

## Codice Etico DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL

### Premessa

*"Il Codice Etico è la Carta Costituzionale dell'azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale. Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda perchè introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda)."*

Il Codice rappresenta, le misure che **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e predisporre delle linee di condotta interne ed esterne a **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari.

Pertanto i principi contenuti nel presente codice etico prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D.lgs. 231/01.

Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

Tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con la **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo - garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e vigilerà sull'effettiva osservanza del Codice stesso.

### I destinatari

Il presente Codice Etico deve essere osservato e fatto osservare a:

- ✓ Amministratori e Dipendenti di DISTRUZIONE DOCUMENTI S.R.L.
- ✓ Collaboratori e Consulenti che a qualsiasi titolo agiscono nell'interesse di DISTRUZIONE DOCUMENTI S.R.L.
- ✓ Partner e Fornitori di DISTRUZIONE DOCUMENTI S.R.L.

I destinatari come sopra individuati e coloro che a qualsiasi titolo operino per conto di DISTRUZIONE DOCUMENTI S.R.L., sono tenuti a conformarsi alle leggi e alle normative vigenti in Italia e a quelle del Paese ove si trovano ad espletare la propria attività per conto di DISTRUZIONE DOCUMENTI S.R.L..

Nessun obiettivo di DISTRUZIONE DOCUMENTI S.R.L. può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi e delle normative vigenti.

#### **Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) - Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distruzionedocumenti.com - info@distruzionedocumenti.com



## I valori

- **Trasparenza**

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

- **Integrità**

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** è un'azienda in cui la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno dell'impresa costituiscono un comune modo di sentire e di agire. Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con clienti e fornitori, generale trasparenza nelle relazioni con i terzi, consono ed equo riconoscimento del lavoro dei collaboratori.

- **Rispetto**

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici.

Agenti e dipendenti vanno trattati tutti con pari dignità e indipendentemente dalla maggiore o minore importanza di ciascuno di essi.

- **Legalità**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

- **Responsabilità**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

## Principi Generali di Comportamento

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare.

### **Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) – Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distruzionedocumenti.com - info@distruzionedocumenti.com



I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.

- **Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività**

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

- **Riservatezza**

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; richiede inoltre che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio, agli obiettivi della Società.

- **Pari opportunità**

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo basate su razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare o di reduce di guerra, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore.

Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione presso **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** inclusi selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento.

- **Trasparenza delle registrazioni contabili**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

**Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) – Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distruzionedocumenti.com - info@distruzionedocumenti.com



Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

È compito di tutte le Persone di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Le Persone di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore e sono tenuto a darne notizia per iscritto all'Organismo di Vigilanza.

- **Concorrenza Leale**

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

- **Qualità dei servizi e dei prodotti**

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

- **Membri della famiglia**

Nessun Soggetto Destinatario è autorizzato a condurre affari in nome di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** con un componente della propria famiglia o con qualsiasi organizzazione ove un familiare risulti associato, a meno che non sia stata concessa l'approvazione scritta e sentito il parere dell'OdV.

Particolare attenzione deve essere prestata nel mantenere confidenziali le informazioni riservate di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** nel caso in cui un membro della propria famiglia detenga partecipazioni in una società concorrente o sia assunto presso un concorrente o un fornitore. Per evitare favoritismi sul luogo di lavoro, i componenti della stessa famiglia non saranno considerati per posizioni ove, nel rapporto diretto o indiretto tra i componenti, un componente avrebbe l'autorità o l'opportunità di influenzare le decisioni professionali

- **Lavoro minorile**

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** si oppone allo sfruttamento dei minori. È inaccettabile per **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** lo sfruttamento di minori o di altre classi di lavoratori, e la conoscenza di qualsiasi violazione dei suoi principi a riguardo autorizza **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** a rompere le relazioni commerciali.

**Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) – Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distruzionedocumenti.com - info@distruzionedocumenti.com



- **Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico**

Le violazioni del Codice comportano misure correttive, come provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione o al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il proprio comportamento.

## I principi etici nelle relazioni con il Personale

- **Formazione del Personale**

Ogni responsabile aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D. Lgs. 231/01 ed alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

- **Tutela della privacy**

L'impresa tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

- **Valutazione del Personale**

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

- **Discriminazione e molestie**

Sono vietate le molestie, indifferentemente che siano basate sul sesso, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, razza, età, credo religioso, condizione di invalidità, gruppo etnico di appartenenza o altra classe protetta, da chiunque poste in essere ed in danno di qualunque soggetto all'interno di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL**.

