



CODICE ETICO AZIENDALE

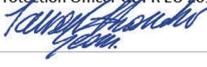
CODICE ETICO



CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO
Via Antonio Gramsci, 48/10 - 30035 MIRANO (VE)

Azienda
Sede Legale

CiViCO8108
LA CASA DELLA SICUREZZA
SICUREZZA SUL LAVORO - PRIVACY - SGSL

FUNZIONE	NOME E COGNOME	FIRMA
Datore di lavoro	Geom. Sanson Alessandro	Geom. Alessandro Sanson RSPP Moduli A-B-B/SP1-B/SP2-C D.Lgs. 81/2008 Data Protection Officer GDPR EU 2016/679 
RSPP	Geom. Sanson Alessandro	Geom. Alessandro Sanson RSPP Moduli A-B-B/SP1-B/SP2-C D.Lgs. 81/2008 Data Protection Officer GDPR EU 2016/679 
Medico competente	-	
RLS	-	

Sede operativa a cui si riferisce il presente CODICE ETICO AZIENDALE
Via Antonio Gramsci, 48/10 - 30035 MIRANO (VE)

DATA CERTA - Revisione N° 1
Data revisione: 04/10/2022

SOMMARIO

Sommario

SOMMARIO	3
PREMESSA E OBIETTIVI	5
DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE	5
DEFINIZIONI	5
PRINCIPI DI CONDOTTA GENERALI	6
LEGALITÀ	6
CONFLITTO DI INTERESSE	6
OMAGGI E REGALIE	7
RISERVATEZZA	7
ONESTÀ	7
TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI	8
TRASPARENZA	8
LICEITÀ DELLE OPERAZIONI FINANZIARIE E FISCALI	8
LICEITÀ DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE TRAMITE SUPPORTI INFORMATICI	8
TUTELA DELL'AMBIENTE	8
PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI	9
SELEZIONE DEL PERSONALE	9
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	9
GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE	9
TUTELA DELLA PERSONA	9
TUTELA DELLA PRIVACY	9
TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E TENUTA DELLE INFORMAZIONI	10
TUTELA DEI LUOGHI DI LAVORO	10
PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI E I COLLABORATORI	10
COMPORTEMENTI GENERALI NEI CONFRONTI DI FORNITORI E COLLABORATORI	10
SCELTA DEI FORNITORI E COLLABORATORI	10
PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI	11
RAPPORTI CON I SOCI	11
RAPPORTI CON ENTI, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	12
RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE E RAPPRESENTANZA DELLA DITTA	12
SCRITTURE CONTABILI E COMUNICAZIONI SOCIETARIE	12
ANTIRICICLAGGIO	12
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
VIGILANZA E MONITORAGGIO	13
VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	13
SISTEMA DISCIPLINARE	14
APPROVAZIONE E MODIFICA DEL CODICE ETICO	14

PREMESSA E OBIETTIVI

CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO (di seguito anche “**CIVICO8108**” o “la Ditta”) è una ditta individuale iscritta al registro delle imprese di Venezia al nr. VE-000000 dal 00/00/2022 con P.Iva 04747350272.

La mission della Ditta è l'erogazione di corsi di formazione in Sicurezza sul Lavoro, Privacy, HACCP, Antincendio e Attrezzature di Lavoro art. 73 secondo quando disposto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dagli Accordi Stato Regioni. L'erogazione degli attestati avviene attraverso la società AIFES che ne certifica l'autenticità e la metodologia con un codice univoco ed un codice QR apposto sull'attestato.

Il codice ATECO della Ditta è:

- **85.59.20 Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale**

Per l'esercizio delle predette attività, **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO** è tenuta, nell'esercizio di funzioni amministrative, al rispetto di disposizioni giuridiche di diritto a tutela della efficacia, trasparenza, imparzialità, concorrenzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

La Ditta, consapevole che l'etica dei comportamenti, individuali e collettivi, costituisce valore e condizione imprescindibile per il perseguimento dei propri obiettivi e che valori quali onestà, integrità morale, trasparenza, affidabilità, imparzialità, lealtà, correttezza, buona fede e senso di responsabilità rappresentano il fondamento di tutte le attività che caratterizzano la propria mission, definisce le linee di condotta a cui sono improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

Detti principi etici, contenuti nel presente Codice, contribuiscono a consolidare la credibilità di **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO** nel contesto istituzionale e sociale in cui opera.

DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico si rivolge ai Destinatari, come definiti al successivo paragrafo “Definizioni”.

Il Codice Etico definisce le regole di comportamento da rispettare nei rapporti tra i Destinatari e nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, fornitori e terzi in genere. A tale fine, la Ditta inserisce in tutte le proprie procedure di affidamento ed in tutti i propri contratti, di qualsiasi natura questi siano, l'impegno per i contraenti al rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico, in quanto compatibili.

Il Codice Etico costituisce, altresì, elemento essenziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione di **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO** e, nell'ambito dello stesso, strumento operativo finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno della Ditta.

DEFINIZIONI

Nel presente Codice Etico si applicano le seguenti definizioni, restando inteso che quelle al plurale sono altresì applicabili al relativo termine al singolare e viceversa.

Codice Etico: il presente documento contenente l'insieme dei principi, dei valori delle responsabilità interne ed esterne di tutti i soggetti e degli organi che operano nella e con la Ditta.

Collaboratori: le persone fisiche che - in ragione della loro comprovata esperienza e specializzazione - collaborano con la Ditta in virtù di contratti autonomi per lo svolgimento di prestazioni professionali altamente qualificate.

Destinatari: i componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, i gradi apicali, i dirigenti, i dipendenti, i lavoratori distaccati, i collaboratori, i fornitori, gli operatori finanziari e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Ditta o svolgono attività per conto della stessa.

Destinatari interni: i dipendenti (dirigenti e non), tutti i collaboratori di **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO**, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, nonché i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.

Dipendenti: tutti coloro che intrattengono con la Ditta un rapporto di lavoro subordinato, di qualifica dirigenziale e non.

Fornitori: le persone fisiche o giuridiche che prestano beni, servizi e consulenza a favore della Ditta ed i loro collaboratori.

Ditta: **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO**

Struttura: Docente formatore in Sicurezza sul Lavoro, Privacy, Sistemi SGSL e Legge 231/2001. Consulenze aziendali negli stessi ambiti con redazioni documentali.

PRINCIPI DI CONDOTTA GENERALI

Sono di seguito indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Ditta per affermare la propria missione e favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della stessa.

LEGALITÀ

Principio imprescindibile di ALBA SRL S.p.A. è il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia e, se del caso, in tutti i paesi esteri in cui si trova a operare nonché del presente Codice Etico e delle procedure aziendali. Pertanto, la Ditta conduce la propria attività per garantire la conformità dei propri atti e documenti agli scopi previsti dalla legge, regolamenti, in generale, dalle normative vigenti in Italia e, se del caso, in tutti i paesi esteri in cui si trova a operare nonché dal presente Codice Etico e dalle procedure aziendali.

CONFLITTO DI INTERESSE

I Destinatari devono astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto con gli interessi della Ditta o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità aziendali e gli interessi di natura Pubblica eventualmente coinvolti, attenendosi alle cause di astensione previste dall'art. 51 c.p.c.

In particolare, tutti i Destinatari:

- devono evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della Ditta o con il più generale interesse pubblico che ne governa l'azione;
- non devono utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto; devono, in ogni caso, evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali;
- devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse;
- devono, in ogni caso, svolgere la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e trasparenti, in conformità alle disposizioni del Modello **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO** e delle procedure aziendali;
- assicurano che ogni decisione aziendale assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse della Ditta e sia conforme ai piani e agli indirizzi degli organi di governo della stessa Ditta.

È vietata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori, concorrenti;
- accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Ditta, fatto salvo quanto stabilito nel successivo paragrafo "Omaggi e Regalie";
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Ditta;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti - in nome e/o per conto della Ditta - che abbiano come controparte propri familiari o soci ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

Nel caso in cui si configuri un caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il Destinatario interno informa per iscritto il proprio responsabile gerarchico. Quest'ultimo, ad esito degli approfondimenti necessari, adotta le opportune misure organizzative per far fronte alla situazione di conflitto, informandone l'Organismo di vigilanza. Quest'ultimo informerà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, i Destinatari interni sono tenuti a rispettare la procedura aziendale relativa all'autorizzazione/comunicazione degli incarichi provenienti da altre Ditta/persone fisiche o da enti/Pubbliche Amministrazioni.

