



BRENTA LAVORI

BRENTA LAVORI SRL

Via Del Basabò, 1
35010 Vigonza (PD)

CODICE ETICO

INDICE DEL DOCUMENTO

1. PREMESSA
 - 1.1. INTRODUZIONE E FINALITA'
 - 1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI
 - 1.3. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO
2. PRINCIPI GENERALI
3. CRITERI E NORME DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ
 - 3.1. RAPPORTI CON IL PERSONALE
 - 3.2. RAPPORTI CON I FORNITORI
 - 3.3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - 3.4. RAPPORTI CON I CLIENTI
 - 3.5. ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA
 - 3.6. REGALI, OMAGGI E BENEFICI
- 4 ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

Stato revisionale

| | | | |
|-------------|-------------|-------------------------|---------------------|
| 01 | 26/01/2024 | Aggiornamento | LA DIREZIONE |
| REV. | DATA | MOTIVO REVISIONE | APPROVAZIONE |

Questo documento contiene informazioni di proprietà della Società. Qualsiasi uso da parte di terzi senza autorizzazione della Società sarà punito a norma di legge.

1. PREMESSA

1.1. INTRODUZIONE E FINALITA'

Il presente documento, denominato "Codice Etico", regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che Brenta Lavori S.r.l. assume espressamente nei confronti dei propri interlocutori con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il complesso delle regole contenute nel presente Codice mira a conformare i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, nonché di preservare l'immagine e la reputazione aziendale.

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

Il presente Codice si conforma inoltre ai principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria e ANCE.

1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Brenta Lavori s.r.l. è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, del lavoro dei propri dipendenti e del settore in cui opera.

Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono i principi ispiratori che regolano l'esercizio delle attività della Società, dei suoi Amministratori e di tutti i soggetti legati e collegati da rapporti di lavoro subordinato e non. Le disposizioni riguardano anche tutti coloro che sono chiamati al perseguimento degli scopi della Società, nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa.

I Destinatari sono obbligati ad osservare le disposizioni del presente Codice per tutta la durata del rapporto, dall'accettazione della carica o di collaborazione, per tutto il periodo in cui svolgeranno attività presso la Società o nell'interesse di questa, fino allo scioglimento del rapporto.

Attraverso l'adozione del Codice, l'Impresa si è data l'insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Impresa informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione dell'Impresa, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Impresa.

1.3. DIFFUSIONE

Del Codice è data ampia diffusione interna e lo stesso è a disposizione di qualunque interlocutore dell'Impresa.

Ciascun collaboratore dell'Impresa è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; l'Impresa vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

2. PRINCIPI GENERALI

Nel raggiungimento dei propri obiettivi la Società si ispira ai principi di seguito riportati.

RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI.

Nella realizzazione della missione aziendale, i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i luoghi in cui si trova ad operare.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse societario in violazione della legge.

IMPARZIALITA'.

Brenta Lavori s.r.l. ripudia e disconosce ogni discriminazione basata sul sesso, sulla religione, sulla nazionalità, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori e collaboratori. La Società garantisce pari opportunità agli interlocutori interni ed esterni. Inoltre, vengono evitati, in ogni circostanza, trattamenti di favore, in modo da non compromettere l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità.

ONESTA'.

Tutti gli interessati devono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni. L'utile personale e della Società deve essere perseguito nel rispetto della deontologia, della dignità della persona, dei diritti civili, dell'ambiente e delle leggi (nazionali ed internazionali di pertinenza), delle norme e delle consuetudini universalmente riconosciute.

Non si approva né si giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente e/o al Codice Etico.

CORRETTEZZA E POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE.

Tale principio implica l'impegno, da parte di tutti i Destinatari, al rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

In particolare, gli amministratori ed i dipendenti, nonché gli altri Destinatari, devono agire al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi della Società o rapporti di parentela o relazioni personali tali da interferire con funzioni di Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio chiamati a operare con riferimento ad attività rilevanti per la società.

Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali i soggetti interessati possano trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante lo svolgimento della propria attività.

RISERVATEZZA.

Deve sempre essere assicurata la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute. I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) dati e informazioni senza l'esplicito consenso degli interessati nonché informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

RISPETTO DEGLI INDIVIDUI E VALORE DELLE RISORSE UMANE.

