

**ADCO**

# Codice di condotta

DEL GRUPPO ADCO



**TOI TOI & DIXI**  
SANITARSYSTEME GmbH

**MEPS**  
GmbH

**blu** SITE  
SOLUTIONS

**QITS**

**HMT** FAHRZEUG  
TECHNIK

**HMT** KUNSTSTOFF  
TECHNIK

**COHA**



**EKOTOI**

**HORI**

It's all about people – it's all about us.



# Indice

Premessa della direzione

Codice di condotta

- I.** Rispettiamo le leggi e agiamo in modo equo e rispettoso nei rapporti con i nostri clienti, concorrenti e altri partner commerciali
- II.** Ci trattiamo rispettosamente sul posto di lavoro
- III.** Protezione dell'ambiente, protezione della salute e sicurezza
- IV.** La nostra responsabilità nei confronti dell'azienda e dei nostri partner commerciali
- V.** Proibizione della corruzione
- VI.** Concorrenza leale
- VII.** Separiamo gli interessi privati dagli interessi commerciali
- VIII.** Affrontare apertamente le cose
- IX.** Persone di contatto

## Premessa della direzione

Il nostro gruppo è in continua evoluzione. Crescita e cambiamento formano un processo dinamico che crea sfide ogni giorno.

Per raggiungere e assicurare una crescita continua e un successo sostenibili, gli obiettivi aziendali chiari e le normative vincolanti sono della massima importanza. Pertanto, abbiamo deciso di definire regole chiare e di scriverle in questo Codice di condotta. Le regole del presente Codice di condotta ci aiutano ad agire in modo equo e responsabile nei confronti di colleghi, clienti, società e ambiente. Allo stesso modo, ci supportano nel riconoscere le potenziali violazioni legali in una fase iniziale ed evitarle sin dall'inizio.

Questo è ancora più importante in quanto ci prendiamo cura dei bisogni fondamentali dei nostri clienti nel nostro lavoro quotidiano. Per essere in grado di soddisfare sia i nostri standard più elevati che quelli dei nostri clienti, è essenziale fornire loro sempre un servizio eccezionale e sicuro e agire in modo affidabile, sicuro e conforme a tutte le normative legali e interne. Solo attraverso azioni corrette possiamo conquistare e mantenere la fiducia dei nostri clienti e dei nostri partner commerciali.

Questo è il motivo per cui a tutto il Gruppo viene chiesto di leggere attentamente le disposizioni del presente Codice di condotta e di ancorarle saldamente nelle nostre azioni quotidiane.

La Direzione



A blue ink signature of Max Teichner, consisting of stylized, flowing letters.

Max Teichner  
Chief Executive Officer

A blue ink signature of Frank Feuerstacke, featuring a large, bold initial 'F' and a cursive name.

Frank Feuerstacke  
Chief Operating Officer

A blue ink signature of Renate Gerstenberg, written in a cursive style.

Renate Gerstenberg  
Chief Financial Officer

A blue ink signature of Dr. Holger Wirtz, with a prominent 'H' and 'W'.

Dr. Holger Wirtz  
Chief Technology Officer

Ratingen, febbraio 2021

# Codice di condotta

Il presente codice di condotta si applica a ADCO Umweltdienste Holding GmbH e alle sue affiliate in Germania e all'estero (collettivamente il "Gruppo ADCO"). Serve come linea guida di condotta aziendale per la direzione, i dirigenti e i dipendenti del gruppo ADCO (indicati semplicemente come "dipendenti" – sia uomini che donne).

Se i singoli paesi in cui sono attive società del gruppo ADCO hanno disposizioni o regolamenti legali che si discostano dalle disposizioni del Codice di condotta, è necessario osservare le disposizioni più severe.



# I.

---

## Rispettiamo le leggi e agiamo in modo equo e rispettoso nei rapporti con i nostri clienti, concorrenti e altri partner commerciali

Naturalmente rispettiamo tutte le leggi, i regolamenti e le normative interne applicabili.

