
	CODICE ETICO - pag. 1
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
DELLA SOCIETA’
PELLIZZARI S.R.L.**

	CODICE ETICO - pag. 2
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Premessa

Il Codice Etico e di Comportamento, di seguito anche solo Codice Etico e/o Codice, rappresenta lo strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte di Pellizzari S.r.l., allo scopo di esprimere i principi di “deontologia aziendale” che Pellizzari S.r.l. riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i dipendenti, collaboratori e società esterne le quali svolgono attività e/o servizi a favore di Pellizzari S.r.l.


I destinatari

Il Codice si inserisce all’interno della più ampia politica di *compliance* aziendale che vede la Società impegnata nella più corretta osservanza di tutte le normative e *best practices* dettate per l’operatività aziendale, tra cui quelle in materia di trattamento dei dati personali (D.lgs.196/03), tutela della salute e sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/08), tutela dell’ambiente (D.lgs. 152/06) e discipline correlate.

Attesa la finalità di indirizzare eticamente l’attività della Società, il presente Codice è vincolante per tutto il Personale come definito nel Modello nonché per i terzi soggetti comunque destinatari della disciplina in oggetto. Nello specifico, le norme del Codice si applicano a:

- amministratori, direttori generali, sindaci, società di revisione;
- lavoratori subordinati;
- lavoratori dipendenti di soggetti terzi che operano per la Società in base a rapporti di somministrazione o distacco;
- lavoratori con contratto di lavoro a progetto e occasionale;
- collaboratori esterni, consulenti, esperti, lavoratori autonomi e professionisti;
- prestatori di attività in outsourcing, in base a contratto d’opera, appalto d’opera, appalto di servizi;
- in generale qualsiasi altro soggetto, pubblico o privato, che direttamente o indirettamente, instaura rapporti e relazioni di collaborazione od opera, siano esse stabili o temporanee, a favore della Società.

Tali soggetti vengono definiti “Destinatari”.

	CODICE ETICO - pag. 3
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Tutti i Destinatari sono pertanto tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico, il quale si applica peraltro anche alle attività svolte dalla Società all'estero.

L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del codice civile per quanto riguarda i rapporti di lavoro subordinato, nonché ai sensi e per gli effetti delle disposizioni dei singoli contratti che volta a volta sono stipulati dalla Società con gli altri soggetti e per cui in ogni caso vigono le regole generali di buona fede e correttezza di cui agli articoli 1175 e 1375 del codice civile.

La violazione del Codice Etico e dei protocolli del Modello può portare ad azioni disciplinari e legali e, nelle ipotesi più gravi, può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro se posta in essere dal dipendente, l'interruzione del rapporto se posta in essere da un soggetto terzo, ed infine la revoca dell'incarico e le azioni di responsabilità nel caso di amministratori, sindaci, società di revisione.


Quanto alla conoscenza e conoscibilità del Codice, la Società si impegna a garantirne una puntuale diffusione interna ed esterna mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali ed a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione sul sito web aziendale, cosicché lo stesso sia messo a disposizione di tutti Destinatari anche esterni e di qualunque altro interlocutore della Società.

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "O.d.V.") provvede a monitorare l'attuazione del Codice anche per il tramite di politiche preventive attraverso periodiche iniziative di formazione sui principi del Codice stesso.

Nei contratti con i Destinatari esterni alla Società, è inoltre prevista l'introduzione di apposite clausole contrattuali o comunque la sottoscrizione di specifiche dichiarazioni volte alla presa di conoscenza ed all'impegno di rispetto ed osservanza del Codice oltreché del Modello, disciplinando in ogni caso le conseguenze sanzionatorie di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione di tale impegno, ad esempio tramite la previsione di ipotesi di risoluzione contrattuale di diritto ovvero di penali.

