

Organizzazione

Codice Etico

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	08/07/2024	Prima emissione	

Indice generale della sezione
Sezione 0 – “Introduzione generale”

0.1	Premessa
0.2	Destinatari del Codice Etico dell’azienda

Sezione 1 – “Principi di comportamento per l’organizzazione”

1.0	Premessa
1.1	Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti
1.2	Ripudio di ogni discriminazione
1.3	Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell’autorità
1.4	Radicamento territoriale
1.5	Trasparenze ed etica degli affari
1.6	Qualità
1.7	Diversità
1.8	Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

Sezione 2 – “Gli attori sociali”

2.1	Clienti
2.2	Istituti finanziari
2.3	Fornitori
2.4	Pubblica amministrazione
2.5	Autorità pubbliche di vigilanza
2.6	Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

Sezione 3 – “Principi di comportamento cui deve attenersi il personale”

3.1	Professionalità
3.2	Lealtà
3.3	Onestà
3.4	Legalità
3.5	Correttezza e trasparenza
3.6	Riservatezza
3.7	Responsabilità verso la collettività
3.8	Risoluzione dei conflitti di interesse
3.9	Senso di appartenenza
3.10	Rispetto reciproco
3.11	Obblighi specifici

Sezione 4 – “Criteri di condotta”

4.0	Introduzione
4.1	Relazioni con il personale 4.1.1 Sicurezza e salute 4.1.2 Tutela della privacy 4.1.3 Tutela dell’ambiente
4.2	Doveri del personale 4.2.1 Deleghe e responsabilità 4.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico 4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall’azienda 4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale 4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti 4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali
4.3	Relazioni con i clienti 4.3.1 Imparzialità 4.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti 4.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti 4.3.4 Trattamenti dei dati
4.4	Rapporti con i fornitori 4.4.1 Scelta del fornitore 4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti
4.5	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni 4.5.1 Correttezza e lealtà 4.5.2 Regali, omaggi e benefici
4.6	Relazioni esterne 4.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico 4.6.2 Conflitto di interessi 4.6.3 Pratiche concorrenziali 4.6.4 Regali e benefici

Sezione 5 – “Meccanismi applicativi del Codice Etico”

5.1	Principi organizzativi
5.2	Trasparenza della contabilità
5.3	Controlli e verifiche 5.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico 5.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni 5.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni
5.4	Incarico da pubblico servizio
5.5	Riservatezza
5.6	Diffusione, comunicazione e formazione
5.7	Procedure operative e protocolli decisionali
5.8	Sistema delle deleghe

Sezione 6 – “Disposizioni finali”

6.1	Conflitti con il Codice Etico
6.2	Iter di approvazione e modifiche

Sezione 0 - Introduzione generale

0.1 Premessa

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema di accreditamento al quale aderisce, l'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

L'azienda afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria mission sociale.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs.n.231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

0.2 Destinatari del Codice Etico dell'azienda

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- **Amministratori**
- **Consiglieri**
- **Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)**
- **Collaboratori a progetto**
- **Consulenti esterni ed interni**
- **Fornitori di beni e servizi**
- **Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi**

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile -, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

Sezione 1 – Principi di comportamento per l'organizzazione

1.0 Premessa

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:

- 1.1 Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti**
- 1.2 Ripudio di ogni discriminazione**
- 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità**
- 1.4 Radicamento territoriale**
- 1.5 Trasparenza ed etica degli affari**
- 1.6 Qualità**
- 1.7 Diversità**
- 1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità**

L'azienda si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

1.2 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello –, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- **Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale.**
- **Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegia il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico.**
- **Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.**

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

1.4 Radicamento territoriale

L'azienda si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. L'azienda si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori

L'azienda, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

1.5 Trasparenze ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità**
intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti
- **Solidità**
relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività
- **Trasparenza**
conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato
- **Correttezza in ambito contrattuale**
evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare
- **Tutela della concorrenza**
astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

1.6 Qualità

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine

Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

1.7 Diversità

L'azienda esige dal proprio amministratore, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- Non tollera violazioni dei diritti umani
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo

In particolare l'azienda condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi

- Falsificazione, contraffazione, alterazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- Detenzione abusiva di codici di accesso
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

Sezione 2 – Gli attori sociali

2.1 Clienti

Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

L'azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

2.2 Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

2.3 Fornitori

Fornitori di beni e servizi

L'azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

2.4 Pubblica amministrazione

L'azienda non intrattiene alcun genere di rapporto con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale dell'azienda.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

2.5 Autorità pubbliche di vigilanza

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

2.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.
- Non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi.
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

Sezione 3 – Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

3.1 Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

Nel rispetto di quanto previsto anche dalla Certificazione ISO 45001.