La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il Personale deve sempre avere una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, trattando chiunque in ugual modo e con dignità.

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo della Società. L'azienda tutela e promuove la crescita e lo sviluppo professionale, al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale e condanna ogni forma di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

TRASPARENZA.

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza del fatto e della conseguente informazione (su tutti i supporti) sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e tracciabile.

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

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e che individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

EFFICIENZA / EFFICACIA / ECONOMICITÀ

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali. Il tutto nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi più avanzati. La Società si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza delle proprie prestazioni, attraverso piani per il miglioramento della qualità del servizio con soluzioni volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del cliente / utente con l'efficienza e l'economicità della gestione. Brenta Lavori s.r.l. si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

TUTELA DELLA PRIVACY

La Società si impegna a tutelare la privacy di tutti i soggetti con i quali opera, nel rispetto delle normative vigenti, al fine di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali senza aver ottenuto il consenso dell'interessato.

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E LE ISTITUZIONI PUBBLICHE.

La Società gestisce i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, le Istituzioni Pubbliche e le Autorità di Vigilanza in modo da garantire la massima trasparenza e correttezza, tale da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali, privati e pubblici, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Nei rapporti con le istituzioni pubbliche e la Pubblica Amministrazione tutta si devono sempre perseguire i principi della deontologia, della onestà, della integrità, della trasparenza e della correttezza.

I rapporti con gli interlocutori istituzionali sono tenuti attraverso i soggetti interni (anche esterni se correttamente delegati) a ciò deputati.

In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o Autorità di Vigilanza:

- è assolutamente necessario che, in caso di utilizzo da parte della Società di un consulente o di un soggetto terzo, esso sia espressamente autorizzato ad intrattenere il rapporto e che esso non si trovi in – o possa creare - una situazione di conflitto di interessi;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- è fatto divieto di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto, arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

Qualora vi siano verifiche o ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o Autorità di Vigilanza, i dirigenti, i dipendenti ed i soggetti terzi che agiscono per conto della Società devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione.

CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.

Brenta Lavori s.r.l. persegue l'obiettivo del corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati ed in modo da non ledere gli altrui diritti, a tutela degli interessi della Società stessa e dei terzi, con particolare riferimento ai Soci, alla Pubblica Amministrazione, alle Istituzioni Pubbliche, alle Autorità di Vigilanza e a tutti i soggetti coinvolti nelle attività aziendali.

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (ed in particolare in materia di illeciti informatici e privacy), delle procedure interne esistenti e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la Società a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

Ogni Dipendente deve salvaguardare il patrimonio aziendale. In particolare, ogni Dipendente è responsabile della protezione dei beni assegnati per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC fissi o portatili, tablet, smartphone) e dei materiali aziendali affidati ed è tenuto ad operare con diligenza per evitare furti, smarrimenti, danneggiamenti ed ogni uso illecito e/o inappropriato, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le disposizioni aziendali predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi. Particolare cura e attenzione è richiesta nell'utilizzo dei sistemi informatici e telematici (es. supporti hardware, reti Internet ed intranet, caselle di posta aziendale, accessi in remoto, ecc.), che tutti i Dipendenti sono tenuti ad impiegare per ragioni attinenti alla loro attività professionale e nel rispetto delle normative vigenti e delle istruzioni contenute nelle apposite procedure aziendali.

È fatto divieto ai Destinatari di introdursi abusivamente in sistemi informatici o telematici; distruggere, deteriorare, cancellare o alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento dei sistemi informatici o telematici, intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema informatico o telematico; produrre documenti informatici falsi aventi efficacia probatoria; installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni da parte di un sistema informatico o telematico o tra sistemi informatici e telematici; sottrarre, riprodurre, diffondere e consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema telematico od informatico.

GESTIONE DELLA CONTABILITA' E BILANCIO.

L'integrale rispetto delle norme di legge e la piena osservanza dei principi di trasparenza, veridicità e correttezza della contabilità e di ogni altro documento in cui siano esposti elementi economici, patrimoniali e finanziari costituiscono per la Società valori e criteri imprescindibili.

