

# **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

## **Testani Gestioni Srl**

### **Principi Generali**

Il Codice Etico e di Comportamento è l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta cui devono ispirarsi tutti quelli che operano, collaborano e agiscono per la **Testani Gestioni Srl**. nella conduzione di affari e nello svolgimento dell'attività aziendale.

Può definirsi come la Carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione d'impresa.

Il Codice Etico e di Comportamento costituisce lo strumento indispensabile sul quale si basano le attività di controllo e monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali della Testani Gestioni Srl e definisce in modo chiaro ed esplicito le responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti, quadri e dipendenti prevenendo comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società.

Il Codice Etico e di Comportamento ha come obiettivo principale quello di orientare i soggetti ad ogni livello nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'Azienda che in quelli esterni, nel rispetto dei generali principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà e imparzialità.

Tutto il Personale della Società ha il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e interlocutori azioni che s'ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice Etico e di Comportamento.

Le disposizioni e i principi stabiliti nel presente Codice integrano il comportamento che il Personale della Testani Gestioni Srl è tenuto a osservare nell'ambito dell'esercizio della propria prestazione lavorativa in virtù della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile ed in vigore.

### **Modalità di attuazione del Codice Etico e di Comportamento**

Il Codice Etico e di Comportamento si applica al Personale della Testani Gestioni Srl indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo per Personale i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, i collaboratori autonomi, gli elementi degli organi societari ed, in ogni caso, i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, e si applica ai fornitori, ai clienti, a imprese raggruppate o consorziate, ai subappaltatori, ai prestatori d'opera ed a ogni altro soggetto che ha rapporti, anche di natura istituzionale, con la Testani Gestioni Srl. medesima.

Il Codice si applica, altresì, a tutti i collaboratori e consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico.

A tal fine, tanto negli atti di conferimento degli incarichi quanto nei contratti stipulati con i collaboratori e consulenti è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal Codice e sono previste apposite clausole di risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza.

A tal fine, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del Codice, nonché penalità economiche commisurate al danno, anche di immagine, arrecato e clausole di risoluzione automatica del contratto in caso di inosservanza.

Il Codice Etico e di Comportamento è ispirato a tenere una condotta dei principi di lealtà, imparzialità, integrità ed onestà, ad evitare ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate disposizioni di legge, norme interne o quelle contenute nel Codice Etico e di Comportamento aziendale, ad indirizzare le relazioni con i colleghi all'armonia ed evitare atti o comportamenti caratterizzati da stato di conflitto, a conformare la propria attività e l'uso dei beni aziendali a criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia, a dedicare al lavoro d'ufficio

la giusta quantità di tempo e d'impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti; . ad operare con imparzialità e ad evitare trattamenti di favore e disparità con i fornitori.

Nei rapporti con il pubblico, il dipendente fornisce le informazioni richieste, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile.

Nei rapporti con le altre Aziende il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

I dirigenti e i quadri i Preposti si impegnano, altresì: a comportarsi con giustizia nei confronti dei propri collaboratori, a trattarli con uguale dignità, a prescindere dai loro settori di appartenenza; . a salvaguardare la sicurezza sul lavoro dei dipendenti.

La Testani Gestioni Srl promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento, dei protocolli interni dei loro aggiornamenti tra i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i consulenti, i clienti e i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso d'inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

I soggetti sopra indicati sono, pertanto, tenuti a conoscere i contenuti del Codice Etico e di Comportamento, chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto, osservarli e contribuire alla loro attuazione, segnalando eventuali carenze e/o violazioni delle quali siano venuti a conoscenza.

La Testani Gestioni Srl mette a disposizione di qualunque interlocutore della Società il Codice Etico e di Comportamento, consegnandone copia a tutti i suoi dipendenti, incoraggiando la collaborazione fra gli stessi nel far rispettare, conoscere e attuare il presente Codice e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, i protocolli interni.

La corretta osservanza, applicazione ed interpretazione del presente Codice Etico e di Comportamento sono svolte dall'Organo di Vigilanza che dovrà svolgere i seguenti compiti: curare la diffusione e la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i suoi destinatari; proporre all'Organo di Amministrazione della Società il controllo periodico del Codice al fine di adeguarne i contenuti alle diverse realtà aziendali e alle nuove esigenze organizzative interne; verificare la normativa oggetto del Codice al fine di proporre le modifiche che si rendessero necessarie a seguito del mutamento della normativa di riferimento; verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice e provvedere nel caso d'infrazioni all'adozione delle misure opportune nel rispetto della normativa vigente; ricevere le segnalazioni da parte del Personale riguardante comportamenti non conformi al Codice e, ove necessario, tutelare il Personale medesimo da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni; informare i responsabili delle funzioni competenti circa eventuali comportamenti anomali del proprio Personale al fine di adottare gli opportuni provvedimenti.