OMAGGI E REGALIE

I Destinatari interni non accettano né sollecitano, per sé o per altri, omaggi, regali o altre utilità, fatti salvi quelli di modico valore, occasionalmente effettuati nell'ambito delle normali pratiche di cortesia e comunque non superiori ad euro 150,00 anche in forma frazionata, in un anno e purché non compromettano l'immagine e la reputazione della Ditta.

Per omaggi, regali o altre utilità si intendono beni materiali, quali doni, beni immateriali, promesse di benefici futuri, servizi, sconti su acquisti o altro, diretti o indiretti.

Il Destinatario interno che riceva omaggi o altra forma di beneficio, non in linea con quanto sopra indicato, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne il proprio diretto superiore. Qualora la restituzione non fosse possibile, gli omaggi dovranno, a cura dello stesso destinatario, essere messi subito a disposizione della Ditta per la restituzione o la loro devoluzione a fini istituzionali.

Inoltre, i Destinatari interni non devono usare la posizione ricoperta all'interno della Ditta per ottenere utilità o altri vantaggi non spettanti. Tutti gli atti di cortesia e d'uso commerciale, ad eccezione di quelli di modico valore, devono essere supportati da evidenze documentali allo scopo di consentire eventuali verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e pratiche d'uso, è ammessa la possibilità di effettuare omaggi, da parte di **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO**; in ogni caso rientranti nel concetto di modico valore (ad es. calendarietto da tavolo, ecc.). Omaggi e altri atti di cortesia e ospitalità sono, infatti, consentiti quando non possono essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Eventuali iniziative di questo tipo dovranno essere opportunamente autorizzate dal proprio superiore e devono rientrare nelle attività di comunicazione previste dalla Ditta.

Non è, altresì, ammesso che i Destinatari interni partecipino a convegni e/o seminari con spese a carico di fornitori. Deroghe possono essere valutate e concesse dal proprio responsabile gerarchico, purché:

- la partecipazione sia utile alla gestione di attività della Ditta;
- si possa assolutamente escludere la finalizzazione dell'invito all'acquisizione di trattamenti di favore nella conduzione degli affari;
- il trattamento riservato a **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO** non sia sensibilmente diverso rispetto a quello riconosciuto a soggetti simili a **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO** e/o partecipanti al mercato di riferimento.

RISERVATEZZA

CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; assicura, inoltre, che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno agli obiettivi della Ditta. In particolare, il Destinatario interno acquisisce e tratta solo informazioni e dati direttamente connessi con la propria attività, che non può utilizzare e divulgare senza l'espressa autorizzazione della Ditta.

ONESTÀ

L'onestà è il principio etico cardine per le attività poste in essere da **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO** per il compimento della propria mission. I Destinatari devono avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e, in nessun caso, il perseguimento dell'interesse aziendale, può giustificare un operato non conforme a una linea di condotta onesta.

Tale principio governa la gestione delle relazioni, anche indirette, con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione o con soggetti a questi legati. Invero, i rapporti intrapresi dai dipendenti e/o collaboratori della Ditta, in occasione di incontri lavorativi devono tendere al mutuo rispetto e alla piena trasparenza e tracciabilità delle operazioni svolte.

TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI

CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO tutela il benessere organizzativo sul luogo di lavoro, al fine di favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto produttivo, nonché condotte discriminatorie, moleste e lesive della dignità.

Ciascun Destinatario interno opera al fine di garantire un ambiente di lavoro sereno e privo di pregiudizi nel rispetto della personalità e della dignità dell'individuo. I rapporti tra i Destinatari sono improntati a valori di civile convivenza nonché ai principi fondamentali della Carta costituzionale che affermano la pari dignità sociale, senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

TRASPARENZA

La Ditta informa, in modo chiaro e trasparente, gli stakeholder in relazione alla propria situazione e al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

LICEITÀ DELLE OPERAZIONI FINANZIARIE E FISCALI

La gestione degli adempimenti fiscali di **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO** risponde ai principi di correttezza, verità, accuratezza e completezza dei dati forniti alla Pubblica Amministrazione mediante le dichiarazioni fiscali.

La Ditta si impegna a fornire rappresentazioni contabili corrispondenti alla propria situazione fiscale e a garantire la veridicità, correttezza e completezza degli elementi contabili inseriti nella dichiarazione IVA, nelle fatture aventi ad oggetto prestazioni effettuate o ricevute, e ad astenersi dall'inserire nelle dichiarazioni fiscali spese non effettivamente sostenute.

LICEITÀ DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE TRAMITE SUPPORTI INFORMATICI

La strumentazione informatica in dotazione ai Destinatari deve essere utilizzata nel pieno rispetto delle leggi vigenti, della sua destinazione d'uso, dei regolamenti interni ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, anche in rapporto alla sicurezza informatica.

I Destinatari sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e gli accessi alle reti di telecomunicazione loro forniti da ID in conformità alle leggi vigenti ed alle procedure aziendali.

È pertanto vietato e del tutto estraneo alla Ditta un utilizzo non corretto degli strumenti informatici di proprietà di **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO**, dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

Inoltre, è altresì assolutamente vietata la detenzione e 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, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

TUTELA DELL'AMBIENTE

La Ditta contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica di tutte le proprie attività. L'impegno di ALBA SRL a salvaguardare l'ambiente si concretizza attraverso una programmazione delle attività che persegua un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali in conformità alle normative nazionali ed internazionali in materia. A tal fine la Ditta adotta tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività e si impegna a porre in essere misure volte alla sensibilizzazione e al rispetto verso l'ambiente.

PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

La Ditta riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà e spirito di collaborazione. I rapporti tra i Dipendenti a tutti i livelli sono, pertanto, ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, solidarietà e reciproco rispetto, anche in una logica di sviluppo del benessere delle persone, e, più in generale, del benessere organizzativo.

La Ditta si impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per le decisioni inerenti ai rapporti di lavoro con i propri Dipendenti e offre a tutti, nel pieno rispetto delle leggi e del CCNL, le medesime opportunità di lavoro, in modo che possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo, basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza. L'Amministratore Delegato opera affinché tutti i responsabili delle singole Strutture, per quanto di competenza, adottino comportamenti coerenti con i suddetti principi e funzionali alla loro attuazione.

SELEZIONE DEL PERSONALE

La ricerca e selezione del personale è effettuata unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e dei CCNL applicati, ed eventuali accordi integrativi, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

La Ditta realizza un sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permette di offrire a tutti i propri dipendenti, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

Ogni responsabile utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura con l'intento di favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO** considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche un'esigenza fondamentale e inderogabile della Ditta. Sono a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e implementare il valore professionale del personale, anche in riferimento alla formazione mirata e sviluppata per particolari esigenze aziendali (ad es. la formazione sui temi legati alla salute e sicurezza sul lavoro, alla responsabilità amministrativa degli enti, alla privacy e alla lotta alla corruzione).

TUTELA DELLA PERSONA

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e comportamenti che configurino una violazione del presente Codice Etico. È vietata ogni e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti Destinatari, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

Colui che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che lamentano o segnalano tali fatti incresciosi.

TUTELA DELLA PRIVACY

La Ditta si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al D.lgs. 196 del 2003, come modificato dal regolamento UE n. 2016/679, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche, integrazioni e a quelle dei relativi regolamenti attuativi.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO** mette in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla

natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Ditta, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E TENUTA DELLE INFORMAZIONI

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, funzionali o strumentali per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

I Destinatari, anche al di fuori dell'orario di lavoro, collaborano alla corretta rappresentazione delle attività aziendali e, laddove venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze su informazioni e documentazione aziendale, hanno l'obbligo di riferire al proprio diretto responsabile aziendale e/o agli organi preposti

Le informazioni e i documenti sono acquisiti e trattati solo per le specifiche finalità aziendali dai Destinatari in via generale preposti alla funzione aziendale ovvero specificamente incaricati.

TUTELA DEI LUOGHI DI LAVORO

La Ditta adotta tutte le misure necessarie, nel rispetto della legislazione vigente D-Lgs. 81/2008 e s.m.i., al fine di garantire un ambiente di lavoro adeguato e sicuro a salvaguardia della salute di dipendenti, terzi e destinatari.

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza vigenti.

L'inadeguatezza o l'inefficacia dei presidi antinfortunistici o di prevenzione è immediatamente segnalata alla struttura interna preposta.

La Ditta ha un suo specifico Documento di Valutazione dei Rischi ed un organigramma aziendale con la relativa presenza delle figure chiave aziendali e delle squadre di emergenza Antincendio e Primo Soccorso.

PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI E I COLLABORATORI

La Ditta porta a conoscenza dei fornitori e dei collaboratori il contenuto del presente Codice etico. Le controparti contrattuali dovranno dichiarare di conoscere i principi del presente Codice e di uniformarsi, per quanto compatibile, agli stessi.

COMPORAMENTI GENERALI NEI CONFRONTI DI FORNITORI E COLLABORATORI

La Ditta impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori e i collaboratori a principi di trasparenza, imparzialità, concorrenza, lealtà, e buona fede.

In particolare, i Destinatari interni:

- osservano e rispettano, nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservano scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- richiedono la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservano i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitano di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Ditta per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

SCELTA DEI FORNITORI E COLLABORATORI

La scelta dei fornitori e dei collaboratori è realizzata nel rispetto dei criteri di imparzialità, trasparenza, rotazione, opportunità, efficienza ed economicità, oltre che del quadro normativo regolativo della materia.

I soggetti coinvolti nel processo di selezione del fornitore/collaboratore hanno l'obbligo di:

- favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione del contraente, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- consentire una adeguata ricostruibilità/tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte adottate;

- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice e dalla normativa vigente ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni di **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO**, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel Codice, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Tutti coloro che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membro o di segretario devono operare con imparzialità e assumere decisioni con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti nel presente Codice.

I membri e i segretari delle Commissioni di gara sono inoltre tenuti a non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni sulle procedure di gara in essere.

PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Destinatario che rappresenta la Ditta è tenuto al rispetto del Codice Etico.

I rapporti della Ditta con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, la Ditta intrattiene necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione, con le Amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi, della Regione e degli enti locali.

Particolare cura e attenzione devono essere poste con i soggetti indicati in particolare nelle operazioni relative a: gare, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, eventuali richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti pubblici (nazionali e comunitari), rapporti con Autorità di vigilanza o altre Autorità indipendenti, Enti previdenziali, Enti addetti alla riscossione tributi, organi di procedure fallimentari, enti preposti alla sicurezza e alla prevenzione di infortuni e simili e ogni altro ente istituzionale.

Le relazioni con funzionari delle amministrazioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO**.

A tal fine la Ditta non offre, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sottoveste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore (e comunque nel rispetto di quanto previsto nella sezione "Principi di condotta generali") e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza che non comprometta l'integrità e la reputazione della Ditta e non influenzi l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate in modo adeguato.

Allo stesso modo i Destinatari interni non ricevono omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore e comunque nel rispetto di quanto previsto nella sezione "Principi di condotta generali".

PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI

RAPPORTI CON I SOCI

La Ditta promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, al fine di fornire una chiara, completa e tempestiva informazione sullo stato di attuazione delle strategie e sui risultati ottenuti.

La Ditta rende disponibili tutte le informazioni che permettono ai soci di operare scelte strategiche e di investimento consapevoli, garantendo la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso all'informazione.

RAPPORTI CON ENTI, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I rapporti con Istituzioni, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali preposte.

In particolare, i Destinatari che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con tali soggetti devono operare osservando rigorosamente il presente Codice e le indicazioni contenute nel Modello Etico di **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO**.

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla legge e dal contratto di lavoro vigente, ciascun Destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, al di fuori del contesto lavorativo ed in conformità alle leggi.

RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE E RAPPRESENTANZA DELLA DITTA

I rapporti della Ditta con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte, e sono svolti in coerenza e attuazione delle strategie aziendali.

Fatte salve, comunque, le eventuali esigenze di riservatezza, le comunicazioni all'esterno della Ditta dovranno essere corrette e chiare. In nessun caso potranno essere autorizzate comunicazioni che diano un'immagine dell'azienda in contrasto con i Canoni etici del presente Codice. Il mero rischio che ciò avvenga costituisce comportamento riprovevole.

La partecipazione di Destinatari, in nome o in rappresentanza della Ditta, a singoli eventi, comitati, associazioni di qualsiasi tipo, dovrà esser regolarmente autorizzata, dal relativo responsabile gerarchico. La pubblicazione di articoli o di studi o la partecipazione a convegni o seminari, in qualità di relatore, aventi ad oggetto materie di competenza di **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO**, devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministratore Delegato.

Per le attività svolte a titolo personale va specificato che non sono rese in rappresentanza della Ditta.

SCRITTURE CONTABILI E COMUNICAZIONI SOCIETARIE

La Ditta promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale, conformemente a quanto disposto dalla L. 262/05.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia: i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio Responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organismo di Vigilanza; i consulenti esterni alla Ditta sono tenuti ad informare il loro referente interno, o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organismo di Vigilanza; i Responsabili sono tenuti ad informare direttamente l'Organismo di Vigilanza.

ANTIRICICLAGGIO

I Dipendenti e i Collaboratori non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori o soggetti terzi, la Ditta ed i propri Dipendenti e Collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La Ditta si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di criminalità associata e di antiriciclaggio. Ciascun Dipendente e Collaboratore è, pertanto, tenuto a collaborare, per quanto di propria competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Ditta sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO, anche in ragione del proprio azionariato, ripudia i reati di corruzione sia nei confronti della Pubblica Amministrazione sia tra privati.

La Ditta e tutti i suoi Dipendenti/Collaboratori non devono mai essere implicati o coinvolti in attività illecite e in operazioni che possano comportare la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di proventi da attività criminali o illecite.

A tal fine i Destinatari sono tenuti a rispettare tutte le misure tese a prevenire e a evitare fenomeni di corruzione, indipendentemente dalla circostanza che il Destinatario sia soggetto attivo o soggetto passivo, ovvero altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D. Lgs n. 231 del 2001 o altri reati nei confronti della Pubblica Amministrazione. In conformità alla Legge n. 190 del 2012 ("Legge Anticorruzione"), **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO** ha istituito la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza verso il quale è definito un sistema di flussi informativi e segnalazioni inerenti le aree più esposte a rischi corruttivi, individuate all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione adottato da **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO** ed il cui mancato rispetto da parte dei Destinatari costituisce illecito disciplinare.

VIGILANZA E MONITORAGGIO

Vigila sull'applicazione del presente Codice Etico l'Organismo di Vigilanza cui pertanto dovranno pervenire eventuali segnalazioni di violazione dello stesso (tramite messaggi di posta elettronica diretti alla casella dell'Organismo di Vigilanza civico8108@gmail.com con indicazione nell'oggetto della mail **ODV CIVICO8108** con spunta alla "priorità") ai fini delle verifiche di competenza.

In caso di segnalazioni inerenti alla violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza ne informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della Corruzione per le verifiche di competenza.

Nel caso sia invece il Responsabile della prevenzione della corruzione (nella sua attività di monitoraggio) a constatare eventuali violazioni del Codice Etico, lo stesso ne informa immediatamente l'Organismo di Vigilanza per le verifiche di competenza.

L'Organismo di Vigilanza è competente a dirimere eventuali incertezze interpretative del Codice Etico.

Ai Dipendenti sono rivolte attività formative che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Etico, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dei regolamenti e procedure in vigore, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni via via introdotte.

VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

I precetti del presente Codice integrano i contenuti del contratto di lavoro stipulato dai Dipendenti con la Ditta e svolgono anche una generale funzione di prevenzione dei rischi aziendali e, pertanto vanno intesi in combinato con le disposizioni contenute nel Modello **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO**.

Al pari delle violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, le eventuali violazioni del Codice Etico, avendo effetti diretti sulla Ditta, costituiscono comportamento sanzionabile in quanto lesivo del rapporto fiduciario e dell'obbligo di diligenza ai sensi di quanto previsto nel Codice civile, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Destinatario.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Ditta.

In casi gravi e/o reiterati, la violazione del presente Codice può determinare l'attivazione di azione legale e l'adozione di provvedimenti disciplinari e sanzionatori nei confronti dei Destinatari interni autori della violazione, in linea con quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO** si è dotata.

Per quanto riguarda i Fornitori, i Collaboratori e i Consulenti esterni di **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO**, la violazione del presente Codice Etico potrà essere sanzionata con l'applicazione di eventuali penali ovvero con la risoluzione dei contratti in essere, così come espressamente previsto dalle clausole contrattuali richiamate all'interno dei contratti con gli stessi.

SISTEMA DISCIPLINARE

CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO ha adottato un proprio Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal Codice Etico, dal Modello ex D.Lgs. 231/01, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Il tipo e l'entità delle sanzioni sono variabili in relazione alla gravità dei comportamenti e tengono conto del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del codice civile.

APPROVAZIONE E MODIFICA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è approvato dal Geom. Alessandro Sanson, CEO di **CIVICO8108 DI GEOM. SANSON ALESSANDRO**.

Eventuali modifiche sono approvate con la medesima modalità.

DATA CERTA
MIRANO, 04/10/2022

Geom. Alessandro Sanson
RSPP Moduli A-B-B/SP1-B/SP2-C D.Lgs. 81/2008
Data Protection Officer GDPR EU 2016/679