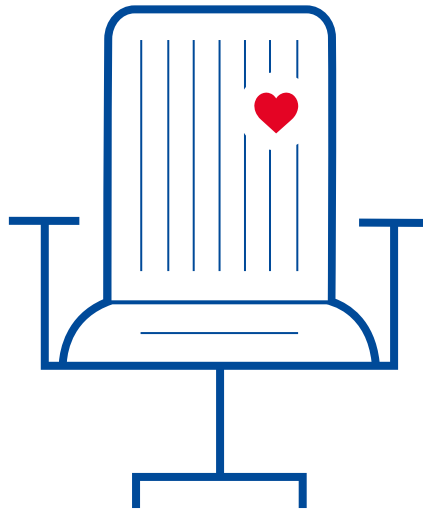
Siamo consapevoli che le violazioni della legge possono comportare multe pesanti, azioni giudiziarie, l'esclusione da gare pubbliche o private, richieste di risarcimento danni e perdita di immagine.

Tutti i dipendenti coinvolti nella conclusione e nell'esecuzione di contratti governativi devono comprendere e rispettare le leggi e i regolamenti locali e richiedere consulenza legale in caso di dubbi nell'applicazione degli stessi per quanto riguarda tali incarichi. Il Management locale sarà responsabile per assicurare quanto sopra.

**Agire con correttezza e rispetto nei confronti di clienti, concorrenti e altri partner commerciali è molto importante per noi.** Ecco perché trattiamo i nostri partner commerciali e altri contatti commerciali come vorremmo essere trattati noi stessi.

### **D: Una possibile perdita di immagine è davvero così grave per l'azienda?**

**A:** Assolutamente! Alcuni anni fa, un noto quotidiano tedesco titolava: "Il gabinetto DIXI ha una perdita: la stazione di Merianplatz è chiusa". Sebbene un concorrente fosse responsabile per aver chiuso una stazione della metropolitana per ore, TOI TOI e DIXI dovevano affrontare le conseguenze dell'incidente. È stato necessario incaricare un avvocato e redigere una rettifica. Il giornale ritirò la notizia falsa, ma purtroppo, per quel momento, i falsi titoli negativi erano rimasti nella mente dei lettori.



## II.

# Ci trattiamo rispettosamente sul posto di lavoro

Inoltre, ci comportiamo lealmente e con fair play. Tra noi non c'è posto per la discriminazione e le molestie. Esempi di comportamenti che non accettiamo affatto includono mobbing e molestie, avance sessuali indesiderate, abusi verbali, intimidazioni e comportamenti dannosi, come la violenza o minaccia di violenza.

**Qualsiasi forma di discriminazione è proibita.** Nessuno può essere svantaggiato o molestato, ad esempio, a causa dell'età, del colore della pelle, dell'origine, della religione o delle convinzioni politiche, del genere o dell'orientamento sessuale o per altre circostanze degne di protezione.

Abbiate il coraggio di affrontare apertamente questo comportamento con i responsabili, un supervisore o il vostro contatto delle risorse umane. Altre persone di contatto a cui è possibile rivolgersi in qualsiasi momento possono essere trovate nel Capitolo VIII.

### **D: Cosa si intende esattamente per discriminazione?**

**A:** La discriminazione è quando le persone sono trattate in modo diverso rispetto ad altre a causa dell'appartenenza reale o percepita a un/una particolare gruppo o minoranza.





### III.

## Protezione dell'ambiente, protezione della salute e sicurezza

La sicurezza sul lavoro e la sicurezza dei nostri servizi e prodotti sono della massima importanza.

Per garantire ciò, ogni dipendente nel proprio ambiente di lavoro è corresponsabile della protezione delle persone e dell'ambiente. Tutti i dipendenti devono sempre rispettare le leggi, i regolamenti e le linee guida interne per la protezione dell'ambiente, la sicurezza degli impianti e la sicurezza sul lavoro e garantire altresì che anche i loro colleghi si attengano ad essi.

**Abbate cura di Voi e assicuratevi che la vostra e l'altrui salute non siano in pericolo.** Gli incidenti devono essere evitati e prevenuti a tutti i costi; le normative applicabili in materia di circolazione stradale e tutte le norme di sicurezza devono essere rigorosamente osservate. L'impatto ambientale deve essere ridotto al minimo e non deve superare il livello legalmente consentito.

### **D: Cosa fare in caso di incidente stradale?**

**R:** Mettere in sicurezza il luogo dell'incidente: sul luogo dell'incidente, si deve immediatamente indossare il giubbotto di sicurezza, posizionare un triangolo di emergenza, procurarsi il kit di pronto soccorso e, se necessario, un estintore. In caso di lesioni personali, informare il servizio di soccorso il prima possibile.



## IV.

# La nostra responsabilità nei confronti dell'azienda e dei nostri partner commerciali

Gestiamo con cura la proprietà dell'azienda e la proteggiamo da eventuali perdite o danni.