I Destinatari hanno l'obbligo di:


	CODICE ETICO - pag. 4
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08


- astenersi da comportamenti contrari a quanto previsto nel presente Codice e nei protocolli del Modello;
- rivolgersi ai propri superiori o alla funzione aziendale competente in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice e dei protocolli del Modello;
- riferire con tempestività alle funzioni aziendali competenti e all'O.d.V. qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri in merito a possibili violazioni dei protocolli del Modello, delle norme del Codice nonché qualsiasi richiesta di violazione che sia stata loro rivolta;
- collaborare con l'O.d.V. e con le strutture competenti per verificare le possibili violazioni.

Qualora un Destinatario venga a conoscenza di situazioni contrarie a norme di legge, ovvero contrarie ai Protocolli del Modello e/o contrarie ai principi espressi nel presente Codice, che direttamente o indirettamente, possano produrre un vantaggio per la Società o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare per iscritto l'O.d.V..

Sono vietate le segnalazioni anonime. È comunque facoltà dell'O.d.V. valutare l'opportunità di procedere ad indagini, sempre che vi siano elementi specifici per effettuare tali accertamenti.

La Società sanziona la mancata osservanza del dovere di informazione e sanziona l'abuso del dovere di informazione ivi previsto effettuato a scopo di ritorsione o di emulazione.

	CODICE ETICO - pag. 5
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

	CODICE ETICO - pag. 6
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

I principi etici generali

La Società assume e pretende dai Destinatari del presente Codice il massimo rispetto dei seguenti principi etici generali.

Legalità

Il principio di legalità si sostanzia nel rispetto del complesso degli atti aventi valore di legge, di regolamento e comunque di autorità, vigente in Italia ed in tutti i Paesi in cui la Società si trova ad operare, UE in primo luogo.

In questo contesto, assume rilevanza anche il rispetto della normativa e dei principi di natura etica e deontologica dettati dalle associazioni di categoria, quale ad esempio ANCE, nonché dal presente Codice.

I Destinatari appartenenti a determinate categorie sono tenuti al rispetto delle eventuali norme etiche e deontologiche specifiche cui sono sottoposti, con particolare ma non esclusivo riferimento ai professionisti iscritti in albi.

In ogni caso, non è in alcun modo ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione del presente principio di legalità ed in caso di contrasto tra interessi prevale sempre l'interesse alla legalità stessa.


Tale principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse a rapporti internazionali.

Correttezza e buona fede

Il principio di correttezza e buona fede è inteso come rispetto delle posizioni di diritto e di interesse di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società.

In particolare, i Destinatari devono agire correttamente e secondo buona fede onde evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto tra i propri interessi e quelli della Società.

I Destinatari devono inoltre evitare situazioni in cui sia possibile trarre un vantaggio e/o un profitto personali da opportunità occasionate dallo svolgimento della propria attività in nome e/o per conto della Società.

	CODICE ETICO - pag. 7
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Imparzialità

Il principio di imparzialità è inteso come ripudio di qualsivoglia discriminazione basata sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche personali dei soggetti che hanno rapporti con la stessa.

Gli unici parametri di valutazione delle situazioni presi in considerazione dalla Società e per essa dai Destinatari del Codice dovranno essere quelli aventi carattere strettamente obiettivo.

Onestà

Il principio di onestà è inteso sia in senso strettamente etico-morale che in senso più latamente socio-civile.

Nell'ambito di ogni rapporto, sia contrattuale che precontrattuale che di esecuzione, è richiesta chiarezza e trasparenza ed in tal senso si deve ricollegare la formulazione di proposte, accettazioni, clausole, dichiarazioni, impegni e simili che siano il più chiari e comprensibili possibili, nel rispetto del correlato principio di paritarità e divieto di abuso o sopruso economico.

Integrità

Il principio di integrità è inteso come rigetto di ogni azione che implichi l'uso della forza, sia morale che fisica.

In alcun modo saranno perseguiti fini, scopi, obiettivi della Società per il tramite di azioni di violenza o di minaccia o in altro modo di pressione.


Trasparenza

Il principio della trasparenza è inteso come rispetto delle regole di veridicità, chiarezza e completezza delle informazioni in transito da e verso la Società, sia al suo interno che al suo esterno.