Il Personale e i collaboratori che, a qualunque titolo, sono coinvolti nelle operazioni di formazione del bilancio o di documenti contabili e societari devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Le rilevazioni contabili devono essere accuratamente registrate nel rispetto delle norme di leggi e dei principi di contabilità generalmente ammessi e vigenti, nonché in base alle procedure aziendali predisposte a presidio delle attività contabili, la cui rigorosa osservanza è richiesta ed imposta a tutti i soggetti interessati. In nessun caso, è consentita la registrazione di operazioni basate su informazioni non precise, non complete o che non riflettano la natura dell'operazione sottostante.

Il Personale e quanti coinvolti nella gestione della contabilità e della documentazione recante dati economici, patrimoniali e finanziari devono consentire l'effettuazione di controlli sui documenti ed informazioni in loro possesso, assicurando il libero accesso a tali dati al revisore, agli auditor ed agli altri soggetti preposti al controllo.

Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata e supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa.

In tale ambito, i Destinatari del presente Codice si impegnano al rispetto dei seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- chiunque si trovi in situazioni di conflitto di interesse è obbligato ad astenersi e segnalarlo
- è vietato, nelle comunicazioni alle Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni Pubbliche, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione.

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.

Brenta Lavori s.r.l. cura la diffusione ed il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i Destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Brenta Lavori s.r.l. deve curare, o fare in modo che terzi che agiscono per suo conto curino, il rispetto, da parte della Società stessa e di quanti agiscono in suo nome e per suo conto, delle disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ed in generale delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008, nonché di tutte le norme di legge e regolamenti, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro.

TUTELA AMBIENTALE E SVILUPPO SOSTENIBILE.

La Società riconosce alla salvaguardia dell'ambiente, un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato, ed è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Conseguentemente, ci si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio (prossimo e non prossimo), anche mediante un'attenta gestione delle condizioni ambientali, l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi, la ricerca delle soluzioni di minore impatto ambientale. Tutte le attività devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalla legislazione e dalle norme in materia ambientale.

TUTELA DELLA CONCORRENZA.

La Società si impegna a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza, trasparenza e correttezza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative e amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti.

Qualsiasi azione diretta ad alterare o turbare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è espressamente vietata. Pertanto, i Destinatari e tutti i soggetti che, a vario titolo, operano con la Società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

CONDANNA DI OGNI FORMA DI RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E RICETTAZIONE.

La Società promuove la massima trasparenza delle transazioni commerciali e finanziarie e condanna qualunque forma di riciclaggio ed impiego di denaro, di beni od utilità di provenienza illecita, sia in ambito nazionale che internazionale. È fatto espresso divieto di porre in essere qualsiasi comportamento che possa costituire o sia connesso alle suddette attività.

FALSIFICAZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO.

È fatto divieto di falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti e segni di riconoscimento contraffatti o alterati.

CONDANNA DI OGNI FORMA DI ASSOCIAZIONE CRIMINALE.

La Società condanna qualunque forma di associazione criminale, sia in ambito nazionale che internazionale, e si impegna a non instaurare alcun rapporto con soggetti coinvolti in associazioni criminali e a non finanziarne o agevolarne le attività

TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

Le attività produttive dell'impresa sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del patrimonio culturale e paesaggistico, con l'obiettivo di salvaguardare lo stesso in tutti gli ambienti nei quali tali attività vengono svolte, inclusi i cantieri temporanei o mobili.

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.

La Società si impegna a garantire, nei limiti consentiti dalla legge, la riservatezza dell'identità dei soggetti che segnalano eventuali illeciti secondo la normativa in materia di Whistleblowing e si impegna altresì a tutelare i segnalanti da atti di ritorsione o discriminazione in ragione delle segnalazioni effettuate in buona fede, condannando e sanzionando ogni condotta in contrasto con i suddetti principi.

È pertanto vietata qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni di illeciti per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

È fatto al contempo divieto al segnalante di formulare – con dolo o colpa grave - segnalazioni infondate e non veritiere.

TUTELA DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE.

La Società condanna ogni forma di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, nonché ogni forma di favoreggiamento personale. È fatto espresso divieto di porre in essere qualsiasi comportamento che possa costituire o sia connesso alle suddette attività.

3. CRITERI E NORME DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

Di seguito si dà dettaglio dei comportamenti che tutti i soggetti devono tenere in modo tale da dare rispetto al presente codice.

