

# **CODICE ETICO**

## **VERS. 1/2018**

## **INDICE**

<b>1.</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>4</b>
1.1.	Scopo e ambito di applicazione	4
1.2.	Principi generali, obblighi e impegni	4
1.3.	Valore contrattuale del Codice e sanzioni	5
<b>2.</b>	<b>PRINCIPI ETICI GENERALI</b>	<b>5</b>
2.1.	Responsabilità e legalità	5
2.2.	Correttezza e trasparenza	5
2.3.	Tutela degli interessi normativamente tutelati	6
2.4.	Imparzialità e centralità della persona	6
2.5.	Salute e sicurezza	6
2.6.	Lotta alla corruzione e ai conflitti d'interesse	6
<b>3.</b>	<b>INCOMPATIBILITA'</b>	<b>6</b>
3.1.	Aspetti generali	6
3.2.	Casi di incompatibilità per Amministratori, Sindaci, Dirigenti, Dipendenti	7
<b>4.</b>	<b>CUMULO DI INCARICHI E DI IMPIEGHI</b>	<b>7</b>
4.1.	Disposizioni preliminari	7
4.2.	Cumulo di incarichi	7
4.3.	Cumulo di impieghi	7
<b>5.</b>	<b>CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>7</b>
5.1.	Disposizioni preliminari	7
5.2.	Obbligo di astensione	7
5.3.	Obbligo di trasparenza	8
5.4.	Attività collaterali	8
5.5.	Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	8
5.6.	Obbligo di fedeltà	8

<b>6.</b>	<b>NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>9</b>
6.1.	Obblighi generali nello svolgimento dell'attività lavorativa	9
6.2.	Prevenzione dei reati	9
6.3.	Beni aziendali e strumenti informatici	9
6.4.	Obbligo di riservatezza	10
6.5.	Scritture contabili e registrazioni	11
6.6.	Obbligo di informazione	11
<b>7.</b>	<b>RAPPORTI CON I TERZI</b>	<b>11</b>
7.1.	Regali e altre utilità	11
7.2.	Imparzialità	12
7.3.	Rapporti con Fornitori, Prestatori di Servizio, Appaltatori	12
7.4.	Rapporti con le Authority e altri organi ispettivi o di controllo	12
7.5.	Rapporti con l'Autorità giudiziaria e pubblici ufficiali	12
<b>8.</b>	<b>POLITICHE DEL PERSONALE</b>	<b>13</b>
8.1.	Risorse umane	13
8.2.	Miglioramento professionale	13
8.3.	Selezione ed assunzione del personale	13
8.4.	Molestie sul luogo di lavoro	13
<b>9.</b>	<b>SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE</b>	<b>13</b>
9.1.	Disposizioni generali in materia di salute e sicurezza	13
9.2.	Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti	14
9.3.	Fumo	14
<b>10.</b>	<b>COMUNICAZIONE</b>	
10.1	Comunicazione residenza	14
10.2	Strumenti di comunicazione	14
10.03	Bachecca Aziendale	14

## **1. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.1. Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice Etico (di seguito, Codice) individua i principi generali e le regole di comportamento che la Società impone a tutti i Soggetti che operano nel contesto aziendale, al fine di perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della propria missione aziendale. Esse vengono quindi espressamente a configurarsi come preciso obbligo contrattuale la cui violazione sarà severamente sanzionata dalla Società. A tal fine copia del codice viene contestualmente consegnata al dipendente/consulente che la sottoscrive in segno di benestare ed accettazione.

2. Le norme del presente Codice si applicano:

- agli Amministratori, ai Sindaci e ai revisori legali dei conti eventualmente incaricati;
- ai Dirigenti e ai Dipendenti della Società;
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società stessa anche se a sua volta dipendente o consulente di altra persona giuridica (di seguito, Collaboratori).

***Tutti tali soggetti, compresi quindi anche i dipendenti o i consulenti di altra Società che eroga servizi alla Europont Ponteggi Srl, sono di seguito definiti “Destinatari” del Codice e sono obbligati al suo puntuale rispetto.***

3. Gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori della Società al momento della loro assunzione o della loro nomina, si obbligano a rispettare ed a far rispettare le norme ed i principi contenuti nel presente Codice per tutta la durata della carica o del rapporto di lavoro, consapevoli che la violazione anche di una sola delle previsioni del Codice comporterà l'applicazione di specifiche sanzioni.