3.2 Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda.

3.3 Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il codice Etico e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

3.4 Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

3.5 Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

3.6 Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure internet. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

3.7 Responsabilità verso la collettività

L'azienda, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

3.8 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda.

3.9 Senso di appartenenza

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

3.10 Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

3.11 Obblighi specifici

I dipendenti dell'azienda devono seguire le indicazioni riportate:

Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

Coerenza

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

Cortesia e gentilezza

Cortesía e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti dei colleghi, dei clienti e dell'azienda stessa

Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

Considerando la tipologia e la modalità di svolgimento del lavoro, l'orario viene concordato in base alle attività da svolgere, al luogo di lavoro ed alle richieste d'intervento da parte dei clienti.

E' quindi estremamente importante rispettare, salvo impossibilità dati da problemi di salute o eventi non prevedibili, l'orario indicato dai propri superiori.

Questo, al fine di non pregiudicare la sicurezza del cantiere e quindi dei colleghi di lavoro.

E' fatto divieto tassativo il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo.

Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore (ved. art. 7).

Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal ccnl in vigore.

Per qualsiasi comunicazione all'azienda si potranno utilizzare i strumenti : mail, watt zap, SMS o telefonata (vedere modello di contatti) .

Pertanto si invita tutto il personale a comunicare tempestivamente al DL ogni eventuale variazione di orario, conclusione anticipata o ritardata del lavoro ecc..

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda

Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

L'utente valuta, nel complesso, diversi aspetti:

- Efficacia del proprio operato

- Corretta compilazione e tempistica della piattaforma aziendale
- tipo di relazione stabilita con i diversi operatori: ottenimento di cortesia, competenza
- puntualità, nelle diverse attività
- senso di pulizia e comfort esibito dai locali
- professionalità di tutti i collaboratori e consulenti
- È necessario mantenere un aspetto curato: capelli e barba In ordine;
- Adeguata pulizia del corpo e degli indumenti:
- Utilizzare esclusivamente l'abbigliamento messo a disposizione dall'azienda
- Evitare accessori dell'abbigliamento che possano mettere a rischio la propria salute
- Evitare comportamenti eccentrici o irrispettosi

Qualunque attività si svolga è **OBBLIGATORIO** rispettare quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 , dalla certificazione ISO 45001 e dal presente codice Etico.

Per qualsiasi necessità di variazione o altro contattare tempestivamente il proprio referente o, nel caso di emergenze, il Dirigente aziendale.

Il lavoratore deve adempiere ai compiti assegnati con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare: - l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal ccnl in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento; - l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi, valutando sempre soddisfazione di esigenze di diverso tipo: efficienza organizzativa, corretto utilizzo delle risorse, rispetto e manutenzione delle attrezzature, degli impianti, delle apparecchiature.

Mantenere in ordine e pulizia gli spazi di lavoro assegnati e curare pulizia e buon funzionamento degli spazi e delle apparecchiature/attrezzature presenti, ricordandosi sempre che i lavoratori rappresentano l'azienda e quindi l'immagine aziendale.

Questo, al fine di garantire il proseguo delle attività lavorative con clienti storici e potenziali nuovi clienti.

Per questo è fondamentale rispettare quanto segue :

- Lasciare in ordine la propria postazione di lavoro

- Mantenere sempre ordine attorno alla propria postazione e alle postazioni comuni
- Divieto di parcheggio all'interno dei locali aziendali
- Segnalare alle persone competenti eventuali problemi.
- Porre la massima attenzione nello smaltimento differenziato dei rifiuti.
- Rispettare quanto previsto dalla certificazione ISO 45001 compreso la corretta gestione della piattaforma

Divieto di fumo e bevande alcoliche.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri, come previsto dalla legge. E' consentito fumare soltanto all'esterno, ove previsto e negli appositi "SPAZI FUMO" dedicati, se presenti.

Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali, si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi e rischi inutili, garantendo comunque sempre la massima efficienza

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali condivise durante i corsi formativi e adoperarsi affinché queste vengano rispettate

Il rispetto di quanto evidenziato nel presente codice etico evita eventuali disagi, sanzioni o incidenti. L'azienda non risponderà in alcun modo per danni a cose o persone dovute al mancato rispetto del presente regolamento.