In tal senso, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni

	CODICE ETICO - pag. 8
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei propri *stakeholders* (interlocutori commerciali/finanziari/economici).

Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Gli *stakeholders* saranno selezionati anche in considerazione dei seguenti parametri:

- garanzia di rispetto del Modello e del Codice Etico e di Comportamento;
- garanzia di qualità anche secondo standard aziendali comuni (ISO);
- garanzia di disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei allo scopo;
- garanzia di massimo rispetto della normativa in materia di lavoro.

Sono a ciò previste apposite procedure funzionali alla raccolta e verifica della documentazione in relazione alle operazioni di acquisizione di prodotti e servizi.

Si sottolinea che la procedura per l'acquisizione di prodotti e servizi è regolamentata dal D.lgs. 163/2006, oltre che dal Manuale Qualità della Società.


Efficienza

Il principio di efficienza è inteso come perseguimento di regole di economicità della gestione in base al rapporto costi/benefici, per l'ottimizzazione di impiego delle risorse patrimoniali, economiche e finanziarie, al fine dell'ottenimento di un servizio di elevato standard qualitativo e di mantenimento di un grado rispettabile di competitività sul mercato di settore.

In tal senso, i Destinatari devono salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché gestire il patrimonio aziendale in modo tale che siano garantite tutte le cautele necessarie al massimo rispetto del principio in oggetto, impegnandosi ad un corretto flusso informativo verso gli enti di vigilanza, O.d.V. in primo luogo, qualora si verificano situazioni di possibile pregiudizio per la Società.

Tutela della privacy

Il principio di tutela della privacy è inteso non solo come rispetto dei diritti di riservatezza degli interessati, ma anche come osservanza delle regole di corretto trattamento dei dati personali con

	CODICE ETICO - pag. 9
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

quelle modalità e per quelle finalità di cui gli interessati stessi ricevono idonea informativa, il tutto all'interno di un sistema procedurale di compiuta osservanza e conformità alle normative vigenti, previsto dal Documento sulla Sicurezza (DPS) e dai protocolli del Modello della Società.

Valorizzazione della persona

Il principio di valorizzazione della persona mira a riconoscere le persone in quanto tali e soprattutto quelle che operano in nome e/o per conto della Società come fattori fondamentali ed imprescindibili per la crescita, lo sviluppo ed il consolidamento della Società e dei propri scopi aziendali.

In relazione alla persona in quanto tale, la Società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia, soprattutto minorile.

In relazione alle persone che hanno specifici rapporti con la Società, in particolare di lavoro, sono garantite e promosse idonee politiche di maturazione professionale, con accrescimento del bagaglio di conoscenze tecnico-operativo-giuridico-economiche.

La Società ripudia qualsivoglia forma di preferenza sul luogo di lavoro, abiurando l'insorgenza di rapporti su basi meramente clientelari/personali.


Quanto al personale dipendente, rigettando qualunque forma di lavoro irregolare, ogni soggetto alle dipendenze subordinate della Società è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, secondo criteri di selezione obiettiva, a seguito di espressa informativa sulle caratteristiche, mansioni e responsabilità attinenti il rapporto di lavoro.

I percorsi di crescita e sviluppo personale dei dipendenti, ivi compresi gli adeguamenti di livello professionale e gli eventuali riconoscimenti di aumenti salariali o di altri emolumenti o strumenti d'incentivazione (quali ad esempio benefit), sono condotti, oltre che in base alle norme di legge e sindacali, anche e soprattutto in base a parametri meritocratici individuali, tra cui la garanzia di rispetto dei presenti principi etici assume valore determinante in caso di parità degli altri requisiti.

Tutela dei lavoratori, della loro salute e della loro sicurezza

Il principio in oggetto si integra con il principio di tutela della persona, essendone il logico corollario.

In tal senso ed a tal fine, la Società adotta le misure più opportune per:

	CODICE ETICO - pag. 10
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.


Tali principi sono utilizzati dalla Società i fini della individuazione e corretta adozione ed attuazione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'idonea organizzazione e dei mezzi a ciò necessari.