4. La Società si impegna, con forme adeguate di diffusione e comunicazione, affinché ogni altro Soggetto terzo avente rapporti con la Società (a titolo esemplificativo, Fornitori, Prestatori di Servizio, Imprese appaltatrici e subappaltatrici, altri Enti e Istituzioni pubbliche o private) sia messo a conoscenza dei principi etici che la Società persegue ed assicuri l'impegno all'adozione di comportamenti in linea con gli stessi. A tal fine la Società farà sottoscrivere una copia del presente documento a tutti i Destinatari che daranno quindi atto di conoscerne ed accettarne integralmente il contenuto e le sanzioni conseguenti al suo mancato rispetto.

### **1.2. Principi generali, obblighi e impegni**

1. I principi e le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, che connotano e garantiscono il corretto espletamento della prestazione lavorativa da parte dei Destinatari.

2. I Destinatari del presente Codice svolgono le mansioni e le funzioni cui sono preposti nel pieno rispetto della legge, dei regolamenti e degli atti amministrativi vigenti, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse della Società.

3. Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di svolgere le attività di competenza nel pieno rispetto dei principi e dei valori etici contenuti nel presente Codice.

4. A titolo esemplificativo, i Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi dall'adottare comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti in merito all'ambito di applicazione del Codice e ai suoi contenuti;
- riferire tempestivamente ai propri superiori qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del Codice;
- collaborare fattivamente alle verifiche interne.

5. Ogni dipendente ha l'obbligo di:

- adottare un comportamento che sia di esempio per i propri colleghi o collaboratori;
- promuovere l'osservanza dei principi etici e delle norme di comportamento;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, ogni possibile violazione del Codice.

6. La Società si impegna a diffondere i principi etici e le norme di comportamento del Codice e al suo aggiornamento, sanzionando adeguatamente la sua violazione.

### **1.3. Valore contrattuale del Codice e sanzioni**

1. Il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice deve considerarsi parte inderogabile ed essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105, 2106 del c.c..

2. La violazione anche di una sola delle norme del Codice Etico potrebbe comportare una lesione del rapporto di fiducia instaurato con la Società e porterà all'esperimento da parte della Società stessa di azioni disciplinari e legali nei confronti del trasgressore. Nei casi giudicati gravi dalla Società, la violazione del presente Codice determinerà il licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo. Di questo specifico aspetto i Destinatari sono quindi resi edotti e confermano di non avere obiezioni di sorta.

## **2. PRINCIPI ETICI GENERALI**

### **2.1. Responsabilità e legalità**

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, devono agire sempre nel pieno rispetto della legge, dei regolamenti e delle procedure interne nonché delle prescrizioni riportate nel presente Codice.

La Società, in nessun caso, ammette che il perseguimento o la realizzazione di un qualsivoglia interesse aziendale possa avvenire in violazione della legge, né approva e giustifica comportamenti finalizzati a costringere o sollecitare terzi soggetti ad agire in violazione della legge.

### **2.2. Correttezza e trasparenza**

Il principio di correttezza deve essere assicurato mediante il rispetto da parte di tutti i Destinatari- in ogni attività o decisione e a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata - dei diritti di ciascun soggetto coinvolto.

Fermi restando gli obblighi in capo alla Società rinvenienti dalla normativa vigente in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni alle pubbliche amministrazioni, tutti i Destinatari del Codice si impegnano ad assicurare

la veridicità e la chiarezza delle informazioni rese, sia all'interno sia all'esterno della Società, in modo chiaro e comprensibile. A tal fine anche eventuali affermazioni non veritiere contenute nel curriculum vitae presentato alla Società dai Destinatari sarà ritenuto comportamento lesivo del rapporto di fiducia con le conseguenze di cui al precedente punto 1.3.2.