### **Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) - Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distruzionedocumenti.com - info@distruzionedocumenti.com



Per molestia sessuale si intende "avance" di tipo sessuale non gradite, richieste di favori sessuali ed altri atteggiamenti sia verbali che fisici di natura sessuale.

La molestia sessuale si ha quando la sottomissione al predetto comportamento è la condizione per l'impiego di un individuo, o quando la sottomissione a/o il rifiuto di questo comportamento è utilizzata nelle decisioni riguardanti l'impiego di tali individui, o se tale condotta ha lo scopo o il risultato di intervenire irragionevolmente sulle prestazioni lavorative di un individuo o di creare un ambiente lavorativo intimidatorio, offensivo o ostile.

Qualsiasi tipo di molestie subite deve essere comunicato al proprio diretto superiore ovvero al superiore di quest'ultimo ove lo riguardino. Tutte le segnalazioni di molestie saranno immediatamente oggetto di indagine e resteranno riservate.

Nessuno sarà oggetto di discriminazioni per avere denunciato una molestia, o per aver partecipato alle inchieste relative a tale tipo di denuncia o di informazione.

### **Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta**

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL**, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL**.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

- **Conflitto di interessi**

Si verifica un conflitto di interesse quando un'attività od un interesse personale di un singolo dipendente interferiscono con l'adempimento dei doveri e delle responsabilità di questo soggetto verso **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL**

Viene richiesto a tutti i dipendenti di identificare ed evitare qualsiasi situazione che interferisca, o sembri interferire, con la capacità di agire nel miglior interesse di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL**

La **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** richiede che ciascun Dipendente ad ogni livello, eviti qualsiasi rapporto, personale o professionale, che possa avere un effetto sfavorevole per gli interessi della società.

Ciò comporta evitare qualsiasi attività, investimento o relazione che possa incidere sul libero giudizio nello svolgimento delle proprie mansioni e che possa danneggiare in qualsiasi modo la società.

### **Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) – Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distruzionedocumenti.com - info@distruzionedocumenti.com





Nello svolgimento delle attività i Dipendenti devono evitare quindi, qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse in contrasto con quello dell'Impresa o attraverso la quale il Dipendente si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari dell'Impresa.

Durante l'orario d'ufficio non è consentito svolgere attività diverse da quelle inerenti l'attività lavorativa di sviluppo e assistenza, in particolare sono vietate attività lavorative autonome, sia da libero professionista che in modo subordinato, siano esse retribuite o meno.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

- **Beni aziendali**

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

- **Riservatezza e gestione delle informazioni**

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Le informazioni confidenziali includono quelle che sarebbero utili ai concorrenti o che potrebbero arrecare danno alla **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** se divulgate ai concorrenti o al pubblico. In particolare ciò comprende: sviluppi non ancora noti, dati finanziari ed economici della società, prezzi dei prodotti e politiche aziendali, informazioni sui clienti e sui fornitori e tutti i documenti interni di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL**.

- **Regali, omaggi e altre utilità**

Nelle ipotesi di trattative in vista di affari o dell'instaurarsi di rapporti, anche di natura non commerciale, tra la **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** ed enti pubblici, i Soggetti Destinatari sono tenuti ad astenersi:

a) dall'offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;

**Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) – Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distruzionedocumenti.com - info@distruzionedocumenti.com



- b) dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- c) dal tentativo di carpire al funzionario pubblico, anche per interposta persona, informazioni riservate;
- d) dal ricercare od instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

I Soggetti Destinatari devono consultare l'OdV, prima di fare qualsiasi omaggio a un funzionario o dipendente governativo.

- **Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni**

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita da **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale.

Sono considerate tali:

- la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici eventi in genere.

A tale proposito, il management e i dipendenti di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL**, sono tenuti - oltre al rispetto delle procedure aziendali con riferimento al *market abuse* - a ottenere autorizzazione del superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire e i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL**.