I principi cardine delle attività del dipendente costituiscono i principi etici generali della Società.

**Integrità:**

Stabilire un rapporto fiduciario costituisce il fondamento dell'affidabilità del proprio lavoro; non utilizzare la Società per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non fare uso delle informazioni non disponibili al pubblico per realizzare profitti o interessi privati.

**Riservatezza:**

Rispettare il valore e la proprietà delle informazioni ricevute, evitando di divulgarle senza autorizzazione; esercitare la dovuta cautela nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite nel corso del lavoro; evitare di usare le informazioni ottenute per vantaggio personale o secondo modalità contrarie alla legge o che siano di documento ai legittimi obiettivi dell'organizzazione; non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o d'indagine, in corso presso l'ufficio.

Il Codice Etico e di Comportamento determina: il principio della trasparenza che si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni dell'Azienda s'impegnano a fornire informazioni complete, corrette, chiare ed adeguate.

La Società s'impegna a rendere disponibili pubblicamente, anche in un proprio sito internet ad accesso libero: La composizione degli organi sociali (Organigramma), indicando nome, cognome.

**Competenza:**

Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve: utilizzare il bagaglio più appropriato di conoscenze, competenze ed esperienze; intraprendere solo quelle prestazioni per le quali abbia la necessaria conoscenza, competenza ed esperienza; prestare i propri servizi in pieno accordo e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; migliorare continuamente la propria preparazione professionale, l'efficacia e la qualità della propria attività.

**Fiducia:**

La Società non può avere successo senza la fiducia reciproca di tutti i soggetti che, quotidianamente, conferiscono il loro apporto.

**Spirito di servizio:**

Comporta che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice s'ispiri, costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore professionale e di utilità per l'azienda.

Quest'ultima deve beneficiare dei migliori standard di qualità, alle più eque condizioni Codice Etico e di Comportamento .

Il Personale della Testani Gestioni Srl è tenuto a prendere piena coscienza del Codice e dei principi ivi contenuti, e ad aggiornarsi su ogni suo successivo adeguamento.

Il Personale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, deve attenersi al rispetto delle norme e dei principi richiamati nel presente Codice, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme.

Il Personale deve, altresì, comunicare alla Direzione ed la Funzione Anticorruzione, competente a garantire la corretta osservanza del Codice, eventuali violazioni di cui viene a conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Il Personale ha il diritto e il dovere di consultarsi con i propri responsabili per qualsiasi chiarimento riguardante l'interpretazione e la corretta applicazione delle norme e dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento.

Il Personale limitatamente alle proprie competenze e attribuzioni è, altresì, tenuto ad informare i terzi con cui ha rapporti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice Etico e di Comportamento.

La Società tutela e promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze interne, su questo presupposto, i comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, e tra questi ultimi e i collaboratori, sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile.

Tutti i dipendenti devono svolgere le proprie attività in un contesto di massima trasparenza e nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel luogo e nel tempo in cui operano.

La Società indirizza le proprie azioni preventive, organizzative e tecniche, a tutela della salute e della sicurezza dei propri lavoratori e dei collaboratori esterni.

La Società deve assicurarsi che i suoi dipendenti adottino tutte le misure di sicurezza richieste e si adopera affinché sia garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

L'obiettivo di contribuire alla protezione ed alla salute dei lavoratori costituisce impegno essenziale di Codice Etico e di Comportamento indirizzato a tutti i dipendenti della Società attraverso comportamenti responsabili nello svolgimento delle proprie prestazioni lavorative quotidiane.

La Società tutela la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, ed adotta standard che prevede il divieto, fatte salve l'eccezione previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali.

### **Comportamento negli affari**

Nei rapporti d'affari con i fornitori, con i clienti e con le imprese raggruppate o consorziate, il Personale della Testani Gestioni Srl è tenuto ad adottare un comportamento conforme ai principi richiamati nel presente Codice Etico e di Comportamento.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni commerciali con tali soggetti non sono ammessi quei comportamenti che possano recare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla Testani Gestioni Srl., oppure favoritismi volti ad avvantaggiare un soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e di carriera, per sé o per altri, contrari alla normativa vigente, nonché alle disposizioni contenute nel presente Codice.

La selezione di tali soggetti dovrà avvenire sulla base di criteri di valutazione volti a verificare il rigore morale e professionale dei medesimi, in conformità alle procedure aziendali stabilite per assicurare la miglior scelta degli stessi ed improntate alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Testani Gestioni Srl fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia.

Nel processo di selezione, l'obiettivo primario, in ogni caso, è quello di concedere pari opportunità ad ogni soggetto interessato e garantire il rispetto dei principi di trasparenza e lealtà, al fine di permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i soggetti medesimi.

La Testani Gestioni Srl e, comunque per essa, il Responsabile aziendale competente, dovrà garantire una corretta gestione del rapporto con i menzionati soggetti anche nelle successive fasi di esecuzione del contratto.

Inoltre, sarà cura della Testani Gestioni Srl e, comunque per essa, del Responsabile aziendale competente, informare tali soggetti, in maniera chiara ed esaustiva, riguardo agli obblighi, ai vincoli, alle disposizioni dettate dalla normativa vigente che concernono direttamente l'attività lavorativa da prestare ed ai principi e valori contenuti nel presente Codice.

Durante i rapporti con i clienti ,tenere comportamenti conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità e tali da non indurre ad interpretazioni false e/o ambigue, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite nel presente Codice.

Inoltre, nello svolgimento dell'attività aziendale, la Testani Gestioni Srl, è tenuta a garantire la qualità dei servizi prestati, la riservatezza e la sicurezza delle informazioni, nel rispetto di quanto concordato ed a costi vantaggiosi.

Il Personale della Testani Gestioni Srl, pertanto, deve collaborare e prima di tutto rispettare rigorosamente la normativa vigente e le procedure applicabili per il perseguimento di dette finalità.

Nei rapporti privati e nelle attività extralavorative il dipendente, non può fornire informazioni sui contenuti dell'attività lavorativa, né assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Testani gestioni Srl.

I dipendenti, fatte salve le ipotesi di esercizio dei diritti sindacali, non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali e lavorative della Società se non a mezzo dell'ufficio addetto e, pertanto, informano tempestivamente il proprio responsabile nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Il Personale della Testani Gestioni Srl non può, direttamente o indirettamente, per esempio attraverso i propri familiari, offrire o ricevere regali, doni, denaro, omaggi, a vario titolo, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, ecc.), che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere, ivi inclusi quelli con i privati, e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti.

Il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, né accetta da un proprio subordinato per sé o per altri direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, a prescindere dal valore di quest'ultimi, quando queste rappresentino un corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alle sue mansioni d'ufficio.

Il dipendente che riceva regali o altre utilità nelle suddette circostanze è tenuto ad informare tempestivamente il proprio Responsabile, o, nel caso di dirigenti/impiegati, il Datore di lavoro.

Chiunque riceva regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della Testani Gestioni Srl e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o al datore di lavoro che, ne valuta l'appropriatezza e provvede all'immediata restituzione di dette regalie, notificando al mittente la politica della Testani Gestioni Srl in materia.

La Testani Gestione Srl tutela il lavoro in tutte le sue forme e promuove modelli di organizzazione dell'ambiente lavorativo improntate al rispetto della dignità e del benessere dei dipendenti.

La Società favorisce, altresì, la costruzione di ambienti di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei propri dipendenti e delle prestazioni, stimolando la creatività, l'ergonomia, l'ecologia e la sicurezza degli ambienti di lavoro.

La Testani Gestioni Srl favorisce lo sviluppo di un'organizzazione del lavoro ispirata al principio di non discriminazione sul luogo di lavoro e alla tutela dell'integrità psico-fisica del lavoratore.

#### **Conflitto di interessi ed incompatibilità**

Il Personale della Testani Gestioni Srl è tenuto ad evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti d'interesse o incompatibilità e, pertanto, deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività della società o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue.

Inoltre, è tenuto ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità in affari di cui è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria funzione o attività lavorativa.

In particolare, possono determinare un conflitto d'interessi o incompatibilità le situazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo: .