### **2.3. Tutela degli interessi normativamente tutelati**

La Società impronta l'attività gestionale alla più efficiente ed efficace tutela degli interessi normativamente tutelati. A tale principio deve conformarsi il comportamento di tutti i Destinatari del Codice.

### **2.4. Imparzialità e centralità della persona**

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona e il rispetto della sua dimensione relazionale e si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza a organizzazioni sindacali e alle credenze religiose.

### **2.5. Salute e sicurezza**

La Società si impegna ad assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure e salutarie, garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri ed a garantire il rispetto di tutte le prescrizioni di cui al D.lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

### **2.6. Lotta alla corruzione e ai conflitti d'interesse**

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, vieta qualunque azione illecita tesa a promuovere o a favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o che leda l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione (verso soggetti pubblici o privati) e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei "Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione" e i "Reati societari" di cui al D. Lgs. 231/01.

La Società mette in atto altresì misure idonee a prevenire e ad evitare che i soggetti coinvolti nell'attività aziendale siano, o possano apparire, in conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Parimenti la Società vigila e sanziona i Destinatari che internamente o nei rapporti con i Terzi esponano affermazioni non veritiere, infondate o comunque non corrispondenti alla realtà dei fatti accaduti o in corso, rischiando di compromettere l'immagine della Società. Inoltre i Destinatari che suggeriscano a Terzi o collaborino con Terzi all'adozione anche di un solo atto o procedura contrari a norme di legge saranno senza indugio allontanati dalla Società per grave negligenza.

## **3. INCOMPATIBILITÀ**

### **3.1. Aspetti generali**

In aggiunta a quanto disposto dal d. lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", sono previsti i seguenti casi di

incompatibilità.

### **3.2. Casi di incompatibilità per Amministratori, Sindaci, Dirigenti, Dipendenti**

1. I Destinatari non possono esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società lucrative, ove l'esercizio di tali attività o l'assunzione di tali cariche ed impieghi pongano i medesimi Destinatari in una situazione di conflitto di interessi con la Società.
2. La valutazione in merito alla sussistenza della situazione di conflitto di interessi di cui al precedente comma è rimessa al Legale rappresentante della Società, anche ai fini del venir meno del rapporto fiduciario con l'interessato, con le conseguenze di cui al precedente punto 1.3.2.

## **4. CUMULO DI INCARICHI E DI IMPIEGHI**

### **4.1. Disposizioni preliminari**

Le disposizioni contenute nell'articolo 4.2 del presente Codice trovano applicazione nei confronti di tutti i Destinatari.

### **4.2. Cumulo di incarichi**

1. I Dirigenti e i Dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati appositamente conferiti o previamente autorizzati dal Legale rappresentante della Società.
2. In caso di inosservanza del disposto contenuto nel comma precedente, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte dovrà essere versato dal percipiente a favore della Società.

### **4.3. Cumulo di impieghi**

1. L'impiego alle dipendenze della Società non è cumulabile con qualsiasi tipo di impiego pubblico o privato.
2. La violazione al divieto previsto dal primo comma del presente articolo comporta il licenziamento del lavoratore per giusta causa.

## **5. CONFLITTO DI INTERESSI**

### **5.1. Disposizioni preliminari**

1. I Destinatari mantengono una posizione di indipendenza nell'espletamento della loro attività lavorativa, al fine di evitare di assumere decisioni o compiere atti versando in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
2. I Destinatari si impegnano a non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti loro affidati, evitando situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

### **5.2. Obbligo di astensione**

1. Ciascun Destinatario deve astenersi dal concorrere all'adozione di decisioni ed allo svolgimento di attività che possano coinvolgere, direttamente od indirettamente, interessi di natura economica e non economica:

- a) propri o di suoi parenti entro il secondo grado o di conviventi;
  - b) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito;
  - c) di persone fisiche o giuridiche di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - d) di persone giuridiche di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Oltre che nei casi specificamente individuati nel comma precedente, i Destinatari hanno il medesimo obbligo di astensione anche qualora sussistano gravi ragioni di opportunità o convenienza.
3. L'intenzione di astenersi deve essere redatta per iscritto dal soggetto che versa nella situazione di conflitto di interessi ed adeguatamente motivata.
4. Sulla richiesta di astensione dei Dipendenti decide il Legale rappresentante della Società.

