loro impartita essere coscienti delle conseguenze che possono derivare dal loro comportamento nel luogo di lavoro rispetto alla propria ed altrui salute e sicurezza, ed alla salvaguardia dell'ambiente.

Rispettare ed applicare tutte le procedure che l'azienda ha loro impartito in materia di salute e sicurezza sul lavoro rispettando altresì le norme ed i regolamenti attualmente in vigore.

## **5 – POLITICHE INTERNE**

### **1.5 Politiche in tema di lavoro e pari opportunità**

L'azienda opera per permettere a tutti i lavoratori di avere le stesse opportunità di lavoro ed un trattamento equo basato su criteri di merito. In questo senso la scelta del personale da assumere deve avvenire valutando le specifiche competenze, la professionalità, le capacità tecniche e le capacità psico—attitudinali del candidato rispondenti alle esigenze e necessità aziendali.

L'azienda si impegna a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non sono ammesse richieste o minacce volte a indurre i dipendenti o i collaboratori ad agire contro la legge ed il Codice Etico o a mettere in atto comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

Di contro i lavoratori devono impegnarsi e agire lealmente assicurando le prestazioni dovute e gli impegni assunti nei confronti dell'azienda.

### **2.5 Comportamenti molesti sui luoghi di lavoro**

L'azienda pone la massima attenzione nel contrastare tutte le condotte che possono dare luogo a una qualsiasi forma di molestia.

Intendendo con questo termine per esempio la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi.

L'uso di qualsiasi forma verbale, gestuali o fisica tendente a creare forme di molestie o ricatti di tipo sessuale.

Atteggiamenti prevaricatori tendenti a creare un ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale ed ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative di altri.

### **3.5 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

L'azienda si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro libero dall'utilizzo illegale o inappropriato di sostanze stupefacenti, intendendo con tale termine qualsiasi sostanza che è dichiarata illegale o che il cui uso o abuso possa alterare la mente.

E' pertanto vietato all'interno dell'azienda:

Utilizzare, possedere, vendere o distribuire sostanze illegali.

Svolgere attività lavorativa o presentarsi sotto l'effetto di qualsiasi sostanza illegale

Svolgere attività lavorativa a seguito di abuso di sostanze anche legali ma che alterino le capacità cognitive.

### **4.5 Controllo e trasparenza contabile**

La società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la chiarezza, la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge. In questo senso assicura la conformità degli adempimenti contabili e fiscali alla legislazione vigente.

I dipendenti dovranno seguire una condotta corretta e trasparente in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti, mantenendo pertanto un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi di controllo.

Le registrazioni contabili dovranno riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto.

Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e per quanto di loro competenza dovranno custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e di non farne un uso improprio.

E' vietata altresì ogni operazione suscettibile di cagionare un danno ingiusto ai creditori.

## **6 – DISPOSIZIONI FINALI**

### **1.6 Disposizioni sanzionatorie**

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione delle norme del codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto dell'art. 7 dello statuto dei lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Nessun dipendente è discriminato o in qualsiasi modo punito per aver rifiutato di effettuare un atto corruttivo o potenzialmente corruttivo, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.

## **2.6 Adozione ed aggiornamenti del Codice**

Il presente Codice è emesso in data 12/10/2020 e portato a conoscenza dei dipendenti e collaboratori.

Eventuali modifiche o aggiornamenti dovranno essere prontamente comunicati ai dipendenti e collaboratori.