



Allegato 4.
IL CODICE ETICO
Adottato con Delibera del 07/01/2025 in data 07/01/2025

INTRODUZIONE

1. Le finalità e i destinatari

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di CPS Facility Management S.p.A. in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo. Il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta nel più ampio contesto del Modello Organizzativo di Gestione Controllo e Compliance da essa adottato. Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti del suo amministratore, direttori, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione. Del Codice è data ampia diffusione interna ed esterna e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società che si impegna inoltre a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da esso instaurati. La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di comportarsi secondo i principi etici e le regole di comportamento previste nel presente Codice. Ai fini di una migliore conoscenza del presente Codice, si provvederà alla sua pubblicazione sul sito Internet della Società (www.cpsfacility.it): esso sarà disponibile e accettato da tutti gli stakeholder della società.

2. La missione di CPS

Venezia S.r.l. è stata costituita con sede legale a Roma in via Vittorio Veneto, 108 il 25/11/1998 con la finalità di svolgere servizi di pulizia professionale per uffici e locali ausiliari ed ha modificato la sua denominazione il 18/07/2002 trasformandosi in CLEANING PARTNER SYSTEM S.r.l.; in breve CPS S.r.l. Il 21/01/2020 la CPS S.r.l.

cambia ragione sociale e si trasforma in CPS Facility Management S.p.A. con Unico Socio. CPS è un'azienda che crede nel valore della persona e del suo ruolo all'interno del mondo del lavoro e della società. Di fatto tutti i servizi erogati gravitano attorno al concetto di qualità della vita sul posto del lavoro ed è per questo che, soprattutto all'interno del proprio team, questi valori sono molto ben radicati e fungono da timone costante nella giornata lavorativa. La formazione dei dipendenti, la loro motivazione e qualità del lavoro sono per la CPS gli strumenti principali con cui raggiungere gli obiettivi di soddisfazione del Cliente. La struttura attuale dell'azienda si articola nella sede della Direzione Generale di Casale sul Sile (TV) in Via S. Michele, 47 e nei vari "cantieri" presso le sedi dei Clienti. In questi anni l'azienda ha operato in Veneto, Lombardia e Friuli Venezia Giulia trasformandosi da piccola realtà in azienda moderna tendente all'avanguardia nel settore.

3. Il valore della reputazione e della credibilità della Società

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità della Società favoriscono e valorizzano gli investimenti per il perseguimento della missione sociale.

4. I contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico si articola in tre componenti:

- a) La Carta dei Valori definisce la missione, la politica della qualità, i principi e valori etici fondamentali dell'Ente;
- b) il Codice di Comportamento definisce le regole nella gestione delle attività, le norme di condotta verso i terzi e le norme di condotta interne;
- c) le Modalità di Attuazione e Controllo individuano come attuare e controllare che le regole sancite dal Codice Etico siano rispettate.

5. Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con il datore di lavoro e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di

lavoro. La convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società non può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

6. Aggiornamenti del Codice

Con determina dell'amministratore unico, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza – Compliance Committee.

LA CARTA DEI VALORI

1.1 Responsabilità e professionalità

Nella realizzazione della missione della Società i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità e della massima professionalità. La Società ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti. La professionalità dei propri dirigenti e dipendenti assicura contemporaneamente l'alta qualità dei servizi offerti, efficienza e rispetto delle norme. La Società si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico.

1.2 Trasparenza contabile e controlli interni

Il principio di trasparenza nelle scritture contabili si fonda sui principi di veridicità, tempestività, accuratezza e completezza dei relativi dati risultanti dalla documentazione di supporto. La Società adotta una politica di diffusione a tutti i livelli di una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Ente con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

1.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

1.4 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società. Pertanto la Società tutela e promuove la crescita professionale delle proprie risorse umane allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Valorizzare il personale per CPS significa:

- Creare un ambiente di lavoro capace di garantire condizioni rispettose della dignità personale;
- Favorire lo sviluppo dei talenti e delle competenze di ciascun dipendente o collaboratore;
- Premiare il merito e l'impegno di ciascuno, in modo imparziale e leale, senza favoritismi.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

2.1 Il sistema di controllo interno

CPS S.p.A. attraverso l'Amministratore Unico e le funzioni competenti:

- a) verifica periodicamente che le procedure e l'organizzazione adottate dalla Società rispettino o, comunque, siano coerenti con la normativa vigente;
- b) valuta la conformità dei comportamenti dei dipendenti alle norme del Codice ed interviene in caso di violazione delle stesse adottando i provvedimenti ritenuti di volta in volta idonei.

A tal fine, in materia di controllo interno la Società adotta un apposito Modello di Compliance volto a verificare l'esatta applicazione del modello organizzativo e gestionale utilizzato, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

L'amministratore Unico e i responsabili degli uffici verificano periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed eseguono gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti ed attività di propria competenza.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice e nel Modello di Compliance adottato dalla Società è inoltre istituito un apposito Organismo di vigilanza.

2.2 Rapporti con il personale

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

Viene garantito il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti, alle circostanze e deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile e all'Organismo di vigilanza di funzione 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 l'impresa.

È vietata la prospezione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressioni di carriera in cambio dello svolgimento di attività difformi dalle leggi e dal presente Codice.

I responsabili degli Uffici Amministrativi devono vigilare sull'operato dei dipendenti e devono informare l'organismo di vigilanza di ogni possibile violazione delle norme di cui sopra.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di coloro che segnalano violazioni alle norme di cui sopra o che rifiutano di violarle.