### **5.3. Obbligo di trasparenza**

1. Il Dipendente informa comunque la Società di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:
- a) se egli o i suoi parenti entro il secondo grado o i conviventi abbiano ancora rapporti economici o finanziari con il soggetto con cui ha instaurato i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se gli stessi rapporti siano intercorsi o intercorrano con individui che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti le mansioni da lui svolte e le pratiche a lui affidate.

### **5.4. Attività collaterali**

1. I Destinatari non accettano da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per il compimento di atti o l'esecuzione di prestazioni rientranti nelle mansioni o nelle funzioni cui sono preposti.
2. I Destinatari non accettano incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività rientranti nella loro competenza.
3. I Dipendenti non sollecitano ai superiori il conferimento nei propri confronti di incarichi remunerati.

### **5.5. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

Nel rispetto della normativa vigente, i Destinatari comunicano alla Società la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni i cui interessi riguardino il settore di attività della Società.

### **5.6. Obbligo di fedeltà**

I Destinatari sono obbligati a non trattare affari o svolgere attività, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con la Società.

## **6. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

### **6.1. Obblighi generali nello svolgimento dell'attività lavorativa**

Il Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri Dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

Il dipendente che opera nei cantieri temporanei è tenuto al rispetto degli orari lavorativi così definiti: 07:30/12:00 – 13:00/16:30.

Il dipendente che opera all'interno della struttura amministrativa è tenuto al rispetto degli orari lavorativi così definiti: 09:00/13:00 – 14:00/18:00

Nel rispetto delle previsioni contrattuali, i Dipendenti limitano le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie anche tenendo doverosamente conto delle attività lavorative in corso e comunque sempre avvisando preventivamente il proprio superiore gerarchico in caso di assenza anche temporanea e limitata nel tempo dal proprio posto o luogo di lavoro. La comunicazione dell'assenza dovrà essere effettuata entro e non oltre le ore 19:00 del giorno precedente. Le eventuali comunicazioni pervenute oltre tale orario saranno ritenute al pari di un'assenza ingiustificata, salvo diversa disposizione da parte del responsabile.

### **6.2. Prevenzione dei reati**

I Destinatari del Codice, nello svolgimento delle attività assegnate, devono astenersi dal porre in essere qualsivoglia condotta attiva o omissiva idonea ad integrare qualsiasi reato ed in particolar modo quelli previsti come presupposto della responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D. Lgs. 231/01. A tal fine operano nel pieno rispetto della normativa vigente. La prospettazione a Terzi di atti o scelte contrarie alla vigente normativa comporta l'immediato allontanamento dei Destinatari dalla Società.

### **6.3. Beni aziendali e strumenti informatici**

L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire con senso di responsabilità e nel pieno rispetto delle procedure operative che lo regolano, ma sempre ed esclusivamente per attività connesse agli interessi della Società; quest'ultima si riserva ogni attività ritenuta utile alla verifica del rispetto di tale prerogativa.

Nella consapevolezza che ciò comporta la violazione del rapporto fiduciario con la Società con le conseguenze di cui al precedente punto 1.3.2., i Destinatari non utilizzano a fini privati o comunque estranei allo svolgimento delle proprie mansioni o funzioni i materiali e le attrezzature di cui dispongono in ragione del proprio ufficio.

Salvo i casi di urgenza, i Destinatari non utilizzano le utenze telefoniche aziendali per esigenze personali od estranee alle loro mansioni o funzioni. Inoltre durante l'orario di lavoro I destinatari si astengono dall'utilizzo di utenze proprie di fonia e/o dati che possano distoglierli dalle attività di ufficio.