La proprietà della società include cose come le attrezzature fornite (veicoli, forniture per ufficio, apparecchiature informatiche, ecc.), nonché le informazioni riservate dell'azienda, quali i segreti aziendali e commerciali oltre ai dati dei dipendenti e dei clienti.

**Anche le informazioni riservate devono essere trattate in modo confidenziale. Chiunque utilizzi informazioni riservate a proprio vantaggio o le renda accessibili ad altre persone senza autorizzazione è passibile di azione giudiziaria.**

### **D: Cosa si intende per segreti aziendali e commerciali?**

**A:** I segreti commerciali si riferiscono a transazioni commerciali (ad esempio, dati di clienti e di ordini, lettere commerciali, documenti contrattuali, bilanci aziendali, fatture fornitore, documenti di calcolo, fonti di approvvigionamento, condizioni, strategie di mercato), segreti commerciali relativi alla procedura operativa tecnica (ad esempio, disegni di progetti e procedure).

---

I nostri clienti, dipendenti e altri stakeholder si aspettano che noi trattiamo le informazioni e i dati personali da loro forniti in modo coerente con la legge applicabile. **Pertanto, raccogliamo, archiviamo o elaboriamo informazioni personali solo se necessario per scopi definiti, non ambigui e legalmente consentiti.**

Supportiamo la sicurezza dei dati e la loro elaborazione con misure tecniche e organizzative appropriate. Ogni dipendente deve osservare le regole di protezione dei dati rilevanti per il proprio settore di attività con le cure necessarie.

Manteniamo la riservatezza sulle informazioni riservate della società, dei nostri clienti, dipendenti e degli altri partner commerciali. Tale obbligo di riservatezza si applica soprattutto nella sfera privata e nei social network.

**D: Non sono sicuro di aver capito correttamente il termine “dati personali”. Potreste spiegarlo in modo più dettagliato?**

**A:** Come informazioni personali si intendono le informazioni personali di una data persona che è stata nominata o facilmente identificabile. Questi includono ad esempio, nome, indirizzo, numeri di telefono, indirizzi e-mail, data di nascita, coordinate bancarie, busta paga, valutazioni o codice fiscale.



# V.

## Proibizione della corruzione

Non tolleriamo la corruzione e attraverso processi trasparenti evitiamo che si manifesti anche l'impressione di un comportamento corrotto.

**L'offerta o la concessione diretta o indiretta di vantaggi indebiti nonché la richiesta o l'accettazione di tali vantaggi (corruzione) sono severamente vietati in qualsiasi forma.** Non ci aspettiamo che i nostri dipendenti accettino o offrano tangenti, mazzette o altri benefici impropri, né partecipino direttamente o tramite terze parti a negoziazioni o azioni illecite.

Tale divieto si applica a tutti i contatti con autorità pubbliche, funzionari governativi o altri dipendenti pubblici (corruzione di pubblici ufficiali) nonché ai rapporti d'affari con società o privati (corruzione in affari) in patria e all'estero.

Chiunque violi tale divieto ha un comportamento criminale. La corruzione è punibile e comporta la perdita del posto di lavoro.

### **D: Cosa significa corruzione?**

**A:** La corruzione equivale a un comportamento disonesto e costituisce un abuso di potere a proprio vantaggio. Ad esempio, un dipendente di una società di gestione dei rifiuti urbani utilizzerà il suo potere per fare in modo che un conducente svuoti il veicolo solo contro un pagamento aggiuntivo infondato.

---

Deve essere evitato persino ogni mero aspetto di disonestà e inadeguatezza. Quindi, non possono essere fatte offerte, promesse, concessi benefici o inviati inviti e regali se possono essere intesi come un tentativo di influenzare o corrompere un ufficiale o un socio in affari.

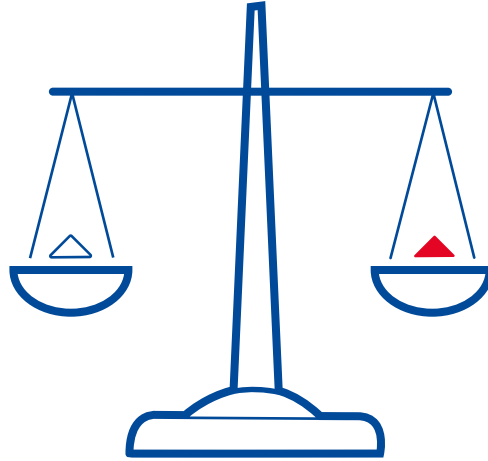
Le eccezioni sono regali occasionali di scarso valore (ad esempio, gadget o oggetti promozionale) nonché inviti a pranzo o cene e ad eventi entro limiti ragionevoli.

