ISOCLEAN

CODICE ETICO
E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Codice Etico e di Comportamento Aziendale

Il Codice di Comportamento è uno strumento essenziale con il quale **ISOCLEAN** intende dare direttive e suggerimenti affinché il proprio personale operi secondo un comportamento etico che si concretizzi nei seguenti propositi:

- Rispettare le leggi vigenti nel territorio nazionale;
- Operare con correttezza e cortesia nei rapporti tra i colleghi prestando ogni più utile collaborazione;
- Rispettare gli interessi di ogni altro interlocutore (clienti, istituzioni, autorità pubbliche e la comunità esterna);
- Svolgere il proprio ruolo con professionalità ed integrità morale nel rispetto della dignità umana.

Il codice definisce inoltre le modalità per verificare l'effettiva osservanza delle procedure operative e delle sanzioni previste in caso di violazione, da parte del personale, del "Codice Etico e di comportamento".

PERSONALE A CUI SI APPLICA IL CODICE

Le norme del Codice si applicano, senza eccezioni, a tutti i componenti della **ISOCLEAN** , dal Datore di Lavoro ai collaboratori, ai consulenti e a tutto il personale aziendale; è inoltre soggetto al rispetto del Codice qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto o incarico aziendale. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne e a rispettarne i contenuti.

CONFLITTO D'INTERESSI

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali

e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le proprie responsabilità. Ogni dipendente deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico e/o ai vertici della ISOCLEAN qualsiasi situazione che costituisca o possa generare un conflitto d'interessi. In particolare, il dipendente deve comunicare l'esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, o una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare, con entità esterne che possano influire sull'imparzialità della propria condotta o pregiudicare la correttezza delle attività da lui svolte.

TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali utilizzando in modo corretto e responsabile gli strumenti a lui affidati ed evitandone un uso improprio. Ogni dipendente deve operare, rispettando la regola d'arte per cura e manutenzione. In riferimento poi all'utilizzo di strumenti informatici, ogni dipendente è tenuto a non compromettere la funzionalità e la protezione degli apparati e lui/lei affidati. In sintesi, non è consentito:

- Utilizzare gli strumenti a disposizione (software, e-mail, internet, telefono, etc..) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- Scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'azienda;
- Inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa a persona e/o danno all'immagine aziendale;
- Navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- Usare per propria attività personale extra-lavoro strumentazione aziendale.

TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnica, etc...) rappresentano un bene che ISOCLEAN intende proteggere, in quanto patrimonio

di know-how e di investimento tecnico. E' quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno dell'Azienda) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale commerciale acquisito nel tempo. ISOCLEAN intende applicare le prescrizioni della normativa vigente.

TUTELA DELLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E DELLA DATA PROTECTION

ISOCLEAN ha lo scopo di assolvere requirement contrattuali assunti con la propria clientela in materia di information security e in ottemperanza alle più aggiornate normative europee e nazionali in materia di privacy si è dotata di un sistema di Information Security Managment System (ISMS) per la gestione della sicurezza delle informazioni nonché del Modello Organizzativo e Gestione Data Protection (GDPR). Tutto il personale è assoggettato alle policy / procedure in essi contenuti e dichiara con la sottoscrizione del presente codice etico di accettarne integralmente tutte le disposizioni / prescrizioni.

TUTELA DELL'INTEGRITÀ MORALE E FISICA

A tutto il personale aziendale, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario della ISOCLEAN, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.
In particolare, ISOCLEAN non tollera:

- Abusi di potere: costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali, oppure assumere atteggiamenti e/o compiere azioni che siano lesive alla dignità umana e soprattutto all'autonomia del collaboratore;
- Atti di violenza psicologica: atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni;
- Molestie sessuali: comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale dell'operatore;

- Atti di bullismo: che possano compromettere anche in modo grave la salute del lavoratore sul sito di lavoro;
- Mobbing operativo: che può portare situazioni psicologiche con pesanti conseguenze nella attività operativa dell'addetto.

OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e di tutti i destinatari a cui si applica. Essa in particolare deve considerarsi parte essenziale anche delle obbligazioni contrattuali assunte dagli organi di governance, dai collaboratori anche subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la **ISOCLEAN**. **ISOCLEAN** ha la responsabilità di far sì che le proprie aspettative di condotta nei confronti dei destinatari siano da questi comprese e messe in pratica.

SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del codice, la **ISOCLEAN** richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente Codice di effettuare una segnalazione. I dipendenti e i collaboratori devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto Responsabile, al Responsabile del Personale e/o all' Amministratore in carica dell'Azienda. L'Organismo di vigilanza che viene attivato dal Datore di lavoro, dal Responsabile del Personale e dal diretto Responsabile della persona oggetto di indagine. L'Organismo di vigilanza accerta la fondatezza della segnalazione, verifica puntualmente le notizie trasmesse con dovuta attenzione sia per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari che per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. L'Organismo di vigilanza garantisce pure che nessuno in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico di comportamento o delle procedure interne. Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede

segnalazioni di possibili violazioni del codice. Inoltre, va considerata violazione del Codice il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

SANZIONI

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra **ISOCLEAN** e chiunque commetta la violazione (amministratori, ai collaboratori, ai consulenti, personale aziendale, clienti, fornitori). Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato. Nel caso di violazioni da parte di fornitori e collaboratori, saranno applicate penali e nei casi più gravi la risoluzione del rapporto, nei termini previsti nei contratti. Nel caso di violazioni da parte dei dipendenti, i provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente Codice sono adottati dall'Azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dalla **ISOCLEAN** dei responsabili di tali condotte illecite. ISOCLEAN, 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 valori e i principi previsti dal Codice Etico e di Comportamento. **ISOCLEAN** vuole istituire precisi provvedimenti disciplinari affinché non si creino sul lavoro situazioni abnormi tali da creare discrepanze in una gestione omogenea di comportamento e di procedure. Più precisamente l'azienda introduce a livello di provvedimenti disciplinari:

- Rimprovero verbale;
- Rimprovero scritto;
- Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo

tabellare;

- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di sei giorni;
- Licenziamento per mancanze ai sensi della vigente normativa contrattuale. Più precisamente il datore lavoro, ha la facoltà di applicare le sanzioni conservative, secondo i criteri della gravità e proporzionalità, quando l'addetto:
    - Esegua negligentemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
    - Abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo;
    - Sia assente dal lavoro senza giustificare l'assenza;
    - Si trovi in stato di ubriachezza all'inizio e/o durante il lavoro;
    - Fuori dall'azienda compia, per conto terzi, lavori di pertinenza dell'azienda stessa;
    - Trasgredisca in qualche modo alle prescrizioni del presente Codice o commetta mancanze che pregiudichino la disciplina nel sito di lavoro.

ISOCLEAN comunica pure che può procedere al licenziamento del dipendente per i casi gravi compiuti dall'addetto così risultanti:

- Grave insubordinazione o offese verso i superiori o i colleghi;
- Furto di materiali o strumentazione;
- Trafugamento di informazioni commerciali , progetti o altri documenti riservati aziendali;
- Danneggiamento volontario al materiale e ad all'attrezzatura;
- Rissa nei luoghi di lavoro o gravi offese verso i compagni di lavoro;
- Fuori dall'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- Recidiva in una qualunque delle mancanze che abbia dato luogo a due sospensioni.

ISOCLEAN

TABELLE DI GESTIONE ECONOMICA DI SPESE DI VIAGGIO E DOTAZIONE PERSONALE PER I LAVORATORI

Tabella A | Viaggio di Andata

CASISTICA	ISOCLEAN PRODUCE MANCATO SUPERAMENTO DEL PERIODO DI PROVA	IL LAVORATORE SI LICENZIA PRIMA DELLA FINE DEL PERIODO DI PROVA	IL LAVORATORE SUPERA IL PERIODO DI PROVA	IL LAVORATORE DOC che finita la stagione si rende disponibile per altre posizioni lavorative, o che vogliamo fidelizzare
"Spese di trasporto (treno – autobus – aereo -traghetto) In linea generale il candidato si paga in autonomia le spese di viaggio. (Viaggio in classe economy)	A IL LAVORATORE PAGA IL BIGLIETTO IL COSTO È A CARICO DI ISOCLEAN VIENE RIMBORSATO IN BUSTA	B IL LAVORATORE PAGA IL BIGLIETTO IL COSTO E' A CARICO DEL LAVORATORE	A IL LAVORATORE PAGA IL BIGLIETTO IL COSTO E' A CARICO DI ISOCLEAN VIENE RIMBORSATO IN BUSTA	A IL LAVORATORE PAGA IL BIGLIETTO IL COSTO E' A CARICO DI ISOCLEAN VIENE RIMBORSATO IN BUSTA
Spese di trasporto (treno – autobus – aereo -traghetto) In caso di emergenza o candidato valido senza soldi. (Viaggio in classe economy)	C ISOCLEAN PAGA IL BIGLIETTO IL COSTO È A CARICO DI ISOCLEAN	D ISOCLEAN PAGA IL BIGLIETTO IL COSTO E' A CARICO DEL LAVORATORE VIENE RECUPERATO IN BUSTA	C ISOCLEAN PAGA IL BIGLIETTO IL COSTO È A CARICO DI ISOCLEAN	C ISOCLEAN PAGA IL BIGLIETTO IL COSTO È A CARICO DI ISOCLEAN
Spesa di trasporto con mezzo del candidato	A IL LAVORATORE PAGA BENZINA E AUTOSTRADA IL COSTO E' A CARICO DI ISOCLEAN VIENE RIMBORSATO IN BUSTA SULLA BASE DI UN COSTO FORFETTIZZATO (NO RIMB KM)	D IL LAVORATORE PAGA BENZINA E AUTOSTRADA IL COSTO È A CARICO DEL LAVORATORE VIENE RECUPERATO IN BUSTA SE NON HA SOLDI	A IL LAVORATORE PAGA IL BIGLIETTO IL COSTO E' A CARICO DI ISOCLEAN VIENE RIMBORSATO IN BUSTA	A IL LAVORATORE PAGA BENZINA E AUTOSTRADA IL COSTO E' A CARICO DI ISOCLEAN VIENE RIMBORSATO IN BUSTA SULLA BASE DI UN COSTO FORFETTIZZATO (NO RIMB KM)