- **Uso dei sistemi informatici**

Tutte le Apparecchiature Informatiche nonché i Personal Computer, fissi o mobili, i relativi programmi e/o le applicazioni, affidate agli "utenti aziendali" sono strumenti di lavoro, pertanto:

- vanno custoditi in modo appropriato;
- possono essere utilizzati solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e non anche per scopi personali né, tanto meno, illeciti;
- non è consentita la memorizzazione di file o documenti di natura illecita, oltraggiosa o discriminatoria, o in dispregio delle norme sul diritto d'autore.

- **Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

**Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) – Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distruzionedocumenti.com - info@distruzionedocumenti.com





I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

- **Obblighi dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

- **Uso di stupefacenti e di bevande alcoliche**

Tutto il personale di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** deve contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti; **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

- **Lavoro individuale e di squadra**

Il Lavoro deve essere improntato a rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni fra colleghi.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato.

Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi del gruppo.

- **Falsità in monete**

È fatto divieto di falsificare, mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.

Colui il quale riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, informa il proprio superiore ed il responsabile dell'Organismo di vigilanza, affinché provvedano alle opportune denunce.

**Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) – Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distruzionedocumenti.com - info@distruzionedocumenti.com



## Criteria di condotta nei confronti dei fornitori

- Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'impresa all'uopo previste. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL**, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore;

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e/o dal regolamento interno, non precludendo a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

- Trasparenza

Le relazioni con i fornitori di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL**, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

- Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

### **Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) – Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distruzionedocumenti.com - info@distruzionedocumenti.com



L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

- **Tutela dell'ambiente e dei profili etici**

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** richiede ai fornitori, soprattutto se operanti nei c.d. Paesi a rischio, un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la PA e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

## Criteria di condotta nei confronti dei clienti

- **Uguaglianza e imparzialità**

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** si impegna a:

- - soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio.
- - non discriminare arbitrariamente i propri clienti

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

- **Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni con i clienti di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** sono:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile quello abitualmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali ad esempio l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

- **Qualità e customer satisfaction**

Fermi i principi etici, sociali e culturali che devono improntare i mezzi di comunicazione, **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** afferma l'importanza del conseguimento della soddisfazione dei clienti per i prodotti e servizi loro forniti.

### **Distribuzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) - Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distribuzionedocumenti.com - info@distribuzionedocumenti.com



Per il raggiungimento di tale obiettivo la **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** persegue la definizione ed il mantenimento di elevati standard di qualità in relazione al mercato; l'impegno costante per l'innovazione di processi e prodotti; il monitoraggio della soddisfazione dei clienti per settori di attività; la capacità di offrire soluzioni personalizzate in ragione delle problematiche e delle specificità del cliente.

- **Interazione con i clienti**

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

- **Riservatezza delle Informazioni relative alla Clientela**

La protezione delle informazioni confidenziali dei nostri clienti è di cruciale importanza per **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL**. I clienti affidano le loro informazioni riservate e dobbiamo dunque adottare tutte le misure necessarie affinché queste informazioni riservate siano mantenute tali.

## **Criteria di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche.**

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

- Verso tutte le parti interessate non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

Tale condotta è particolarmente richiesta nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione.

Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti, dirigenti o amministratori di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL**.

### **Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) - Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distruzionedocumenti.com - info@distruzionedocumenti.com



- **Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione**

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

- **Correttezza nei rapporti commerciali con la PA**

Pur non essendo parte delle normali strategie di business di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** la fornitura dei propri prodotti alla Pubblica Amministrazione, nel caso si instaurino rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

- **Dichiarazioni rese alla PA**

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore con artifizii o raggiri per procurare a **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

**Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) – Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distruzionedocumenti.com - info@distruzionedocumenti.com



Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

- **Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti**

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

- **Alterazione Sistemi informativi PA**

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

## **Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali**

- **Contributi a organizzazioni politiche e sindacali**

La Società è completamente estranea a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale. In tal senso, la Società non sovvenziona finanziariamente in alcun modo tali forme organizzative o associative e non sostiene eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica o sindacale.

- **Contributi a organizzazioni politiche e sindacali**

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti.

I Soggetti Destinatari sono liberi di erogare finanziamenti politici, a livello personale, a candidati, partiti o comitati di loro scelta, entro i limiti previsti dalla legge. In nessun caso i Soggetti Destinatari saranno rimborsati o compensati per qualsiasi finanziamento politico personale.