Rispetto del cliente

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti. Dimostrare la propria competenza e professionalità anche con un portamento adeguato:

- gentilezza dei modi, tono di voce calmo, evitando di elevarne il volume;
- evitare atteggiamenti e comportamenti impacciati, insicuri, anche grazie alla adeguata conoscenza della struttura, dei suoi meccanismi interni, delle normative da rispettare (ad esempio in tema di privacy, sicurezza)
- Porre la massima attenzione nell'esecuzione dei propri compiti

corretto e funzionale utilizzo delle metodiche oltre che delle attrezzature

- trattare la persona con cortesia e garbo; sviluppando empatia per le esigenze

- Evitare di mangiare nei corridoi, nei cantieri o in altri ambienti di lavoro (autovettura ecc...)
- Evitare di lasciare residui di cibo nei cestini, questo per evitare la diffusione di sgradevoli odori nei locali
- Evitare di nominare i clienti in presenza di utenti esterni

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile :

- del proprio posto o area di lavoro e degli spazi comuni;
- dell'attrezzatura di lavoro fornita dall'azienda (avendo cura di comunicarne eventuali malfunzionamenti, rotture o smarrimenti)
- degli strumenti informatici messi a disposizione

A ciascuno spetta la cura, la pulizia ed il riordino degli strumenti utilizzati e a sua disposizione.

Materiale in dotazione – Consegna e restituzione

Alcuni indumenti per l'esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società.

La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuare l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza.

E' vietato prelevare qualsiasi tipo materiale dagli stabilimenti aziendali, senza il consenso del ddl o del cliente.

I materiali autorizzati ad essere trasportati, devono essere accompagnati obbligatoriamente da un documento di trasporto, rilasciato dall'ufficio preposto.

Per il mancato rispetto di tale indicazione si incorrerà nelle sanzioni disciplinari previste dal ccnl.

Quanto sopra evidenziato comprende anche :

- Automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.).
- Rottura danneggiamento e/o smarrimento di materiali di cui sopra
- Furto
- Danneggiamento

Nel caso avvengano uno più situazioni di cui sopra, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna .

Personal computer

I personal computer , Book o Tablet in dotazione, dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale

Ognuno sarà responsabile della propria password e non divulgata per alcun motivo.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali

Considerando l'importanza dell'uso del Tablet, consegnato ad ogni preposto, al fine di ottemperare a quanto previsto dalla certificazione ISO 45001 a dalla formazione ricevuta per la gestione della piattaforma stessa, SI RACCOMANDA, nel

caso di mal funzionamento o segnalazioni di errore ecc., di comunicarlo tempestivamente al titolare, il quale, in base alla problematica deciderà la procedura da attuare

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società

Si ricorda che, considerando che i dati trattati non sono di nostra proprietà, vi è L'OBBLIGO di garantire la massima riservatezza,

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo

La navigazione in Internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente.
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società.
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento.
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento e di sicurezza che vanno sempre rispettate in ogni ambito lavorativo.

Non è permesso, escluso i preposti che lo utilizzano ai fini della sicurezza, portare il cellulare in cantiere/ ufficio se non esclusivamente per esigenze lavorative (in altri casi richiedere autorizzazione al DL o al Preposto).

E' fatto divieto di utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. E' fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

Automobili aziendali

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso in sicurezza, la gestione e la manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, dei veicoli di proprietà o a noleggio.

L'uso degli autoveicoli è regolato dalle seguenti disposizioni:

- Gli utilizzatori degli autoveicoli sono responsabili della custodia, dell'impiego e della conservazione degli stessi, che utilizzano in modo da non invalidare le coperture assicurative in essere e di cui rispondono in base a quanto definito dalle vigenti norme di legge;
- Il conducente deve essere in possesso dei requisiti autorizzativi alla guida;
- È vietato ai conducenti di far salire nei veicoli loro affidati persone e strane e al servizio per il quale sono comandati;
- Qualsiasi uso degli autoveicoli deve essere preventivamente autorizzato dal datore di lavoro. In nessun caso è consentito l'uso degli autoveicoli per motivi personali;
- All'inizio di ogni viaggio, il conducente del veicolo dovrà premurarsi di controllare quanto necessario per la buona funzionalità dello stesso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni al datore di lavoro.
- Il rifornimento di carburante potrà avvenire con le carte carburante di cui sono dotati tutti i veicoli, presso i distributori convenzionati individuati dall'azienda;
- Il veicolo, nel caso rimanga in azienda, andrà posteggiato all'interno della recinzione dell'azienda rifornito di carburante
- Il conducente, considerando la tipologia di lavoro e di orari, è autorizzato a parcheggiare l'autovettura presso la propria abitazione
- In caso di furto o sinistro, anche se di piccola entità e/o senza contro parte (a titolo esemplificativo, atti vandalici, eventi atmosferici, sociopolitici, danni occasionali, rottura cristalli), e comunque per ogni eventuale danneggiamento arrecato al veicolo, il conducente deve avvisare nel più breve tempo possibile e con qualsiasi mezzo il Datore di lavoro indicando le circostanze del fatto e il tipo di danno.
- In caso di incidente stradale, il conducente è tenuto:
 - A rilevare i fattori e le circostanze che hanno causato il sinistro;
 - A raccogliere tutti gli elementi e i mezzi di prova in base ai quali sia possibile determinare la causa, la natura e l'eventuale responsabilità dell'incidente;
 - A segnalare i testimoni presenti al fatto;
 - A richiedere se del caso l'intervento degli organi di polizia;
 - A compilare, quando possibile, il CID (presente in ogni autovettura).