Tabella B | Viaggio di Ritorno

CASISTICA	ISOCLEAN FA MANCATO SUPERAMENTO DEL PERIODO DI PROVA	IL LAVORATORE SE NE VA PRIMA DELLA FINE DEL PERIODO DI PROVA	IL LAVORATORE SUPERA IL PERIODO DI PROVA	IL LAVORATORE DOC che finita la stagione si rende disponibile per altre posizioni lavorative, o che vogliamo fidelizzare
Spese di trasporto (treno – autobus – aereo -traghetto) viaggio di ritorno	D IL LAVORATORE PAGA IL BIGLIETTO IL COSTO È A CARICO DEL LAVORATORE SE NON HA SOLDI ISOCLEAN PAGA E VIENE RECUPERATO IN BUSTA	D IL LAVORATORE PAGA IL BIGLIETTO IL COSTO È A CARICO DEL LAVORATORE SE NON HA SOLDI ISOCLEAN PAGA E VIENE RECUPERATO IN BUSTA Viene anticipata la stessa tratta dell'andata	D IL LAVORATORE PAGA IL BIGLIETTO IL COSTO È A CARICO DEL LAVORATORE SE NON HA SOLDI ISOCLEAN PAGA E VIENE RECUPERATO IN BUSTA Viene anticipata la stessa tratta dell'andata	E ISOCLEAN PAGA IL BIGLIETTO IL COSTO E' A CARICO DI ISOCLEAN
Dpi (vestiario, scarpe, guanti, mascherine, occhiali)	A se il lavoratore restituisce tutto IL COSTO È A CARICO DEL LAVORATORE in caso di mancata restituzione € 100 FORFETTIZZATE	IL COSTO E' A CARICO DI ISOCLEAN se il lavoratore restituisce tutto IL COSTO È A CARICO DEL LAVORATORE in caso di mancata restituzione € 100 FORFETTIZZATE	IL COSTO E' A CARICO DI ISOCLEAN anche in caso di mancata restituzione	IL COSTO E' A CARICO DI ISOCLEAN anche in caso di mancata restituzione
Spese sicurezza (visite mediche, formazione)	IL COSTO E' A CARICO DI ISOCLEAN	IL COSTO E' A CARICO DI ISOCLEAN	IL COSTO E' A CARICO DI ISOCLEAN	IL COSTO E' A CARICO DI ISOCLEAN

A	LAVORATORE PAGA IL BIGLIETTO	ISOCLEAN RIMBORSA IN BUSTA
B	LAVORATORE PAGA IL BIGLIETTO	NESSUN RIMBORSO
C	ISOCLEAN PAGA IL BIGLIETTO	NESSUN RIMBORSO/DETRAZIONE
D	ISOCLEAN PAGA ILBIGLIETTO	ISOCLEAN DETRAE IN BUSTA
E	ISOCLEAN PAGA IL BIGLIETTO DI RITORNO	NESSUN RIMBORSO/DETRAZIONE

DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il presente “Codice” emesso dalla **ISOCLEAN** è portato a conoscenza del personale aziendale e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto dell’azienda. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne e a rispettarne i contenuti. Tutti i componenti della **ISOCLEAN**, riceveranno una copia del “Codice” per prenderne visione, conoscerne i contenuti e accettarli. Una copia del “Codice Etico di Comportamento Aziendale” deve essere esposta a vista in ogni bacheca aziendale.

Pescara, Lì

Il lavoratore per ricevuta *Il datore dilavoro*