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori dell'Ente.

2.3 Rapporti con i Clienti e/o con il Pubblico

Anche in ragione della missione di CPS S.p.A., la Società instaura con i clienti e/o con il pubblico un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

La Società è tenuta a mantenere la riservatezza sulle notizie e/o informazioni di carattere confidenziale acquisite dai Clienti, dai fornitori o dai concorrenti, al fine di assicurare la massima riservatezza relativamente a documenti e informazioni della Società stessa (ivi inclusi progetti, proposte, strategie, trattative, intese, impegni, accordi, proiezioni finanziarie ed elenchi clienti).

2.4 Rapporti con la pubblica amministrazione

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti politici, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati, ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità e indipendenza.

È fatto in ogni caso divieto di qualsiasi forma di finanziamento o altra forma di contribuzione a partiti politici e a rappresentanti degli stessi.

2.6 Regalie, omaggi e benefici

L'amministratore unico, i dirigenti, i quadri e i dipendenti non possono chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali del settore e di cortesia, da chiunque abbia tratto o comunque possa trarre benefici dall'attività della Società. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a utenti o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di vigilanza – Compliance Committee.

2.7 Conflitti d'interesse

Tutti coloro che operano per conto della Società (soci, amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, componenti di organi di controllo) devono evitare situazioni o attività suscettibili di creare conflitti d'interesse con quelli di CPS, o che potrebbero pregiudicare la loro indipendenza di giudizio e di azione nello svolgimento dell'attività lavorativa.

A titolo esemplificativo, sono vietate le seguenti attività, in quanto potrebbero rappresentare un conflitto d'interesse effettivo o percepito:

- a) Avere un interesse finanziario significativo o un obbligo verso una qualsiasi società esterna che è o cerca di entrare in affari con CPS o che è un concorrente effettivo o potenziale della stessa;
- b) Svolgere la funzione di amministratore, dirigente o qualsiasi altra funzione di gestione o consulenza per qualsiasi concorrente effettivo potenziale di CPS;
- c) Utilizzare la propria posizione in CPS o le informazioni o le opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- d) Ricevere qualsiasi prestito o anticipo da CPS, o beneficiare di una garanzia da parte della stessa su un prestito o anticipo ottenuto da un terzo, a eccezione di anticipi consuetudinari rientranti nell'attività ordinaria o approvati dall'Organismo di Vigilanza.

2.8 Concorrenza

La Società rispetta la normativa in materia di leale concorrenza e antitrust. Non è consentito denigrare la concorrenza o i suoi prodotti o servizi.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità Antitrust e dagli organi di regolazione e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Al fine di non violare la normativa a tutela della concorrenza, la società opera esclusivamente in base alle proprie scelte strategiche e commerciali, definendo la propria politica in modo autonomo e indipendente da quella dei concorrenti.

2.9 Protezione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società è costantemente impegnata nel garantire ai lavoratori un ambiente di lavoro sicuro e salubre. A tal fine la società:

- Mette a disposizione le risorse necessarie al miglioramento continuo delle attrezzature e del processo produttivo e al costante incremento della consapevolezza e competenza dei lavoratori;
- Interviene in modo continuo e costante per eliminare i rischi e ridurre i pericoli, monitorando le condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro;

- Coinvolge i lavoratori nei processi decisionali che li riguardano più da vicino in materia di salute e sicurezza.

2.10 Rapporti con il territorio e la comunità locale

La Società è fortemente radicata nella comunità locale nella quale si trova la propria sede aziendale e dalla quale provengono gran parte delle persone che vi lavorano; per tali ragioni CPS stabilisce relazioni e rapporti di collaborazione con le istituzioni, gli enti e le associazioni espressione della società civile del territorio, operando in modo tale che la crescita aziendale comporti anche un miglioramento della propria reputazione e apprezzamento sociale, nonché un arricchimento del patrimonio economico, intellettuale e sociale della comunità.

LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

3.1 Istituzione dell'Organismo di vigilanza

È istituito l'Organismo di vigilanza – Compliance Committee per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sui modelli di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

In particolare, l'Organismo di vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice Etico ad esso riferite;
- deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- ha il compito di coordinare, ricevere e valutare il rapporto interno sul sistema di controllo interno e di impostare ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica;

Per l'adempimento dei propri compiti, l'Organismo di vigilanza:

- a) ha accesso a tutti i documenti riguardanti i modelli organizzativi della Società redatti ai fini del presente Codice;
- b) può chiedere informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente della Società;
- c) può chiedere informazioni a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni all'impresa;
- d) può prendere visione della documentazione relativa all'attività dell'ente svolta nelle aree di rischio;
- e) riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle aree di rischio specificamente individuati;
- f) propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare;
- g) all'esito di ogni attività ispettiva redige verbale analitico e redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta.

3.2 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e all'Organismo di vigilanza.

Devono inoltre essere tempestivamente ed obbligatoriamente trasmesse le informative concernenti ad esempio:

- a) i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- b) le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- c) i rapporti preparati dai responsabili dell'Ente nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme sul D. Lgs. 231/2001;
- d) le notizie relative all'attuazione del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto o a violazioni del Modello

3.3 Violazioni del Codice Etico

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'azienda.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla normativa vigente applicabile, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali, ove presenti.

3.4 Disposizioni finali

Il presente Codice Etico ha effetto decorsi 30 giorni dalla data di adozione e validità fino a revoca.