Il conducente, dopo aver espletato le suddette formalità, redige un rapporto particolareggiato che invia immediatamente al datore di lavoro alla seguente mail (vedere modulo di contatto)

- Il conducente è responsabile dei danni arrecati al veicolo per dolo o colpa grave
- È fatto divieto assoluto di bere alcolici in orario di lavoro, compresa la pausa pranzo, e di porsi alla guida in stato di alterazione provocato da droghe o alcolici; per missioni che prevedono il pernottamento permane il divieto assoluto di bere alcolici anche a cena.
- È fatto divieto di fumare sui mezzi aziendali (compresa la sigaretta elettronica di qualsiasi tipo).
- È fatto rigoroso obbligo ai conducenti, sotto la propria personale responsabilità, di osservare le disposizioni previste dal presente Regolamento, dal Codice della Strada, dai regolamenti locali sulla circolazione degli autoveicoli, tenendo presenti i limiti di velocità.
- Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico dei conducenti, siano essi autisti o dipendenti autorizzati, se dovute a loro imprudenza, negligenza o imperizia. Si richiama l'attenzione sull'articolo 173 del Codice della Strada che recita testualmente al secondo comma: "È vietato al conducente di far uso durante la marcia di apparecchi radiotelefonici ovvero di usare cuffie sonore...omissis"
- Il dipendente, responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari al 50% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione.
- L'inosservanza di tutto quanto non previsto o menzionato dal presente regolamento esclude la legittimazione alla guida in capo al conducente, rendendolo unico responsabile del veicolo.
- Si fa presente inoltre che i mezzi aziendali, per motivi di sicurezza e di recupero in caso di guasto o incidente sono predisposto dalla casa madre di GPS. Questo **solo ed esclusivamente** al fine di eventuale recupero del mezzo e non per il tracciamento dei mezzi da parte del datore di lavoro

Automobili private

Il proprio mezzo di trasporto, utilizzato per il raggiungimento della sede aziendale, dovrà essere posteggiato esclusivamente negli appositi spazi ESTERNI all'azienda.

Non si risponderà in caso di danni accidentali subiti da terzi ai propri mezzi.

Per le necessità lavorative, sono presenti, come sopra descritto, le auto aziendali; nel caso in cui un lavoratore, decida per motivi personali di utilizzare il proprio mezzo, non è previsto alcun rimborso spese.

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto solo previa autorizzazione dell'amministratore e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada .

Sezione 4 – Criteri di condotta

4.0 Introduzione

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (identificato nel Capitolo 0 del presente documento) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

4.1 Relazioni con il personale

Per eventuali approfondimenti, si faccia riferimento anche alle relative Procedure del Sistema per la Gestione 231. In generale:

▪ Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali decisi dall'azienda.

▪ Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

▪ Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

▪ Valorizzazione e formazione delle risorse

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico).

4.1.1 Sicurezza e salute

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

L'obiettivo è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie . non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza , condivise e approvate dai lavoratori presenti.

Segnalare tempestivamente le eventuali carenze, proposte migliorative oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

MODULO GESTIONE INFORTUNI

NEAR MISS

NC AC AP

Tutti i preposti, giornalmente, all'inizio dei lavori, dovranno, come previsto dalla certificazione ISO 45001, compilare ed aggiornare accuratamente tutti i dati richiesti nei moduli presenti in piattaforma (mod. 17).

Inoltre, al termine della giornata lavorativa, concludere la compilazione dei moduli specifici presenti in piattaforma, relativamente a lavori svolti ecc..