I destinatari del codice sono tutti i soggetti interessati e coinvolti nelle attività della Società. I destinatari sono tenuti a conoscere il contenuto del presente Codice Etico e hanno l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti in qualsiasi modo contrari alle disposizioni del Codice;
- riferire alla Direzione e alle funzioni a ciò deputate qualsiasi comportamento anche potenzialmente difforme dalle disposizioni contenute nel Codice stesso;
- collaborare con le istituzioni nel caso di violazioni della legislazione vigente;
- non intraprendere alcuna iniziativa contraria ai contenuti del Codice.

3.1. RAPPORTI CON IL PERSONALE

Il Personale deve uniformare la propria condotta, sia nei rapporti interni che nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente, ai principi espressi nel presente Codice ed alle norme di comportamento appositamente indicate, nel rispetto delle procedure aziendali vigenti.

Il Personale deve svolgere le mansioni, gli incarichi e le attività affidatigli secondo diligenza. I beni e le risorse aziendali devono essere custoditi in modo da assicurarne l'integrità. È vietato abusare dei beni e delle risorse aziendali

RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la ricerca e la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati sono collegate unicamente alla verifica della rispondenza del profilo ricercato rispetto alla candidatura avanzata.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è ammessa alcuna forma di lavoro che non sia conforme alle vigenti norme di legge e alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro, con specifico riferimento alle caratteristiche della funzione e del lavoro da svolgere, agli elementi retributivi e normativi, alle norme e procedure da adottare in ambito lavorativo, compresi gli aspetti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro.

GESTIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Deve essere evitata qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti e collaboratori. L'accesso a ruoli e/o incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli.

Si deve tendere al miglioramento delle competenze del personale anche attraverso una qualifica, formazione ed informazione mirata, con l'obiettivo di valorizzare e conservare il valore professionale di tutto il personale.

La formazione è effettuata a favore di gruppi o di singoli collaboratori sulla base delle specifiche esigenze individuate.

Le evidenze relative alla formazione ricevuta sono conservate nell'archivio aziendale, al fine di poter in qualsiasi momento rilevare il grado di fruizione della formazione e disegnare successivi percorsi formativi.

Il coinvolgimento dei dipendenti e/o dei collaboratori è assicurato attraverso periodici momenti di informazione relativamente al conseguimento degli obiettivi aziendali.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi. Il dipendente dovrebbe partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

SICUREZZA E SALUTE

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei relativi rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'organizzazione si impegna a realizzare interventi per l'analisi e la gestione integrata di rischi e sicurezza e della salute al fine di prevenire, anche tramite un'apposita attività di informazione, formazione, addestramento al Personale, qualsiasi rischio attinente la sicurezza e la salute del lavoratore.

In ogni caso si è tenuti al rispetto di tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della Società.

BENI AZIENDALI

Ogni dipendente e persona coinvolta è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Tutti sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive predisposte per regolamentarne l'utilizzo. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà aziendale.

USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente e tutti gli interessati e coinvolti sono corresponsabili della sicurezza dei sistemi utilizzati e soggetti alle disposizioni normative in vigore.

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.

RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Il dipendente/collaboratore è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle normative applicabili. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura i progetti affidatigli.

RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Il Personale ha l'obbligo di informare senza ritardo i propri superiori o i responsabili di funzione e l'Organismo di Vigilanza delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti e in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

3.2. RAPPORTI CON I FORNITORI

Brenta Lavori s.r.l. gestisce il processo di acquisizione di beni e servizi rispettando i principi di correttezza e trasparenza, nonché garantendo gli stessi principi nel conferimento di incarichi a singoli professionisti e/o a società esterne. I rapporti di fornitura sono regolamentati all'interno di specifici contratti.

La trasparenza nei rapporti con i fornitori ed i professionisti è garantita dall'adozione di regole e meccanismi che consentono di tener conto della loro affidabilità etica e tecnico-professionale, nonché della loro situazione economica e patrimoniale.

Tutti i compensi e/o somme corrisposte a qualsiasi titolo devono essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta e alle condizioni di mercato.

SCELTA DEL FORNITORE

La Società utilizza criteri oggettivi ed imparziali per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni relative alla qualità, alla competitività ed alle condizioni economiche praticate, alle procedure relative alla sicurezza sul lavoro e all'ambiente.

Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del presente Codice Etico e del sistema di prevenzione della corruzione;
- l'attuazione di sistemi di gestione adeguati e pertinenti, ove previsto;

- la disponibilità di know how, mezzi e strutture organizzative idonee sia alla prima attività, all'uso ed al successivo mantenimento;
- il rispetto del senso comune, della normativa e della legislazione per quanto:
 - applicabile alla fornitura ed alle attività connesse
 - riguarda lo svolgimento della attività lavorativa, ivi incluso ciò che attiene la salute e la sicurezza dei lavoratori
 - l'aspetto ambientale, in particolare per quanto riguarda il trasporto e il conferimento dei rifiuti
 - l'aspetto energetico complessivo privilegiando l'uso di risorse rinnovabili a scapito di quelle che comportano il depauperamento delle risorse senza reintegro
 - l'ambito di rispetto del corretto bilancio dell'utilizzo delle risorse materiali intese come materie prime, loro trasformazione, confezionamento, logistica, messa in essere, conservazione e dismissione e/o recupero.

ESECUZIONE DEI CONTRATTI

La Società, coinvolgendo tutta la filiera operativa, persegue il fine di instaurare un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Il fornitore deve essere tempestivamente informato in merito alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché del contenuto del contratto.

Il fornitore dovrà adempiere alle proprie obbligazioni contrattuali secondo i principi del presente Codice e nel rispetto della normativa vigente.

L'organizzazione si impegna a mantenere al proprio interno la separazione di ruoli fra coloro che avanzano richieste di acquisto e coloro che sono deputati alla stipula e gestione dei contratti.

Ci si impegna inoltre a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento di beni e servizi, il miglioramento dell'uso delle risorse, degli impatti ambientali e degli aspetti energetici.

Il presente Codice si applica anche ai Terzi Destinatari, i quali sono pertanto tenuti al rispetto delle disposizioni in esso contenute ed in particolare, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, all'osservanza dei principi comportamentali generali e specifici previsti per il Personale.

Relativamente ai Soggetti Terzi con i quali l'organizzazione intrattiene, in qualsiasi modo, dei rapporti, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali tali soggetti siano in relazione con la Società.

Per assicurare la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, deve essere attuata con il rispetto delle seguenti procedure:

- separazione dei ruoli tra l'unità organizzativa richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- tenuta di un'adeguata tracciabilità delle scelte adottate;
- assicurazione che le procure e le deleghe siano coerenti con le responsabilità organizzative e chiaramente definite;
- conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto;
- costante e regolare monitoraggio delle attività svolte.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice, l'organizzazione non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto contrattuale. A tal fine è previsto l'inserimento, negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a disciplinare l'obbligo di osservanze delle disposizioni del Codice, nonché le conseguenze delle ipotesi in caso di comportamenti in violazione delle stesse.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, privacy, riservatezza e rispetto della dignità della persona, e in generale di tutto quanto riportato all'interno del Codice Etico sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori

3.3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti tramite i soggetti espressamente a ciò delegati o che, per il ruolo rivestito, ne abbiano la facoltà e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi e atti di cortesia verso pubblici ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio (diretti ed indiretti).

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche, nazionali o internazionali, avviene mediante forme di comunicazione previste dalla normativa vigente per garantire la massima trasparenza nei confronti dei soggetti, fornendo, a richiesta, informazioni complete, veritiere e corrette, evitando atteggiamenti di natura collusiva od ostruzionistica.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, i destinatari, devono astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Qualora i destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto alla Direzione.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto la Direzione.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

Quando è in corso una qualsiasi attività, richiesta o rapporto con la PA, il personale incaricato non deve cercare d'influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale, per conto della PA.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dalla Regione, dallo Stato, da un altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

Il Personale deve astenersi dal sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione dei soggetti interessati.

Nel caso in cui nei rapporti con le Amministrazioni Pubbliche, la Società dovesse essere rappresentata da un soggetto terzo, il Personale addetto alla gestione dei rapporti con tale soggetto terzo deve assicurarsi che il medesimo rispetti quanto previsto nel Codice Etico.

UTILIZZO DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI RICEVUTI

Nel caso di ricezione/utilizzo di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dalla Regione, dallo Stato, da un altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse. I responsabili delle funzioni amministrativo/contabile devono curare che ogni operazione e transazione sia:
 - legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
 - correttamente ed adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
 - corredata da un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e il relativo pagamento.