- **Contributi a organizzazioni politiche e sindacali**

**DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

### **Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) – Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distruzionedocumenti.com - info@distruzionedocumenti.com





## Criteria di condotta relativi ad attività di natura contabile, amministrativa o finanziaria

- Ogni operazione e transazione della **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** deve essere legittima, coerente e congrua, correttamente autorizzata e adeguatamente registrata in modo che possa essere verificabile in ogni momento il relativo processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento.

Nessuna movimentazione finanziaria può essere effettuata in carenza del rispetto delle procedure stabilite dalla **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** e in assenza di adeguata documentazione a supporto.

Ferme restando le disposizioni recate dal codice civile, dalla legislazione tributaria e dalle altre fonti normative nazionali, il sistema contabile della **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** deve consentire, in qualunque momento, la puntuale verifica di ogni operazione che implichi la movimentazione di mezzi di pagamento in entrata ed in uscita, delle ragioni sostanziali che ne hanno determinato l'effettuazione, delle persone che ne hanno autorizzato l'esecuzione e dei relativi documenti a supporto.

La **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL**, in qualità di contribuente, deve adempiere correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti in materia fiscale.

## Salute e sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente

La Società si impegna ad assumere il personale con regolare contratto di lavoro, in linea con le figure professionali delle diverse aree aziendali e in conformità alla normativa federale vigente e ai principi del Codice Civile e allo Statuto dei lavoratori.

Non è tollerata alcuna forma di "lavoro nero" o di retribuzione "in nero".

La società si impegna, in ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito nel territorio dello Stato, di soggetti clandestini.

Le funzioni competenti monitorano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne nessuno sia posto in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica, ovvero di una situazione di necessità.

La Società disapprova qualsiasi forma di molestie anche di carattere sessuale.

In particolare è vietato qualsiasi comportamento che possa configurarsi quale violenza morale e/o persecuzione psicologica mirante ad arrecare offesa alla personalità, alla dignità e all'integrità psico-fisica dei dipendenti, nonché a metterne in pericolo l'impiego o a degradare il clima lavorativo (mobbing).

### **Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) - Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distruzionedocumenti.com - info@distruzionedocumenti.com

Le informazioni contenute in questo documento sono strettamente confidenziali e riservate. La loro divulgazione all'esterno e riproduzione potrà avvenire solo dietro consenso scritto di Distruzione Documenti S.r.l.

L'utilizzo di questo documento è consentito per la sola finalità ivi indicate tra Distruzione Documenti S.r.l. e l'azienda cliente a cui è indirizzato il presente documento.



**Sicurezza  
Sostenibilità**

La Società si impegna, nel rispetto della vigente normativa, a garantire un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, adottando tutte le misure tecniche e sanitarie necessarie, ivi compresa la formazione.

La Società si impegna altresì ad adottare, nel rispetto della normativa in materia, tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

I destinatari si impegnano a rispettare e far rispettare, nell'ambito delle proprie competenze, tutte le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere.

Ogni dipendente deve essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative alla propria attività; il management è tenuto a fornire ad ogni dipendente le necessarie informazioni e istruzioni.

La diffusione delle informazioni aziendali e la formazione ai Dipendenti, ivi compresa quella volta a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche, deve essere adeguata, corretta ed esauriente.

La Società rispetta il principio di tutela dell'ambiente e contribuisce in modo positivo alla protezione ed alla salvaguardia dello stesso, ricercando le soluzioni più idonee a contemperare le esigenze aziendali con un utilizzo responsabile delle risorse, una riduzione dei consumi energetici ed una migliore gestione delle emissioni in atmosfera.

SOCIETÀ S.R.L. gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia, impegnandosi a rispettare le disposizioni vigenti in materia ambientale, promuovendo la sensibilizzazione e la partecipazione dei dipendenti al processo di salvaguardia dell'ambiente.

## Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del codice etico

- **Conoscenza e comprensione del Codice Etico**

A ogni Persona di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte. È fatto obbligo a ciascuna Persona di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai terzi con i quali **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte, e al Garante, proprie rilevazioni o notizie fornite da *Stakeholder* circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL**;
- collaborare con il Garante e con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

### **Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) – Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distruzionedocumenti.com - info@distruzionedocumenti.com



Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, o all'organo del quale è parte, e al Garante, se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione la Persona ritiene di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente al Garante.