I Destinatari che dispongono di mezzi di trasporto aziendali se ne servono esclusivamente per lo svolgimento dei compiti inerenti la propria carica od il proprio ufficio. Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza, anche al fine di prevenire la commissione dei "Delitti informatici e trattamento illecito di dati" di cui al D. Lgs. 231/01. Salvo quanto previsto dalle norme civili e penali, si considera uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società. Tutta la documentazione informatica

contenuta nel server aziendale è di esclusiva proprietà della Società; pertanto la sua riproduzione od estrapolazione da parte dei Destinatari sarà perseguita penalmente. Parimenti i Destinatari sono obbligati, alla conclusione di ogni giornata lavorativa, a salvare la documentazione da loro prodotta, sul server aziendale, al fine di garantire alla Società la miglior tutela del diritto di proprietà ed una puntuale verifica dell'attività prestata dai Destinatari. L'utilizzo di apparecchiature informatiche non della Società che i destinatari dovessero connettere al server aziendale e/o il mancato salvataggio sul server aziendale del materiale informatico così prodotto, comporta grave violazione del rapporto fiduciario con le conseguenze di cui al precedente punto 1.3.2.

L'uso della carta intestata e del logo aziendale sono esclusivamente riservati alle attività d'ufficio.

#### **6.4. Obbligo di riservatezza**

1. Fermo restando l'obbligo di rispettare la disciplina contenuta nel d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante il “*codice sulla protezione dei dati personali*”, ogni Destinatario è tenuto ad assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia o dato conosciuto in ragione dell'espletamento del proprio servizio.
2. Le informazioni e i dati, anche se non esplicitamente definiti riservati, nonché le conoscenze acquisite o elaborate dai Destinatari nello svolgimento della loro attività lavorativa appartengono alla Società e non possono essere utilizzati per fini privati e nel proprio interesse, o a vantaggio di altri, o a discredito della Società, né comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del soggetto gerarchicamente superiore.
3. E' vietato a ciascun Destinatario divulgare e utilizzare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa in modo idoneo a recar pregiudizio alla Società stessa.
4. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, sulla base delle prescrizioni impartite, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge e ai colleghi per motivi di servizio.
5. Fermo restando il divieto sancito dal precedente comma 3, ogni Destinatario ha, segnatamente, l'obbligo di:
  - a) trattare i dati personali in modo lecito e secondo legge;
  - b) acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie mansioni e funzioni;
  - c) acquisire e trattare i dati medesimi solo all'interno di specifiche procedure approvate dalla Società;
  - d) conservare ed archiviare i dati nel server aziendale secondo le procedure vigenti e comunque con modalità tali da assicurare la conoscenza degli stessi a tutti i Destinatari, affinché il proprio operato diventi e resti patrimonio della Società;
  - e) assicurarsi che non sussistano vincoli o divieti relativi alla comunicazione o diffusione delle informazioni da trattare e, qualora fosse necessario, provvedere ad acquisire il consenso dell'interessato prima di effettuare il trattamento;
  - f) conservare i predetti dati esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione del superiore o della funzione gerarchicamente sovraordinata;
  - g) associare i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad accedervi possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.
6. Gli obblighi di riservatezza individuati nel presente articolo vincolano i Destinatari anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro con la Società. La violazione anche di uno solo degli obblighi enucleati nei precedenti commi del presente articolo, oltre che comportare il venir meno del rapporto fiduciario tra i Destinatari e la Società con la sanzione di cui al precedente punto 1.3.2. integra anche specifiche fattispecie di illeciti e determina,

quindi, l'applicazione delle ulteriori sanzioni ivi previste.

#### **6.5. Scritture contabili e registrazioni**

1. I Destinatari 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 dei soggetti, anche esterni, a ciò preposti.
2. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.
3. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.
4. 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.
5. Qualunque Destinatario che venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile.

#### **6.6. Obbligo di informazione**

I Destinatari i quali, per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali, hanno l'obbligo di segnalare tali irregolarità al proprio superiore.