Tutti i Destinatari devono attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni od operate delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

Tutela dell'ambiente

Il principio di tutela dell'ambiente è inteso, con riferimento alle attività svolte in ambito aziendale, come salvaguardia della natura principalmente mediante misure di prevenzione dell'inquinamento minimizzando, dove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo verso l'ambiente delle proprie attività e servizi. La Società inoltre attua tale principio anche attraverso il perseguimento di percorsi di sviluppo sostenibile, quali l'adozione di strumenti di energia rinnovabile, nel rispetto di regole di risparmio delle risorse per il minor impatto ambientale possibile.

La politica per l'Ambiente è recepita da tutti i dipendenti e viene attuata dalla Società, al fine di rendere un servizio agli utenti di "mobilità sostenibile".

	CODICE ETICO - pag. 11
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

La Società si impegna a sensibilizzare i vari livelli del personale al fine di aumentare il senso di responsabilità dell'organizzazione societaria per la salvaguardia dell'ambiente.

Rapporti con la P.A., con sindacati e partiti

I principi sopra esposti e quanto previsto nei protocolli del Modello sono oggetto di rispetto a maggior ragione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza nelle attività aventi carattere istituzionale.

I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i canali ufficiali e le procedure di legge vigenti.

Si specifica pertanto che alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

Non è ad esempio consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.


Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto della Società, sia in Italia che all'estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un consulente o comunque un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo sono applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società.

	CODICE ETICO - pag. 12
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Inoltre, la Società non deve farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

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

Al fine di garantire o contribuire a mantenere la propria posizione di massima indipendenza nei rapporti pubblici, la Società non eroga finanziamenti od altri contributi a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati.

La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano fini di propaganda politica o sindacale.

Ripudio della criminalità


Il principio di ripudio della criminalità è inteso nella sua accezione più vasta ed estesa come ogni forma, sia di microcriminalità, sia di criminalità associativa soprattutto di stampo mafioso o comunque associativo, sia di stampo terroristico anche se a sfondo politico o religioso, nel rispetto dei principi di pace e di civile convivenza sociale.

A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di qualsivoglia natura, soprattutto lavorativa, contrattuale o commerciale, con soggetti coinvolti anche solo potenzialmente con fatti di criminalità, mafia, terrorismo e simili.

Quanto sopra vale sia con riferimento a rapporti nazionali, sia con riferimento a rapporti internazionali.

A tale proposito, la Società si impegna ad adottare tutte le cautele utili e necessarie per la verifica dell'affidabilità dei propri interlocutori, nonché della legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società.

La Società verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e non intrattiene rapporti con fornitori che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati

	CODICE ETICO - pag. 13
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale contro il riciclaggio di denaro (GAFI).

Qualora richiesto o anche solo opportuno e nel rispetto del principio di tutela della privacy, la Società si impegna a collaborare con le Autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti tra la Società e propri interlocutori, nazionali o internazionali.

Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare ogni situazione, nonché astenersi da ogni attività, che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società, o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i protocolli del Modello e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.


Si ritiene sussistente un conflitto di interessi ogni volta in cui amministratori, dipendenti e collaboratori perseguano un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società, ovvero si procurino o tentino di procurarsi, volontariamente, un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, o le procurino o tentino di procurarlo a terzi.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la Società, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto, richiederà ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di dichiarare la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse, equivalendo il silenzio alla loro esclusione. Tale dichiarazione dovrà essere tempestivamente resa alla Società nel caso in cui le eventuali condizioni di conflitto di interesse dovessero verificarsi successivamente. Le dichiarazioni saranno sottoposte, a seconda del soggetto coinvolto, all'Amministratore Unico o al Responsabile di Funzione.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto, dovrà essere informato l'O.d.V..


Trasparenza finanziaria

Il principio di trasparenza finanziaria è inteso come utilizzo di strumenti e procedure per la massima osservanza delle normative di contrasto dei fenomeni di riciclaggio e ricettazione.