Durante la giornata, nel caso di problematiche o rilevanza, il preposto dovrà tempestivamente segnalare le anomalie riscontrate attraverso il MOD 17.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- **Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro.**
- **Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti.**

- **Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.**

L'azienda inoltre si impegna a garantire:

- **La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza**
- **La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro**
- **L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico**
- **L'azienda, considerando la tipologia di rischio e al fine di garantire la massima sicurezza,**
- **Le calzature, da indossare durante l'orario di lavoro, saranno fornite dall'azienda stessa. Il modello di scarpa, è quello individuato ed indicato sul DVR (si allega scheda tecnica);**
- **Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo**
- **La riduzione dei rischi alla fonte**
- **La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso**
- **La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio**
- **L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro**
- **La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali**
- **Il controllo sanitario dei lavoratori**
- **L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione**
- **L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i propositi, il RLS e di tutto il personale**
- **Le istruzioni adeguate ai lavoratori**
- **La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS**
- **La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi**
- **Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato**
- **L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza**
- **La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti**
- **Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.**

4.1.2 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- **Finalità e modalità del trattamento**
- **Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati**
- **Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR**

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.1.3 Tutela dell'ambiente

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria

Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

4.2 Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Regolamento assicurando le prestazioni richieste

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

4.2.1 Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifici incarichi/ nomine nonché apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori

MODULI:

Nomina DL

Nomina RSPP

Nomina MC

Incarico di addetti / Nomina addetto all'uso di attrezzature di lavoro (uso carrello elevatore, ,

Uso DPI III cat., lavoro in quota)

Nomina Preposto

Nomina squadra emergenze

Nomina RLS

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate

4.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- **Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità**
- **Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori**
- **Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa**
- **Riferire tempestivamente alla Direzione eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti**

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno. La Direzione adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di

- **Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme**
- **Rivolgersi ai propri superiori ovvero e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento**
- **Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico**
- **Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni**

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.,)

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni personale deve:

- **Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati**
- **Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale**
- **Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda**

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- **Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici**

- **Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda**
- **Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.**

4.3 Relazioni con i clienti

Tutte le relazioni con i clienti sono intrattenute dal datore di lavoro

4.3.1 Imparzialità

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi.

4.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- **Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori**
- **Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette**
- **Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.**

4.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

4.3.4 Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua

- **Finalità e modalità del trattamento**
- **Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati**
- **Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR**

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.4 Rapporti con i fornitori

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione.

4.4.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono importanti:

- **Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda**
- **Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori**
- **Alla lealtà**
- **Alla imparzialità**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

L'azienda non intrattiene rapporti le pubbliche amministrazioni.

4.5.1 Correttezza e lealtà

L'azienda non intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione

4.5.2 Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere vantaggi personali o per l'azienda stessa

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 100,00

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dalla Direzione

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente l'amministratore

4.6 Relazioni esterne

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne dell'azienda.

4.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- **Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico**

- **Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività**
- **Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o i delegati e l'OdV.**

4.6.2 Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'amministratore ed approvata dallo stesso, sentito il parere del titolare

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione al titolare al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

4.6.3 Pratiche concorrenziali

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale

L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- **Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica**
- **Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza**
- **Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste**
- **Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.**

4.6.4 Regali e benefici

Si veda precedente capitolo 4.5.2

Sezione 5 – Meccanismi applicativi del Codice Etico

5.1 Principi organizzativi

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzati e sull'esecuzione delle operazioni medesime

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

5.2 Trasparenza della contabilità

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- **L'accurata registrazione contabile**
- **L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti**
- **L'agevole ricostruzione formale e cronologica**
- **La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità**

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore e alla Direzione Generale

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

5.3 Controlli e verifiche

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

5.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- **La dirigenza**
- **I consulenti esterni**

5.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare .

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile alla Direzione per le azioni del caso.

5.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- **Per quanto concerne i dipendenti attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento**
- **Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale**

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

5.4 Incarico da pubblico servizio

L'azienda, non svolge alcuna attività di pubblico servizio

5.5 Riservatezza

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.

L'azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

5.6 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

5.7 Procedure operative e protocolli decisionali

Il presente Codice Etico adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

5.8 Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati (Direzione Generale), l'azienda si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Sezione 6 – Disposizioni finali

6.1 Conflitti con il Codice Etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

6.2 Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal socio e dal legale rappresentante aziendale alla seguente data

08 Luglio 2024

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal socio e dall'amministratore unico aziendale e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso.