



CODICE ETICO

Modello di organizzazione
e Gestione 231

 **Ponzio**
Aluminium design since 1941



SOMMARIO

CAPITOLO 1 - CODICE ETICO **4**

1.1 LETTERA DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO	4
1.2 INTRODUZIONE	5
1.3 MISSIONE	6
1.4 LEGGI, NORME E DOCUMENTI	6
1.5 DESTINATARI	6
1.6 AMBITO DI APPLICAZIONE	6
1.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO	7
1.8 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL PRESENTE CODICE ETICO	7
1.9 MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SUL SUO AGGIORNAMENTO	8
1.10 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E SEGNALAZIONE	8
1.10.1 WHISTLEBLOWING	8
1.11 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	9
1.12 REVISIONE DEL CODICE ETICO	9

CAPITOLO 2 - PRINCIPI ETICI **10**

2.1 RESPONSABILITÀ E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ	10
2.2 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE INFORMAZIONI	10
2.3 CONCORRENZA	11
2.4 OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI	12

CAPITOLO 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA **13**

3.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO	13
3.2 PAGAMENTI	13

CAPITOLO 4 - RAPPORTI CON I TERZI (PA; PP.UU.; CLIENTI, FORNITORI ETC.) **14**

CONFLITTO DI INTERESSI, ANTICORRUZIONE E ANTIRICICLAGGIO	14
4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	16
4.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	16
4.3 RAPPORTI CON I FORNITORI	16

4.4 RAPPORTI CON I CLIENTI	17
CAPITOLO 5 - RISORSE UMANE	18
5.1 TUTELA DEI LAVORATORI	18
5.2 RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	18
CAPITOLO 6 - AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	20
6.1 TUTELA DELL'AMBIENTE	20
6.2 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA	20
6.3 DOVERI DEI LAVORATORI IN AMBITO DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	21
CAPITOLO 7 - SISTEMI INFORMATICI E PRIVACY	22
7.1 USO DEI SISTEMI INFORMATICI	22

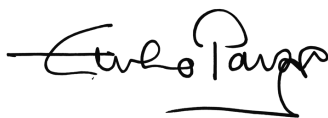
CAPITOLO 1 - CODICE ETICO

1.1 Lettera dell'Amministratore Delegato

Il Codice Etico contiene l'indicazione di alcuni principi ai quali si ritiene debbano uniformarsi comportamenti dei dipendenti, amministratori, sindaci, collaboratori, clienti e fornitori ed in generale di tutti coloro che entrano in contatto con la nostra realtà aziendale.

Il mio invito è quello di osservare i principi di seguito elencati, per contribuire ad accrescere il valore e la reputazione della Nostra Società.

Amministratore Delegato



1.2 Introduzione

PONZIO SRL crede fermamente che sia necessario uniformarsi a comportamenti eticamente corretti, sia relativamente al rispetto delle leggi e degli statuti.

Per questo PONZIO SRL sottoscrive il presente Codice, in linea con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

L'attenzione alla promozione di una condotta etica si è concretizzata, innanzitutto, nella costituzione e redazione del presente documento, suscettibile di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare le attività di PONZIO SRL ed orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali la Società entra in contatto nel corso della sua attività, con l'obiettivo di far sì che all'efficienza e alla serietà della medesima si accompagni anche una condotta etica.

Nel redigere il Codice Etico si è tenuto conto, inoltre, delle indicazioni fornite da Confindustria che ha elaborato delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da adottare in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle società.

Tali Linee Guida prevedono, tra le componenti più rilevanti del sistema di controllo, l'adozione di un Codice Etico e raccomandano che le componenti del sistema di controllo siano uniformate ad una serie di principi di cui, nella predisposizione del presente Codice, si è tenuto conto, unitamente ai *“Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231”* (Gruppo di lavoro Multidisciplinare CNF / CNDCEC / Confindustria / ABI del febbraio 2019).

Il presente Codice Etico, pertanto, risulta una componente fondante del modello organizzativo e del sistema di controllo adottato da PONZIO SRL ai sensi e per gli effetti del D.L.vo n. 231/2001, stante il convincimento che l'etica nella conduzione del business sia alla base del successo dell'attività della Nostra Società.

Una condotta aderente alle prescrizioni dei principi etici quali correttezza, trasparenza, non discriminazione e rispetto della persona, per quanto pacifica possa sembrare, necessita doverosamente di una particolare e rimarcata attenzione per un'azienda che intende trasmettere un'immagine integra e trasparente sia nei confronti delle istituzioni, che nei confronti dei propri dipendenti, partner e stakeholders in genere.

Il Codice Etico rappresenta un'opportunità per definire in modo chiaro la cultura aziendale, i suoi standard etici di condotta utili per sviluppare un ambiente di lavoro sicuro, meritocratico e integro e valori come l'onestà, l'attenzione alla persona, Valori che sono alla base della governance aziendale delle società del gruppo, per crescere e crei valore che si incrementi nel tempo.

Questo codice di comportamento etico è distribuito a tutti i dipendenti ed integra il rispetto delle norme civili e penali cui tutti gli individui sono tenuti, ivi compresi gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale. Ai fini di una concreta ed efficiente conoscenza dello stesso, PONZIO SRL organizza ogni anno uno o più *briefing*, documentati con apposita verbalizzazione e sottoscrizione dei presenti, in cui uno o più soggetti esperti in materia curano la divulgazione e la agevole comprensione del Codice ai dipendenti e agli altri soggetti a questi assimilati, come specificati nel successivo paragrafo 1.5.

Per tale ragione sono riportati qui di seguito i concetti generali da considerare come principi fondamentali per il Nostro comportamento.

1.3 Missione

La società PONZIO SRL, con sede legale in Pineto (TE) alla Via Dei Fabbri snc CAP 64025, Zona Industriale Scerne, società iscritta presso la CCIAA di Teramo numero REA TE 49514, CF/Partita IVA 00061490678, PEC: amministrazione@pec.ponziosud.it progetta, produce e commercializza sistemi per serramenti in alluminio per il mercato dell'edilizia residenziale e commerciale in Italia e all'estero.

1.4 Leggi, norme e documenti

Le principali norme e le leggi di riferimento sono:

- Artt. 2094, 2103, 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n° 300/1970, Statuto dei lavoratori;
- Legge n° 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- GDPR n. 679/2016;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n° 231 - "Responsabilità amministrativa degli Enti" e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto legislativo n° 81/2008 - Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Decreto legislativo n. 152/2006 – testo unico ambiente;
- Principi consolidati Confindustria – ABI – CNF – CNDCEC nella redazione dei modelli organizzativi (ed. febbraio 2019) e linee guida Confindustria
- D.L.vo n. 14/19 sulla prevenzione della crisi di impresa
- Norme ISO
- direttiva whistleblowing e D.l.vo n. 24/2023.

1.5 Destinatari

Il presente Codice è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di PONZIO SRL ed, in generale, di tutti coloro con i quali l'Organizzazione entra in contatto nel corso dell'attività (di seguito i "Destinatari").

1.6 Ambito di applicazione

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

L'art. 2104 c.c. rubricato *“Diligenza del prestatore di lavoro”*, recita: *“Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”*.

L'art. 2105 c.c. rubricato *“Obbligo di Fedeltà”*, recita: *“Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio”*.

La società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

1.7 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

L'art. 2106 rubricato *“Sanzioni disciplinari”*, recita: *“L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione”*.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società.

Pertanto ogni contratto, negozio o atto in genere idoneo a generare un vincolo contrattuale per PONZIO SRL dovrà fare espresso richiamo delle norme di cui al presente codice Etico, nonché dell'effettiva conoscenza che di esse ha la controparte contrattuale, comunque contro interessata, con la specifica indicazione delle conseguenze (disciplinari, contrattuali, patrimoniali etc.) derivanti dalla relativa violazione.

1.8 Comunicazione e diffusione del presente Codice Etico

La società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari, anche attraverso la conoscibilità del Codice mediante reperimento dello stesso sul sito internet;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza; all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

1.9 Monitoraggio sull'applicazione del Codice Etico e sul suo aggiornamento

PONZIO SRL si impegna a far rispettare le norme attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale demandare i compiti di vigilanza, monitoraggio, attuazione, aggiornamento ed applicazione del Codice Etico, nonché di curarne la diffusione e la comprensione.

1.10 Obblighi di informazione e segnalazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività quanto oggetto di flusso informativo predefinito nel Modello di organizzazione e gestione 231.

1.10.1 Whistleblowing

La società, in ossequio a quanto prescritto dall'art. 6 del D.L.vo n. 231/01 e direttiva Whistleblowing, si impegna ad agevolare l'emersione dell'illegalità prevedendo appositi canali (informatici) che consentono ai soggetti Destinatari di presentare, a tutela dell'integrità aziendale, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione adottato, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; con garanzia di riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Le segnalazioni, assistite da riservatezza, vanno indirizzate all'Organismo di Vigilanza (raggiungibile all'indirizzo indicato nel protocollo whistleblowing e sul sito internet della società) che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del presente codice etico o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere, sotto qualunque aspetto, la società, la propria immagine, la propria reputazione.

Sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per le verifiche di competenza e per valutare l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili delle predette violazioni.

Come stabilito nel codice sanzionatorio, nessuno potrà essere penalizzato per aver fatto una segnalazione in buona fede di violazioni al presente codice o di altri comportamenti non etici o illegali, né saranno tollerate ritorsioni contro chiunque presenti una segnalazione in buona fede. Tuttavia, un dipendente, responsabile o dirigente che presenti una segnalazione strumentale o una falsa segnalazione potrà essere soggetto a sanzioni disciplinari, come previsto dalla legge e dalle norme contrattuali applicabili. Qualora il segnalante sia coinvolto nella violazione, sarà tenuto in considerazione il fatto che abbia provveduto a detta segnalazione.

Se si verifica una situazione non contemplata in questo codice etico, ovvero in una diversa fonte aziendale (policy, procedure, protocolli, linee guida interne etc.), questa sarà esaminata alla luce e nello spirito del codice etico ed in linea con le leggi in vigore.

Gli amministratori e gli apicali hanno una grande responsabilità nel fornire l'esempio da seguire. E' importate assumere comportamenti che costituiscano un modello positivo e ispiri gli altri a seguire il nostro Codice Etico:

- Incoraggiando un comportamento e un processo decisionale etico;
- Assicurando che i nuovi assunti comprendano il nostro Codice Etico;
- Creando un ambiente di lavoro aperto, dove i dipendenti possano sentirsi confidenti nell'esporre le proprie preoccupazioni;
- Impedendo ritorsioni contro chi denuncia comportamenti scorretti.

1.11 Violazioni del Codice Etico

La violazione delle norme del presente Codice porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore e dal Codice Sanzionatorio interno, nonché, secondo la gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici nonché di progressioni eventuali di grado.

1.12 Revisione del Codice Etico

La revisione ovvero l'aggiornamento del presente Codice Etico è approvata dal Consiglio di Amministrazione di PONZIO SRL su proposta dell'Organismo di Vigilanza: ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

CAPITOLO 2 - PRINCIPI ETICI

2.1 Responsabilità e svolgimento delle attività

I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

Ogni attività svolta per conto di PONZIO SRL è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa. Pertanto eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello di PONZIO SRL vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate, poiché spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle leggi esistenti.

Evitare in particolare che la partecipazione ad enti, associazioni etc. possa creare un conflitto di interessi con l'attività della Società; evitare altresì tutte quelle situazioni che in quanto collegate alle relazioni di parentela possano creare dei conflitti di interesse.

In ogni caso dubbio consultare il superiore gerarchico o la Direzione Generale per poter chiarire se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi.

Il dipendente si deve inoltre astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il terzo grado o conviventi.

Nei rapporti di affari con i terzi sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine della Società.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché in base ai principi della correttezza e buona fede.

2.2 Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni

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

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico a loro affidato.

È fatto divieto a dipendenti, responsabili e dirigenti:

- di usare le proprietà, le informazioni e la posizione aziendale per profitto personale,

- di svolgere attività in concorrenza con la società, ovvero sfruttare individualmente o per interposta persona opportunità che appartengono di diritto alla società o di cui si viene a conoscenza tramite le proprietà, le informazioni o la posizione aziendale,
- di approfittare di altri collaboratori tramite manipolazione, occultamento e abuso di informazioni privilegiate, falsa dichiarazione di fatti o altre pratiche scorrette.

Cos'è un'informazione riservata o non pubblica?

È qualsiasi tipo di informazione che un'azienda non vuole rivelare o diffondere al pubblico.

Gli esempi includono informazioni su personale dipendente, invenzioni, contratti, piani strategici e commerciali, importanti cambi manageriali, lanci di nuovi prodotti, fusioni e acquisizioni, specifiche tecniche, prezzi, preventivi, dati finanziari, costi dei prodotti e dei servizi, etc.

In generale, non è ammesso ricevere informazioni riservate o proprietarie non divulgate attraverso normali canali accessibili pubblicamente.

Da quanto sopra discende che:

- Occorre rispettare la riservatezza delle informazioni delle altre aziende quando queste non sono di pubblico dominio;
- Occorre considerare tutte le informazioni sociali come riservate o sensibili dal punto di vista della concorrenza, qualora non viene espressamente comunicato che l'informazione è pubblica;
- Occorre proteggere sempre le informazioni riservate sulla società e sul gruppo, anche all'esterno del posto di lavoro, dopo le ore lavorative e anche alla fine del rapporto contrattuale con l'azienda;
- Occorre assumere ogni iniziativa utile per proteggere i documenti ed i dispositivi aziendali quando non vi trovate nel vostro posto di lavoro.

2.3 Concorrenza

Agire secondo le regole del libero mercato costituisce condizione di permanenza nei rapporti con la nostra società.

Le Autorità preposte a presidio del rispetto della concorrenza e del libero mercato possono infliggere multe salatissime alle aziende che, per avventura, dovessero rendersi responsabili di:

- INTESE E/O ABUSO DI POSIZIONE DOMINANTE
- PRATICHE COMMERCIALI SCORRETTE
- OPERAZIONI DI CONCENTRAZIONE
- CONDOTTE ANTICONCORRENZIALI

Nell'ambito dei rapporti con la concorrenza, i destinatari del presente codice si astengono dal fare accordi (scritti oppure orali) volti a:

- Concordare prezzi ai clienti o altri termini commerciali
- Suddividere i clienti o i mercati
- Concordare prezzi o termini commerciali da imporre ai fornitori
- Coordinare o suddividersi le eventuali gare d'appalto

- Boicottare o rifiutare di trattare con determinati concorrenti, clienti o fornitori
- Limitare la produzione.

2.4 Omaggi, regali e altre forme di benefici

I Destinatari del Codice Etico non devono offrire né accettare (specialmente quando la controparte è un rappresentante della PA, ma anche quando si tratta di esponenti di clienti, o potenziali tali, o fornitori), neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività professionali se non di modesta entità (si rinvia al par. 4).

I Destinatari che, nell'esercizio ovvero nel compimento delle mansioni cui sono preposti, ricevano regali o altre utilità di modesta entità, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione: quest'ultimo valuterà l'appropriatezza (consultandosi se del caso con l'Organismo di Vigilanza), provvedendo eventualmente alla richiesta di restituzione del presente.

I Destinatari si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti, che non siano conformi alle norme vigenti.

I soci, i Partner d'affari, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con la Società contribuiranno, quindi, al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

CAPITOLO 3 – GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

3.1 Gestione amministrativa e bilancio

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni, anche di natura Comunitaria, vigenti oltre ad adottare le prassi ed i principi contabili più avanzati, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

PONZIO SRL applica le condizioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile, le quali sono: veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni. Esse rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per PONZIO SRL e garantiscono ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.

Per garantire ciò, la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- conservata tutta agli atti, per ogni opportuna verifica, per il periodo prescritto dalla legge.

E' necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto considerate incrinanti del rapporto di fiducia con la Società.

Al fine di garantire la resilienza sul mercato, PONZIO SRL si avvale di appositi strumenti organizzativi idonei a garantire e monitorare gli adeguati assetti amministrativi, gestionali e contabili utili a misurare l'attitudine a preservare su scala temporale ragionevole la propria capacità finanziaria, organizzativa e produttiva.

3.2 Pagamenti

PONZIO SRL non effettua pagamenti e versamenti e non svolge attività (movimentazioni) finanziarie che non siano improntate ai principi di assoluta tracciabilità e trasparenza.

Di norma i pagamenti, debitamente autorizzati, sono eseguiti sollecitamente, alle scadenze convenute, direttamente ai destinatari previsti e non in contanti, salvo contingenze o specifici impedimenti idonei a giustificare un dilazionamento ovvero, nei casi limite, una eccezione all'adempimento ai sensi dell'art. 1460 c.c., ovvero, ancora, fatte salve circostanze, vicende endo ed etero societarie che possano costituire, comunque in ossequio ai principi della prudenza e della buona fede, mai della discrezionalità in sé considerata, una deroga al principio del pagamento sollecito e alla scadenza convenuta.

CAPITOLO 4 - RAPPORTI CON I TERZI (PA; PP.UU.; CLIENTI, FORNITORI ETC.)

Conflitto di interessi, Anticorruzione e antiriciclaggio

Un conflitto di interessi nasce quando l'interesse personale (dei dipendenti e dei collaboratori) e quello della Società entrano in contrasto.

Tali conflitti possono influenzare il normale modo di svolgere il proprio lavoro in maniera opportuna ed etica, eliminando l'oggettività nel prendere decisioni per conto della Società.

Nessuno può, direttamente o indirettamente, ottenere benefici in modo scorretto derivanti dalla posizione ricoperta all'interno della società.

I dipendenti sono tenuti a comunicare l'esistenza od il sospetto di qualsiasi conflitto di interesse al Responsabile della Società o al proprio principale Responsabile d'Area/Attività il quale dovrà necessariamente e senza indugio riferire il tutto all'Organismo di Vigilanza.

Nei rapporti di affari con i terzi sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine della Società.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché in base ai principi della correttezza e buona fede.

La società implementa uno **standard anticorruzione** di seguito riepilogato.

E' obbligo di ogni dipendente e collaboratore effettuare indagini approfondite se si ha qualunque motivo di credere che vi sia una richiesta di pagamento (da parte di un pubblico ufficiale o anche di un privato) o se si ha sospetto di altre condotte non corrette.

Per **tangente** s'intende un incentivo o ricompensa economica o simile che è illegale, non etica, viola la legge ed è comunque impropria. La tangente può essere un versamento in denaro, regali, prodotti, prestiti, compensi, ospitalità, servizi, sconti, la stipula di un contratto o altre forme di vantaggi o benefit.

La **corruzione** prevede normalmente l'offerta, la promessa, la consegna, l'accettazione o l'accordo di ricevere o dare una tangente. Può avvenire sia a livello pubblico che privato e può essere destinata a terzi sia direttamente che indirettamente.

I **pagamenti incentivanti** sono normalmente piccole somme di denaro, pagamenti sotto banco fatti per assicurarsi o velocizzare un'attività di routine a livello amministrativo da parte di un funzionario pubblico (per es. per ottenere dei permessi, delle licenze o dei documenti, per il disbrigo di documenti amministrativi come per esempio i visti o il caricamento e lo scaricamento di un carico).

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agisce per conto di tali

enti, 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.

Le disposizioni indicate non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino le disposizioni di legge.

Nei rapporti 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, anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi;
- far ottenere, indebitamente, contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo erogati da parte della Pubblica amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla società per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Di norma i pagamenti, debitamente autorizzati, sono eseguiti sollecitamente, alle scadenze convenute, direttamente ai destinatari previsti e non in contanti, salvo contingenze o specifici impedimenti idonei a giustificare un dilazionamento ovvero, nei casi limite, una eccezione all'adempimento ai sensi dell'art. 1460 c.c., ovvero, ancora, fatte salve circostanze, vicende endo ed etero societarie che possano costituire, comunque in ossequio ai principi della prudenza e della buona fede, mai della discrezionalità in sé considerata, una deroga al principio del pagamento sollecito e alla scadenza convenuta.

Il riciclaggio di denaro si ha quando le persone partecipano ad attività criminali come il terrorismo, lo spaccio, consumo di narcotici, evasione fiscale etc. e vogliono nascondere i proventi dei loro crimini oppure desiderano farli apparire leciti.

La società si impegna a rispettare tutte le leggi in vigore, i regolamenti e le norme in materia di lotta al riciclaggio di denaro. Significa che ci aspettiamo che stiate attenti ai segnali di pericolo dei clienti, dei fornitori o degli altri partner commerciali che potenzialmente sono coinvolti nel riciclaggio di denaro. Per esempio quando un fornitore vi chiede di:

- Versare fondi in un conto corrente bancario intestato a parti terzi al di fuori del paese di cooperazione;
- effettuare pagamenti con modalità diverse da quelle stabilite nei termini commerciali normali;
- Suddividere i pagamenti in più conti correnti bancari.

Oppure quando un cliente vi chiede o esegue pagamenti:

- In contanti
- Da svariati conti corrente bancari
- Attraverso terze parti
- In anticipo quando questa forma di pagamento non fa parte dei normali termini commerciali
- In misura che va oltre i normali termini commerciali.

4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di PONZIO SRL

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari del Codice si astengono dall'offrire o ricevere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al o dal funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività. I Destinatari del Codice si astengono altresì dall'assumere qualunque condotta o atteggiamento che possa indurre la contro parte a ritenere compromettibile l'immagine di PONZIO SRL.

Restano ammessi solo i doni di modesta entità sulla base delle apposite direttive emanate dal vertice aziendale, in quanto giustificate da specifiche cadenze o ricorrenze o altre peculiarità di cui la società dovrà comunque avere contezza.

4.2 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali

PONZIO SRL non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche disciplinanti le ONLUS per meri fini di pubblica utilità.

4.3 Rapporti con i fornitori

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obbiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne.

Ai fornitori è richiesto il rispetto:

1. delle leggi, usi e consuetudini applicabili;
2. di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
3. di uniformarsi ai principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di PONZIO SRL

4. di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
5. di non supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;
6. di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.

È vietato offrire, promettere o dare denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati anche al fine di compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, prescindendosi dal fatto che l'offerta o la promessa non sia accettata.

4.4 Rapporti con i clienti

Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. PONZIO SRL esprime il primario interesse nella:

- piena soddisfazione delle esigenze del cliente;
- creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla fiducia ed all'efficienza;
- professionalità, lealtà nell'atteggiamento verso il cliente.

PONZIO SRL è convinta che la soddisfazione del cliente si poggia su valori quali:

- la trasmissione di giuste informazioni, così che ogni persona possa compiere scelte libere e responsabili;
- rispetto della normativa vigente;
- la ricerca di un giusto equilibrio tra prezzo, servizio e qualità;
- gestione delle segnalazioni o reclami;
- la preparazione del personale affinché risponda con competenza e gentilezza alle richieste dei clienti;
- il rifiuto di ogni rapporto con organizzazioni criminali o mafiose e con soggetti che fanno ricorso a comportamenti contrari alla legge, al fine di contrastare e ridurre le forme di controllo delle imprese e dei loro collaboratori che alterano di fatto la libera concorrenza. PONZIO SRL contrasta ogni forma di estorsione, usura o altre tipologie di reato, poste in essere da organizzazioni criminali o mafiose, e collaborano con le forze dell'ordine e le istituzioni, denunciando, anche con l'assistenza dell'associazione, ogni episodio di attività illegale di cui sono soggetti passivi.

CAPITOLO 5 – RISORSE UMANE

5.1 Tutela dei lavoratori

PONZIO SRL garantisce la libertà di associazione dei lavoratori. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

PONZIO SRL si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, i criteri determinanti per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

5.2 Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa: PONZIO SRL, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dai vertici della Società.

È garantita la libertà di associazione dei lavoratori. La società rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

La società si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, i criteri determinanti per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

Non è tollerato alcun tipo di trattamento denigratorio come per esempio le molestie di natura sessuale o psicologica, un linguaggio irrispettoso, gesti discriminatori o altre forme di violenza fisica e verbale. Condanniamo e ci dissociamo da tutte le forme di schiavitù, tortura, trattamento irrispettoso o condizioni di lavoro inadeguate.

L'azienda si impegna e si adopera perché sia reso concreto il divieto di:

- 1) reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- 2) utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.
- 3) procedere all'impiego di lavoratori non in regola con il permesso di soggiorno, anche in riferimento a sub fornitori o appaltatori.

La società non tollera, e, pertanto, è vietato:

- 1) corrispondere retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- 4) sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.
- 5) impiegare lavoratori minorenni
- 6) esporre i lavoratori a situazioni di grave pericolo.

Sosteniamo il tuo diritto a partecipare al processo politico come meglio credi. La tua decisione se concedere o meno tempo, denaro o risorse personali a qualsiasi attività politica è interamente personale e volontaria. La Società non rimborserà o rimborserà i contributi privati e ti invita ad non utilizzare il luogo di lavoro e l'orario di lavoro per fini extra aziendali.

Inoltre, mentre stai partecipando al processo politico, devi chiarire che le tue opinioni e azioni sono tue e non quelle dell'azienda. Per proteggere i nostri dipendenti da pressioni politiche non richieste, non consentiamo campagne attive per candidati o problemi non correlati alla nostra attività nei locali della Società o in orario aziendale.

La società diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale posto alle dipendenze della medesima.

Ogni attività della società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Il lavoratore deve cooperare e prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

CAPITOLO 6 – AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

6.1 Tutela dell'ambiente

PONZIO SRL è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

E' consapevole che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione primaria sia per l'accettabilità delle sue attività sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo: di tale responsabilità sono investiti indistintamente amministratori, dirigenti, tutti i dipendenti e collaboratori di PONZIO SRL.

PONZIO SRL si impegna a non danneggiare l'ambiente ed a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione.

I destinatari pertanto si impegnano a perseguire i seguenti criteri generali:

- controllo della produzione dei rifiuti privilegiando il riciclo e/o riutilizzo;
- riduzione delle possibili fonti di inquinamento;
- salvaguardia dell'ambiente circostante i luoghi di lavoro;
- riduzione e/o eliminazione, ove possibile, delle sostanze pericolose;
- forma il personale assunto o da assumere sulle politiche ambientali.

6.2 Tutela del patrimonio culturale

Ponzio SRL si astiene dal porre in essere attività che possano costituire violazione delle norme poste a presidio del patrimonio avente rilevanza e/o interesse culturale o paesaggistico.

Qualora la società dovesse promuovere o partecipare ad attività di finanziamento o investimento di capitali riguardanti opere artistiche o collezioni d'arte o ristrutturazione di beni prestigio, provvederà ad attenzionare i profili di merito funzionali a prevenire azioni di riciclaggio o ricettazione di essi, o violazione di norme cogenti.

Le attività aziendali, qualora impattanti su di un contesto ambientale soggetto a vincolo paesaggistico, culturale o artistico di pregio, dovranno essere condotte nel pieno rispetto delle norme tecniche di riferimento (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

6.3 Tutela della salute e della sicurezza

L'organizzazione diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale posto alle dipendenze della medesima.

Ogni attività della società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di

riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

PONZIO SRL nella conduzione della propria attività di impresa attribuisce valore rilevante e pone in essere misure che rispettano i seguenti principi per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- a) evita i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- b) combatte i rischi alla fonte adeguando il lavoro all'uomo, al fine di ridurre gli effetti del medesimo sulla salute e sulla sicurezza dei propri prestatori;
- e) tiene conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- f) sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programma 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) attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartisce adeguate istruzioni ai lavoratori.

6.3 Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

CAPITOLO 7 - SISTEMI INFORMATICI E PRIVACY

7.1 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente di Ponzio SRL è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

La società si attiene scrupolosamente ai dettami di cui al GDPR n. 679/2016 in materia di trattamento lecito dei dati.

I destinatari devono:

1. Mantenere privati e protetti i dati personali a cui hanno accesso e riguardanti i dipendenti, le persone che lavorano per il Gruppo, i clienti, i fornitori, i partner commerciali, i consumatori e tutte le altre persone
2. Attenersi alle policy aziendali di riferimento
3. Raccogliere, utilizzare e memorizzare i dati personali solo se:
 - esiste una valida base legale per fare ciò;
 - è rilevante e adeguato per la finalità della raccolta;
 - sono mantenuti aggiornati;
 - e solo per il periodo di tempo necessario per raggiungere la finalità della raccolta o adempiere ad obblighi di legge.

Tutti i dipendenti, i responsabili e i dirigenti sono tenuti a proteggere le risorse sociali e assicurarne il corretto utilizzo. Tali risorse comprendono, senza limitazione, proprietà intellettuali come il nome della Società, loghi, marchi registrati, brevetti, copyright, informazioni confidenziali, idee, progetti e strategie. Il furto, la negligenza o la perdita di tali risorse hanno un impatto diretto sulla redditività della Società. L'impiego delle risorse della Società è consentito unicamente per scopi legittimi. Qualsiasi uso improprio o contraffazione delle risorse della Società deve essere denunciato al superiore gerarchico.

I beni di proprietà di Ponzio SRL sono patrimonio dell'Azienda e devono essere utilizzati per il perseguimento dei fini aziendali. Tutti i dipendenti di ogni livello e tutti gli utilizzatori sono responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi, al fine di preservarne il valore.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà o nella disponibilità aziendale deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate negli atti e nei documenti rivolti all'attenzione del lavoratore, né per finalità illegali. L'Azienda non consente e non autorizza l'uso personale dei beni aziendali, nemmeno della posta elettronica, messaggistica, accesso a Internet e telefonia aziendali, ad esclusione di fatti e situazioni a carattere eccezionale.

Per la installazione di dispositivi di localizzazione su ogni autovettura aziendale sarà formalizzata apposita e specifica trattativa con le organizzazioni aziendali.

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è consentito solamente al personale dipendente all'uopo autorizzato in possesso di idonea e valida Patente di Guida ed unicamente per motivi di servizio.

L'utilizzo degli automezzi di proprietà dell'Azienda e/o di proprietà del dipendente implica l'obbligatorietà per il conducente di non assumere alcol - quindi con tasso alcolemico pari a zero - e sostanze psicotrope (droghe, farmaci se non previa consultazione del medico competente, etc.).

In nessun caso è possibile l'uso del mezzo di proprietà dell'Azienda per motivazioni o necessità personali.

Nel caso pervengano all'Azienda Processi Verbali di accertamento di infrazioni, il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze: qualora ritenga sussistere l'infrazione invierà comunicazione al dipendente responsabile dell'infrazione avvisandolo che si procederà direttamente al pagamento della sanzione il cui importo sarà trattenuto sullo stipendio in unica soluzione; qualora il contravventore intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri. In ogni caso il dipendente dovrà dare evidenza all'Ufficio Risorse Umane dell'esito del ricorso. Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, qualora necessario, provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'organo di polizia, del nominativo del conducente dell'automezzo di proprietà dell'Azienda che ha commesso l'illecito, secondo quanto previsto dal C. d. S.

Se un bene aziendale non appare più idoneo all'uso o abbisogna di manutenzione, ciascun interessato è tenuto a collaborare e segnalare tempestivamente ai responsabili la necessità di intervento.

L'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce una violazione dei doveri nei confronti dell'Azienda e può essere considerata alla stregua di una frode commessa ai danni della società. L'asporto dalla sede di oggetti aziendali senza autorizzazione viene considerato alla stregua di un furto. Le proprietà dell'Azienda devono essere custodite con cura. Inoltre, anche l'incuria e lo spreco di beni di proprietà possono essere considerati una violazione dei doveri nei confronti della società. Qualora si venga a conoscenza di un ammanco, furto, uso improprio, danneggiamento o spreco di beni aziendali o si abbiano delle domande da porre sul loro utilizzo corretto, il dipendente ne dovrà parlare con il proprio superiore, l'Ufficio Risorse Umane.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, o su richiesta della stessa, il dipendente è tenuto a interrompere la fruizione di tutti i beni aziendali in possesso e a restituirli (i beni comprendono, a titolo meramente esemplificativo: sistemi informatici, apparecchiature tecnologiche, computer, telefoni, libri, mobili e arredi, beni di proprietà intellettuale, piani, programmi, procedure, auto e mezzi di trasporto etc.).