 IMPRESA EDILE E STRADALE PELLIZZARI	CODICE ETICO - pag. 14
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

In tal senso, ogni flusso finanziario deve essere verificato o verificabile, mediante tracciatura del percorso da e verso le casse della Società.

Nel contesto delle recenti riforme, l'uso del denaro contante è quindi strettamente contenuto entro i limiti di legge e sono viceversa promossi gli strumenti di pagamento elettronico.

	CODICE ETICO - pag. 15
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08


Le norme di comportamento

Norme di comportamento per gli organi sociali

Gli organi sociali, nell'ambito dei propri poteri di gestione e responsabilità dell'azione della Società, sono espressamente ed in prima linea tenuti alla massima osservanza delle disposizioni contenute nel Modello adottato dalla Società e nel relativo presente Codice.

A tali soggetti è richiesto:

- di rispettare il vigente ordinamento giuridico ed i protocolli del Modello e del presente Codice;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- di assicurare il proprio contributo per la deliberazione, esecuzione e condivisione dei fini sociali;
- di valutare le eventuali situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di rischio di sovrapposizione tra situazioni prettamente personali ed interessi sociali;
- di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci o dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- di improntare ogni attività al massimo deve rispettare delle leggi e delle prassi di condotta istruite dalla Società, per la salvaguardia delle informazioni segrete aziendali;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il personale dipendente.

	CODICE ETICO - pag. 16
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Norme di comportamento per il personale dipendente

Il personale dipendente, inteso nell'ordinaria classificazione delle categorie professionali dei dirigenti, quadri, impiegati ed operai, deve conformare il proprio comportamento aziendale, sia all'interno che all'esterno della Società, alla normativa vigente, alle disposizioni del Modello adottato dalla Società ed ai principi di cui al presente Codice.

Il personale dipendente deve, in particolare:

- a) evitare di porre in essere, di causare o di contribuire alla realizzazione di comportamenti idonei a integrare le fattispecie dei reati presupposto elencati dal Decreto;
- b) collaborare con l'O.d.V. nel corso delle rispettive attività di verifica, monitoraggio e vigilanza, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- c) effettuare nei confronti dell'O.d.V. tutte le comunicazioni previste dal Modello o dal presente Codice, con riferimento specifico ma non esaustivo alle eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del presente Codice.

Il personale dipendente può rivolgersi all'O.d.V. in qualsiasi momento e per qualsiasi evenienza ricollegata alle questioni disciplinate dal Decreto, preferibilmente per iscritto (anche a mezzo mail all'indirizzo odv@pellizzari-srl.it).


Oltre a quanto sopra esposto in via generale, il personale dipendente deve altresì rispettare le specifiche norme di comportamento di seguito indicate.

1) Conflitto di interessi

Il personale dipendente deve evitare di porre in essere o causare o contribuire a causare o comunque agevolare operazioni in conflitto d'interesse, effettivo o potenziale, con la Società, nonché qualsiasi altra attività che possa interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

In particolare, il personale dipendente non deve avere interessi finanziari in contrasto con quelli della Società, ad esempio con riferimento a quelli propri di un fornitore, di un'azienda concorrente o di un cliente.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico e all'O.d.V., astenendosi dal compiere qualsiasi operazione nel tempo intermedio.

	CODICE ETICO - pag. 17
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

2) Rapporti con la P.A., le Autorità, i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio

Tutti i rapporti intercorrenti con la Pubblica Amministrazione (P.A.), le Autorità, i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice, al fine di assicurare il pieno rispetto, in primo luogo, del principio di legalità.

Al personale dipendente è quindi vietato accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con funzionari della P.A., con Autorità o suoi funzionari, con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o per qualsiasi altra finalità riconnessa al compimento di atti d'ufficio.

Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di favori di qualunque tipo, di doni diversi da quelli di modico valore ed ammessi d'uso in relazione alle circostanze (purchè gli stessi non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio), inoltrate o ricevute dal personale dipendente, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'O.d.V..

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste di natura pubblica, il personale dipendente è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.