DATI E SISTEMI INFORMATICI IN RELAZIONE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un altro ente pubblico.

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientata a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire, esclusivamente, tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai legali rappresentanti dell'Ente. Nei rapporti con le pubbliche Istituzioni si applicano gli stessi comportamenti utilizzabili nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

RAPPORTI CON AUTORITÀ GIUDIZIARIE E ISPETTIVE

Il Personale deve collaborare con le autorità in caso di ispezioni, indagini od altri accertamenti, anche giudiziari. Le relazioni con i consulenti e le controparti devono rispettare i principi di chiarezza, lealtà e correttezza. Il Personale preposto alla gestione del contenzioso deve rispettare le leggi e regolamenti vigenti e le applicabili procedure aziendali.

3.4. RAPPORTI CON I CLIENTI

Competenza, professionalità, disponibilità, trasparenza, rispetto, correttezza ed imparzialità rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

Le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiare e semplici, formulate con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche della Società ed ai parametri in esse definiti;
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente, non utilizzando, ai fini di eventuali promozioni, messaggi ingannevoli o non veritieri.

È fatto divieto di abusare della propria autorità o posizione nella conduzione delle trattative e nella gestione dei rapporti con i clienti e committenti. Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse.

È fatto inoltre divieto di compiere o omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio a seguito della dazione o della promessa di utilità, da parte di privati. È fatto divieto promettere o riconoscere benefici che possano influenzare le decisioni dei clienti e committenti.

Nel caso in cui, nei rapporti con i committenti, ivi incluse le Amministrazioni Pubbliche, la Società dovesse essere rappresentata da un soggetto terzo, tale consulente ed il suo personale dovranno attenersi ai principi e divieti contenuti nel Codice Etico e nei suoi confronti si applicheranno le stesse prescrizioni valide per il Personale.

In nessun caso, la Società dovrà farsi rappresentare nei rapporti con i committenti da un consulente o un soggetto terzo quando si possono creare situazioni di conflitto di interessi.

È in ogni caso fatto divieto di compiere o omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio a seguito della dazione o della promessa di utilità, da parte di privati.

Inoltre, qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità:

- non deve consistere in pagamento in contanti;
- deve essere effettuato in relazione a finalità di business legittime e in buona fede;
- deve essere ragionevole secondo le circostanze, di modico valore e conforme alle leggi applicabili e sempre che tali omaggi vantaggi od altre utilità non possano essere intesi od interpretati diversamente.

3.5. ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA

A tutti i soggetti (dipendenti e/o consulenti) che a qualunque titolo, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti simili, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare agli amministratori, ai revisori e chi ricopre posizioni apicali è fatto obbligo di:

- fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici;
- garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- vietare l'esposizione di fatti non rispondenti al vero, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

Il personale è tenuto ad osservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

In tal senso, è necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni preposte alla redazione dei documenti contabili;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni fornite;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

3.6. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso, Brenta Lavori s.r.l. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere gestiti e autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati devono essere portate immediatamente a conoscenza della Direzione per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

L'importo relativo alla modesta entità è fissato in euro 150,00 iva inclusa per anno solare.

4 ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Impresa adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Impresa.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'Impresa adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi solo a persone dotate di idonea capacità e competenza.

L'Impresa adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per l'Impresa o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Impresa delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

La Società si impegna a garantire la diffusione interna ed esterna del presente Codice mediante:

- distribuzione a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- formazione in merito ai contenuti dello stesso e del modello;
- distribuzione ai Terzi destinatari
- messa a disposizione attraverso il sito internet a tutti i soggetti che potessero essere interessati.

Nei contratti con i Terzi Destinatari è inoltre prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di apposite dichiarazioni, volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Codice di Comportamento, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente Codice potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli del codice civile pertinenti.

La violazione dei principi e delle prescrizioni del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle Autorità competenti o al risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure dello Statuto di Lavoratori e del CCNL applicabile.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del Codice Etico, di una determinata legge o delle procedure aziendali, è tenuto a informare tempestivamente l'azienda. La segnalazione deve avvenire - nel rispetto di quanto previsto nella procedura di Whistleblowing.

La Società, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia, pone in essere i necessari accorgimenti che tutelino i segnalanti da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partner, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.