**Ai funzionari Pubblici non si possono presentare o offrire alcuna offerta, contributo, invito o regalo senza la preventiva approvazione scritta del Compliance Manager del Gruppo ADCO.**

Per ulteriori informazioni, consultare le “Linee guida per la gestione di regali e intrattenimenti”.

### **D: Chi deve essere considerato un funzionario Pubblico?**

**A:** I funzionari Pubblici svolgono compiti della pubblica amministrazione, essi sono ad esempio, gli impiegati pubblici (agenti di polizia, funzionari doganali, funzionari fiscali ecc.), giudici, ministri o impiegati amministrativi.



## VI.

### Concorrenza leale

Ci impegniamo per una concorrenza leale e libera da qualsiasi influenza. In qualità di leader del settore, ci riconosciamo per qualità e prestazioni e **non tolleriamo atti indebiti e restrittivi** come il “price-fixing” e la condivisione del mercato con concorrenti o fornitori, l’abuso di posizione dominante o qualsiasi scambio illegale di informazioni tra concorrenti.

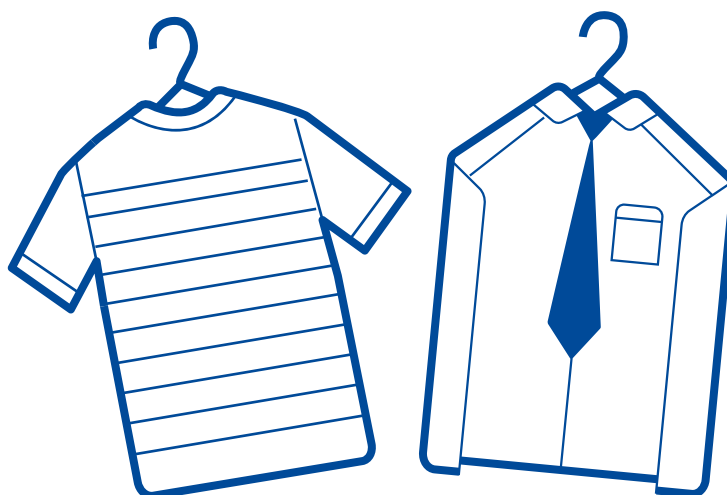
Il tema del diritto della concorrenza è molto complesso. Allo stesso tempo, le violazioni del diritto della concorrenza e della legge antitrust portano a multe salate, in alcuni paesi persino a procedimenti penali.

Il management locale è responsabile della conformità con le leggi locali sulla concorrenza e l’antitrust. In caso di dubbi, contattare il Compliance Manager del gruppo ADCO e/o cercare un parere legale esterno.

Ulteriori informazioni sono disponibili nella “Direttiva sulla concorrenza e la normativa antitrust”.

**D: Un mio conoscente lavora per un concorrente. Cerca costantemente di parlare dei nostri prezzi. Posso parlarne con lui?**

**A:** No. Anche lo scambio di informazioni sui prezzi può essere visto come un tentativo di concordare i prezzi ed è inammissibile.



## VII.

# Separiamo gli interessi privati dagli interessi commerciali

Ci aspettiamo che i nostri dipendenti dimostrino fedeltà all'azienda. Il nostro successo commerciale avvantaggia tutti i dipendenti. Tuttavia, il successo aziendale può essere raggiunto solo se tutti i dipendenti agiscono nell'interesse della società e non preferiscono interessi privati agli interessi dell'azienda.

Pertanto, incoraggiamo i nostri dipendenti ad evitare situazioni in cui gli interessi personali, anche se solo apparenti, siano in conflitto con gli interessi del Gruppo ADCO. **Le decisioni aziendali non devono essere guidate da interessi e relazioni privati.** Le

relazioni d'affari possono essere avviate o mantenute solo in base a criteri fattuali.

Non tutti i conflitti di interesse sono un problema. Vogliamo che le decisioni aziendali siano obiettive ed eque. Ciò richiede di trattare in modo trasparente potenziali conflitti di interesse e di comunicarli. Ciò vale anche per i potenziali conflitti di interesse esistenti. Per questo, contattate il Vostro diretto superiore. Altre persone di contatto a cui è possibile rivolgersi in qualsiasi momento possono essere trovate nel Capitolo VIII.