### **7. RAPPORTI CON I TERZI**

#### **7.1 Regali e altre utilità**

1. I Destinatari non chiedono né accettano per sé o per altri regali o altre utilità da soggetti che abbiano tratto o che comunque possano trarre benefici da decisioni od attività inerenti alle mansioni od alla funzione cui gli stessi Destinatari sono preposti.
2. Non è consentito corrispondere o ricevere, anche indirettamente, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a/da soggetti terzi, sia pubblici sia privati, per influenzare o compensare un atto d'ufficio.
3. Atti reciproci di cortesia commerciale, omaggi o forme di ospitalità, possono essere consentiti solo quando di modico valore e comunque tali da non indurre a ritenere compromessa l'integrità o la reputazione di una delle parti.
4. I Destinatari nell'espletamento delle loro mansioni e funzioni lavorative non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali od altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado.
5. Fermo restando il divieto di cui al comma 3, i Destinatari che ricevano omaggi, trattamenti di favore, benefici materiali o altre utilità che siano non direttamente correlabili a normali relazioni di cortesia commerciale hanno l'obbligo di informare il proprio diretto superiore.

## **7.2 Imparzialità**

1. I Destinatari nell'espletamento delle loro mansioni e funzioni lavorative agiscono in modo imparziale e non usano trattamenti preferenziali nei confronti di alcun soggetto, pubblico o privato. A tal fine, essi non rifiutano né accordano ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. I Destinatari si attengono scrupolosamente alle corrette modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di propria competenza, respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da soggetti ad essi superiori gerarchicamente.

## **7.3 Rapporti con Fornitori, Prestatori di Servizio, Appaltatori**

1. E' fatto divieto ai Destinatari di concludere, per conto della Società, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali gli stessi abbiano stipulato contratti a titolo privato nel biennio antecedente. Nel caso in cui la Società concluda contratti di fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali un Destinatario abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio prima, il Destinatario medesimo è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed allo svolgimento delle attività relative all'esecuzione del contratto medesimo.
2. Il Dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di fornitura, servizi, finanziamento e assicurazione per conto della Società, ne dà comunicazione scritta al superiore gerarchicamente sovraordinato.

Nei rapporti contrattuali i Destinatari sono tenuti a:

- a) osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con gli Appaltatori;
- b) mantenere un dialogo trasparente ed aperto con gli Appaltatori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

## **7.4 Rapporti con le Authority e altri organi ispettivi o di controllo**

1. La Società opera nella piena e scrupolosa osservanza delle disposizioni delle Authority e/o degli Organismi di vigilanza e controllo che regolano l'ambito delle proprie attività. Amministratori e dipendenti della Società, pertanto, non negano, nascondono o ritardano alcuna informazione richiesta.

## **7.5 Rapporti con l'Autorità giudiziaria e pubblici ufficiali**

1. Ogni funzione aziendale che intrattenga rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con pubblici ufficiali, deve evitare di porre in essere attività che possano presupporre un tentativo di influenzare indebitamente i membri appartenenti all'Autorità Giudiziaria e i pubblici ufficiali con cui la Funzione entri in contatto per ragioni del suo ufficio.
2. La Società si impegna ad evitare che vengano esercitate pressioni, di qualsiasi natura, sulle persone eventualmente chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria, al fine di indurle a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni false. Contrasta altresì, qualsiasi forma di aiuto a chi abbia realizzato fatti penalmente rilevanti, volto ad eludere le investigazioni dell'Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

## **8 POLITICHE DEL PERSONALE**

### **8.1 Risorse umane**

1. Le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione, la professionalità e la competenza dei Destinatari costituiscono presupposti determinanti per l'ottimale realizzazione dell'oggetto sociale.

### **8.2 Miglioramento professionale**

1. I Destinatari si impegnano a migliorare la propria competenza professionale tramite lo studio individuale e la partecipazione a seminari, conferenze, corsi di formazione e di aggiornamento, segnalando ai propri superiori eventuali corsi e/o attività che possano contribuire al loro sviluppo professionale.

### **8.3 Selezione ed assunzione del personale**

1. Nelle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale, la Società opera nel pieno rispetto degli obblighi di legge, anche al fine di prevenire che, attraverso l'assunzione di personale, inteso come processo di provvista, si integrino i reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 231/01.

2. In ogni caso, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

3. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

### **8.3 Molestie sul luogo di lavoro**

4. E' vietato ai Destinatari:

- a) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- b) interferire ingiustificatamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative;
- c) ostacolare le prospettive di lavoro altrui.