In occasione di partecipazione a gare pubbliche, il personale dipendente deve:

- agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguitività delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- intrattenere con i pubblici funzionari incaricati relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza il personale dipendente deve:

- garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

In occasione dell'indizione di una gara pubblica da parte della Società, il personale dipendente deve:

	CODICE ETICO - pag. 18
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

- agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- partecipare alla redazione del Bando di gara indicando con precisione le caratteristiche del bene e/o del servizio richiesto e i criteri di selezione del fornitore;
- formulare in modo chiaro e veritiero i criteri di selezione dei partecipanti al Bando;
- evitare di intrattenere rapporti con possibili partecipanti al Bando tali da compromettere l'imparzialità nell'aggiudicazione della gara.

3) Rapporti con gli stakeholders

Il personale dipendente deve conformare i rapporti con gli *stakeholders* (fornitori, utenti, banche etc.) al rispetto dei principi di massima correttezza e trasparenza, nell'osservanza delle leggi vigenti, del Modello e del presente Codice, nonché delle specifiche procedure aziendali, sia in ambito nazionale che in ambito internazionale.

Per quanto compatibili, il personale dipendente deve osservare nei confronti degli *stakeholders* le medesime norme di comportamento statuite per i rapporti con la P.A.

4) Rapporti con il mercato e con il pubblico in generale


Il personale dipendente deve osservare le norme ed i principi specifici di leale concorrenza e di pubblicità lecita, a tutela delle regole di corretto andamento del mercato.

Con riguardo particolare alla presenza in internet della Società attraverso propri siti o pagine/account in social network, il personale a ciò preposto deve conformarsi, oltre alle regole previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia, ad un principio di chiarezza dei contenuti e degli obiettivi del sito e/o della pagina/account, di citazione della fonte per tutte le informazioni ivi riportate, dei destinatari di tali informazioni, con espressa indicazione di *disclaimer* che specifichino eventuali assunzioni o esenzioni di responsabilità.

Nella registrazione di dati altrui, il personale dipendente deve osservare il massimo rispetto delle norme a tutela della privacy.

In nessun caso il personale dipendente può utilizzare risorse umane o speculare su diritti personali per l'ottenimento di trattamenti favorevoli alla propria posizione aziendale o alla Società in quanto tale.

5) Aggiornamento professionale

	CODICE ETICO - pag. 19
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Il personale dipendente è tenuto a curare e mantenere con costanza un aggiornamento professionale adeguato alla propria posizione e comunque confacente agli standard qualitativi assunti dalla Società.

Una specifica preparazione e relativo aggiornamento sono richiesti a quel personale dipendente cui siano demandati particolari settori aziendali o la soluzione di particolari questioni di rilevante competenza per la Società.

6) Riservatezza

Il personale dipendente deve garantire il rispetto dell'assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, di dati, notizie ed informazioni ritenute segrete dalla Società e custodite mediante l'adozione di particolari misure di sicurezza, soprattutto qualora dette informazioni rivestano valore economico.

Il personale dipendente deve quindi evitare ogni forma di divulgazione e/o comunque l'uso a fini speculativi propri o di terzi.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere comunicate, nell'interesse della Società, solo a favore di coloro che siano autorizzati a conoscerle.

7) Diligenza

Il personale dipendente deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, evitando situazioni di rischio per le risorse ed il patrimonio aziendali e comunque tali da incidere negativamente sulla rispettiva integrità e sicurezza.


In ogni caso, il personale dipendente deve evitare di utilizzare a vantaggio personale o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

8) Rendicontazione e bilancio, regole finanziarie

Il personale dipendente deve riservare particolare attenzione alle attività di rendicontazione dell'attività aziendale e, nello specifico, di predisposizione delle voci di bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, è richiesta la garanzia:

- di un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;

	CODICE ETICO - pag. 20
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

- dei requisiti di completezza, chiarezza, accuratezza e trasparenza dei dati e delle informazioni forniti;
- di rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili e delle altre comunicazioni sociali.

Il personale dipendente deve adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali e soprattutto finanziarie.


In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- a) gli incarichi conferiti ad eventuali professionisti o società terze per gli aspetti di assistenza e consulenza tecnica-economico-finanziaria della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- b) le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- c) sia effettuato il controllo dei flussi finanziari in entrata ed in uscita;
- d) siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- e) siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- f) con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- g) sia segnalata all'O.d.V. ogni circostanza utile per il rispetto delle regole sopra esposte.

9) Salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il personale dipendente deve, in particolare:

- a) prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni od omissioni (cc.dd. rischi interferenti), conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- b) contribuire, insieme al datore di lavoro ed ai responsabili incaricati (in particolare al R.S.P.P.), all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;


	CODICE ETICO - pag. 21
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

- c) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai responsabili incaricati (in particolare dal R.S.P.P.), ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- d) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione individuale;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro ed ai responsabili incaricati (in particolare al R.S.P.P.), le eventuali carenze, omissioni, violazioni delle regole ed istruzioni impartite, eventuali deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza e protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo conosciuta, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, per eliminare o ridurre, per quanto nelle proprie possibilità, le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al datore di lavoro ed ai responsabili incaricati (in particolare al R.S.P.P.);
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- g) provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a propria disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o ai responsabili incaricati (in particolare al R.S.P.P.);
- h) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- i) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla Società;
- l) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente;
- m) conformarsi ad ogni altra istruzione della Società, impartita in via generale o particolare, nonché alle residue regole di condotta adottate in forza della normativa vigente.

10) Utilizzo dei sistemi informatici

Il personale dipendente è nominato custode dei dispositivi facenti parte del sistema informatico della Società.

Nello svolgimento della propria attività professionale, il personale dipendente deve utilizzare gli strumenti ed i servizi informatici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

	CODICE ETICO - pag. 22
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

In particolare, al personale dipendente è vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici o telematici;
- l'accesso a siti internet a sfondo pornografico o comunque esplicitamente sessuale.

Il personale dipendente non può eseguire copie di back-up, caricare o scaricare programmi, registrarsi a siti web, creare o gestire profili in social network, senza l'espressa autorizzazione della Società.


Il personale dipendente deve in ogni caso utilizzare programmi dotati di licenza, qualora non siano utilizzati programmi *open source*.

Il personal computer e l'indirizzo di posta elettronica concessi in uso ad ogni dipendente sono risorse della Società e come tali possono essere utilizzate dal personale dipendente solo per esclusivi fini aziendali: a tal fine la Società si riserva l'espresso diritto di verificare il contenuto dei personal computer e delle cartelle di archiviazione della posta elettronica affinché sia garantito il puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle disposizioni del Modello e del presente Codice, nonché delle procedure aziendali, senza che possa essere opposto il divieto di controllo a distanza del lavoratore.

Norme di comportamento per i Destinatari esterni alla Società

I Destinatari esterni alla Società sono tenuti al rispetto delle norme sopra esposte, per quanto compatibili con il rapporto intercorrente con la Società, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità.

L'assunzione di impegno al rispetto delle norme del presente Codice è condizione essenziale per la nascita o il proseguimento del rapporto con la Società e le eventuali violazioni sono sanzionate con specifiche misure, quali la risoluzione espressa del contratto in essere o la fissazione di penali.

 IMPRESA EDILE E STRADALE PELLIZZARI	CODICE ETICO - pag. 23
	Data 22/04/2015
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Norme di comportamento generali per tutti i Destinatari

A prescindere dal ruolo e dal rapporto intercorrente con la Società, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice adottati dalla Società, con particolare riferimento a:

- a) adozione di condotte idonee ad evitare anche solo il rischio di commissione dei reati presupposti ed elencati dal Decreto;
- b) segnalazione all'O.d.V. di circostanze relative ad eventuali violazioni delle regole contenuto nel Modello e/o nel Codice, preferibilmente per iscritto ed anche via posta elettronica all'indirizzo *odv@pellizzari-srl.it*.

L'O.d.V. provvederà di conseguenza, istruendo la segnalazione ed approntando le misure necessarie per l'eliminazione della situazione di rischio.