### **D: Come possono sorgere conflitti di interesse?**

**A:** I conflitti di interesse derivano, ad esempio, da: 1. Lavoro secondario, 2. Partecipazioni in attività concorrenti, partner commerciali o altre società, 3. Affari con parenti o altre persone collegate o decisioni (personali) in relazione ad essi.

### **D: Chi sono i parenti o altre persone correlate?**

**A:** Ecco alcuni esempi: 1. coniuge, 2. partner non coniugato/convivente da unione civile, 3. genitori, suoceri, genitori adottivi, 4. figli, consuoceri, figliastri, 5. fratelli, fratellastri, sorellastre, 6. amici, conoscenti, 7. altre persone, con cui esiste una stretta relazione personale o economica.



## VIII.

### Affrontare apertamente le cose

Se si ritiene che qualcosa nel proprio ambiente di lavoro non funzioni correttamente, si deve affrontare la questione apertamente. Gli errori accadono. Quando accadono, è anche Vostro compito contribuire ad un miglioramento.

**Se si ritiene che qualsiasi azione o condotta violi questo Codice di condotta, le politiche interne, i regolamenti o la legge, questa deve essere segnalata.**

Nessun dipendente che attiri l'attenzione su una condotta scorretta in buona fede deve temere svantaggi, anche se la segnalazione dovesse risultare infondata. Ovviamente accuse deliberatamente false sono vietate e comporteranno conseguenze per l'autore.

I suggerimenti possono anche essere fatti in modo anonimo. Tutte le informazioni in arrivo saranno trattate in modo confidenziale e con la dovuta diligenza. Tutte le segnalazioni saranno esaminate e, se necessario, saranno intraprese azioni appropriate. Se lo si desidera, è possibile ricevere un feedback sulla Vostra segnalazione.

Una violazione delle regole, delle linee guida interne o della legge descritta nel Codice di condotta può avere gravi conseguenze per l'azienda e i suoi dipendenti. Il vostro aiuto può prevenire o rilevare le violazioni.



---

Esistono diversi modi per rispondere alle Vostre preoccupazioni:

**Contattate**

- il vostro supervisore o direttore di reparto;
- la persona di contatto nell'area del personale;
- il Vostro contatto locale sulla Compliance;
- il Compliance Manager del gruppo ADCO;
- il nostro operato esterno "Fateci sapere!" Sistema di segnalazioni Whistleblower disponibile 24/h online o per telefono:

**Iscrizione online:**

<https://www.bkms-system.net/adco/let-us-know>

**Linea diretta di conformità:**

**Europa** +49 2102 9538001

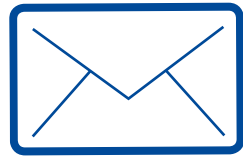
**USA** +1 404 8239020

**Asia** +852 800931713

Se si utilizza il modulo di iscrizione online o la hotline di conformità telefonica, si ha la possibilità di rendere anonima la richiesta, se lo si desidera.

**D: Temo ancora svantaggi per me stesso. Come posso inviare la mia comunicazione anonimamente?**

**A:** Potete, ad esempio, creare un indirizzo email di fantasia e contattare [compliance@adco.de](mailto:compliance@adco.de). Potete anche usare il nostro dispositivo esterno "Fatecelo sapere!" Il sistema Whistleblower può essere utilizzato telefonicamente o online. In questi casi, se lo desiderate, il Vostro anonimato è assolutamente garantito.



## IX.

### Persone di contatto

In caso di domande sul contenuto del Codice di condotta, sui requisiti legali o su questioni specifiche, contattare il Compliance Officer locale o il Compliance Manager del gruppo ADCO

**Katja Schützeberg**

**Email: [katja.schuetzeberg@adco.de](mailto:katja.schuetzeberg@adco.de)**

**o [compliance@adco.de](mailto:compliance@adco.de)**

**Telefono: +49 2102 852 128**

#### **D: Cosa faccio se una domanda non è trattata nel Codice di condotta?**

**R:** Ovviamente, il Codice di condotta non può coprire tutti i problemi e le situazioni che si verificano nelle attività quotidiane. In caso di domande, contattare il proprio supervisore, il rappresentante locale della conformità o il Compliance Manager del gruppo ADCO.