La Società previene, per quanto possibile, e persegue il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

## **9. SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE**

### **9.1 Disposizioni generali in materia di salute e sicurezza**

1. La Società intende assicurare la tutela e la salute nei luoghi di lavoro e nell'ambito di tutte le proprie attività, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 81/08.

2. A tal fine, la Società promuove tutte le iniziative atte a raggiungere i più alti livelli di tutela ambientale, prevenzione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e tutte le attività sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente, anche al fine di prevenire la commissione dei reati commessi con violazione delle norme

antifortunistiche di cui agli artt. 589 e 590 c.p. (omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime).

3. I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.
4. I Destinatari sono tenuti allo scrupoloso rispetto della normativa vigente.

## **9.2 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

1. Ciascun Destinatario contribuisce personalmente ad assicurare e garantire il rispetto della sensibilità altrui nell'ambiente di lavoro. Sarà, pertanto, considerato una consapevole assunzione del rischio di pregiudicare la predetta sensibilità il compimento delle seguenti attività:

- a) svolgere la propria prestazione lavorativa sotto gli effetti di abuso di sostanze psicotrope, alcoliche o di sostanze di analogo effetto;
- b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze psicotrope od alcoliche durante l'espletamento delle proprie mansioni o funzioni.

## **9.3 Fumo**

1. Fermi restando i divieti di fumare nei locali chiusi statuiti dalla vigente normativa in materia (l. 16 gennaio 2003, n. 3, art. 51), la Società assicura la tutela della salute dei Destinatari non fumatori anche nei locali della propria struttura.
2. L'esperimento di azione disciplinare nei confronti dei Destinatari per la violazione del comma precedente non preclude l'irrogazione delle sanzioni contemplate dalla legge.

## **10. COMUNICAZIONE**

### **10.1 comunicazione residenza**

Il dipendente è tenuto a comunicare al datore di lavoro, in forma cartacea o elettronica, ogni variazione di residenza e/o domicilio.

### **10.2 Strumenti di comunicazione**

Il dipendente è tenuto a comunicare il proprio indirizzo e-mail per consentire l'invio di comunicazioni di ordinaria amministrazione. Per interloquire con l'amministrazione della società o per inviare documenti (quali moduli assegni familiari, certificate malattia, congedi parentali, etc..) il dipendente potrà scrivere all'indirizzo mail [ufficiopersonale@italianaponteggi.it](mailto:ufficiopersonale@italianaponteggi.it). Ogni comunicazione inviata dal datore di lavoro all'indirizzo @mail del dipendente dovrà intendersi consegnata al domicilio eletto dal dipendente, con ogni efficacia procedurale connessa.

### **10.3 Bachecca Aziendale**

E' istituita, presso l'unità locale sita in Roma Via Achille Vertunni 76, una bacheca aziendale ove saranno affisse comunicazioni di carattere generale. La affissione sarà mensilmente certificata dal datore di lavoro con specifica dichiarazione comprovata da 2 testimoni e quindi essa esplicherà efficacia in termini di interveuta notifica del suo contenuto. Quindi il mancato rispetto di quanto disposto nelle comunicazioni affisse sarà sanzionato a termini di legge.

Io sottoscritto ..... nat.... a.....  
il....., indirizzo mail ..... nella  
mia qualità di Destinatario del presente codice etico, dichiaro di averne avuta completa visione e conoscenza, di averne  
letto con attenzione l'integrale contenuto e di accettarne senza condizione alcuna tutte le previsioni contenute nelle n. 15  
pagine inclusa la presente che lo compongono . A tal fine la mia libera e volontaria sottoscrizione conferma l'obbligazione da  
me assunta al suo pieno rispetto.

Letto, confermato e sottoscritto in Roma.....



.....  
Ai sensi e per gli effetti delle previsioni di cui agli artt. 1341 e 1342 del codice civile delle quali dichiaro di avere piena  
conoscenza confermo la incondizionata specifica accettazione dei punti 1, 2, 3, 6, 7 e 10 del presente codice etico così come  
delle sanzioni previste per la loro violazione.

Letto, confermato e sottoscritto in Roma.....