- **Diffusione del Codice**

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

1. affissione all'albo aziendale;
2. distribuzione del Codice etico a tutti i dipendenti;
3. pubblicazione sulla intranet aziendale.

- **Controllo e aggiornamento**

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della società
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica della società;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- provvedere alla periodica revisione del Codice Etico.

- **Segnalazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

## Sistema Sanzionatorio

- **Violazioni del Codice Etico**

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione Aziendale, e nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione e alla Presidenza. Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o il Presidente, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, ed al Collegio Sindacale, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei soci.

### **Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) – Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distruzionedocumenti.com - info@distruzionedocumenti.com



Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza. Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, la Direzione Aziendale e/o il Consiglio di Amministrazione/ Collegio Sindacale, ne dovranno dare adeguata motivazione.

- **Linee guida del sistema sanzionatorio**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/2001, compromette il rapporto fiduciario tra la **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/2001, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/2001 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** a tal fine la **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

- **Nei confronti di dipendenti**

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari. Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate. Il presente Codice sarà esposto in luogo pubblico accessibile a tutti i dipendenti della Società come previsto dalla L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori).

- **Nei confronti di dirigenti e di amministratori**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel Codice di Condotta, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice da parte degli amministratori di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL**, l'Organismo di vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

**Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) – Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

www.distruzionedocumenti.com - info@distruzionedocumenti.com



- **Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati a **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL** da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice di Condotta, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## Chiarimenti sul codice e segnalazioni delle violazioni

- Per i dipendenti di **DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL**, il primo riferimento per i chiarimenti sui principi del Codice e sulla sua applicazione è il superiore diretto, che può fornire una risposta o indirizzare ad altre funzioni aziendali, al membro Organismo di Vigilanza. I quesiti etici sono da trattare seriamente e chi ricopre un ruolo di responsabilità deve agevolarne la soluzione.

Anche per le segnalazioni di violazione il primo riferimento è il superiore diretto, che può mettere in atto misure correttive ed esercitare un ruolo di mediazione, oppure riportare la segnalazione al membro Organismo di Vigilanza.

Tuttavia, il responsabile diretto non è l'unico referente possibile. Per i chiarimenti, così come per le segnalazioni, i dipendenti possono anche rivolgersi personalmente al membro dell'Organismo di Vigilanza. Questi canali sono incaricati anche di raccogliere eventuali segnalazioni di violazione al Codice da parte degli *stakeholder* esterni all'azienda.

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet e il sito web e con appositi comunicati aziendali.

**Società:** DISTRUZIONE DOCUMENTI SRL

**Indirizzo:** Via della Meccanica, 22/A – 04011 Aprilia (LT)

**E-mail:** [info@distruzionedocumenti.com](mailto:info@distruzionedocumenti.com)

Come ulteriore garanzia di riservatezza, è possibile per i dipendenti contattare anche singolarmente al membro dell'Organismo di Vigilanza attraverso e-mail o canali dedicati, che saranno comunicati dall'azienda al momento della loro attivazione e riportati sulla rete intranet nella sezione Codice etico.

Data Creazione Documento: 20.02.2023

Data Revisione Documento: 20.02.2023

**Distruzione Documenti S.r.l.**

**L' Amministratore Unico**

F.to Digitalmente

Approva e Adotta

**Distruzione Documenti Srl ©**

**Sede legale:** Via Alessandro Farnese, 26 - 00192 Roma (RM)

P.IVA: 12632201005 - Rea RM 1389548 - SDI: M5UXCR1

**Direzione Generale:** Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia (LT) – Tel. 06.45214686

**Agenzia Nord:** Via Roggia Vignola snc - 24047 Treviglio (BG) - Tel. 02.30356920

[www.distruzionedocumenti.com](http://www.distruzionedocumenti.com) - [info@distruzionedocumenti.com](mailto:info@distruzionedocumenti.com)

Le informazioni contenute in questo documento sono strettamente confidenziali e riservate. La loro divulgazione all'esterno e riproduzione potrà avvenire solo dietro consenso scritto di Distruzione Documenti S.r.l.

L'utilizzo di questo documento è consentito per la sola finalità ivi indicate tra Distruzione Documenti S.r.l. e l'azienda cliente a cui è indirizzato il presente documento.

Pagina 19 di 19



**Sicurezza  
Sostenibilità**