- svolgere una funzione di vertice nella Testani Gestioni Srl e avere interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari a vario titolo, diretti ed indiretti, con fornitori, con clienti, subappaltatori o concorrenti della Società; .
- prestare attività lavorativa, anche da parte di un familiare di primo grado, presso o in favore di fornitori, di clienti, di subappaltatori o di concorrenti della Società;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la Testani Gestioni Srl offre ai propri clienti senza la preventiva autorizzazione del proprio responsabile o della Direzione competente;
- assumere alle dipendenze della Testani Gestioni Srl. ex impiegati/dipendenti della società concorrenti; .
- sfruttare la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura, in conflitto con gli interessi della Società.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto d'interessi o incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, a informare tempestivamente i propri responsabili che saranno tenuti a valutare l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e autorizzare eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto, e/o a porre in essere le azioni necessarie per prevenire azioni pregiudizievoli.

Dell'eventuale situazione di conflitto o incompatibilità e delle motivazioni che hanno portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione ad operare dovrà essere data comunicazione all'Amministratore Unico.

La Testani Gestino Srl favorisce lo sviluppo professionale e l'arricchimento di conoscenze e competenze dei propri dipendenti, maturati anche attraverso diverse esperienze professionali, nei limiti consentiti dalle norme di legge e del presente Codice.

I dipendenti non possono in nessun caso:

- a) svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- b) svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

### **Controlli interni**

Tutte le attività svolte nell'ambito della Testani Gestioni Srl devono essere legittime, correttamente registrate e documentate (in formato cartaceo e/o informatico), verificabili, autorizzate, coerenti, congrue e conformi alla normativa vigente, nonché alle procedure e ai regolamenti aziendali, ivi incluse le disposizioni e i principi del presente Codice Etico e di Comportamento.

Controllo interno della Testani Gestioni Srl è volto: .

- a garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle scritture contabili e della documentazione di supporto, nonché del processo di formazione del bilancio nel rispetto delle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e, comunque, di tutta la normativa applicabile in materia; . a verificare periodicamente l'adeguatezza delle procedure e dell'organizzazione aziendale in termini di efficacia, efficienza ed economicità, nonché la coerenza con la normativa vigente; .
- a verificare e a garantire il corretto funzionamento degli organi societari nel rispetto della normativa vigente; . ad assicurare la conformità degli adempimenti operativi con le procedure e i regolamenti interni, con la normativa applicabile, nonché con i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice.

Tutte le operazioni connesse a tali controlli interni devono essere debitamente documentate e devono essere portate a conoscenza dell'Amministratore Unico.

Saranno istituite apposite riunioni al fine di verificare, ciascuno per la parte di propria competenza, il rispetto delle procedure .

Il Personale della Testani Gestioni Srl ognuno per la propria sfera di competenza, dovrà adoperare la massima diligenza affinché siano trasmesse fra le varie funzioni ed elaborate in contabilità informazioni corrispondenti ai fatti gestionali e, qualora fosse informato di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardo ai dati che abbiano una diretta incidenza nella contabilità e/o nella gestione e/o nell'attività della Testani Gestioni Srl., è tenuto a riferirne con immediatezza e formalmente al proprio responsabile.

La Testani Gestioni Srl promuove la diffusione e la conoscenza del presente Codice, favorendone la più ampia pubblicizzazione e provvedendo, altresì, alla divulgazione dei principi, valori e norme comportamentali.

A tali fini, la Società si impegna a distribuire copia del Codice a tutti il Personale, a curare programmi di formazione rivolti ai propri dipendenti.

### ***Risorse Umane Disciplina delle procedure***

Le Risorse Umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza della Testani Gestioni Srl. e il tipo di attività dalla medesima svolta.

La dedizione, la lealtà e la professionalità delle Risorse Umane sono valori e condizioni determinanti Codice Etico e di Comportamento per conseguire gli obiettivi e il successo della Testani Gestioni Srl.

La selezione delle Risorse Umane da assumere è effettuata sulla base:

- a) della corrispondenza dei profili professionali dei candidati a quelli richiesti;
- b) dei criteri di merito;

c) delle esigenze aziendali, tutto nel rispetto del principio di uguaglianza e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nelle fasi di selezione e assunzione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo, nepotismo o ad attribuire indebiti vantaggi a taluni.

I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro in conformità alla normativa nazionale vigente. La Testani Gestione Srl. offre a tutti i propri dipendenti le stesse opportunità, adottando misure idonee a evitare discriminazioni, cura e favorisce lo sviluppo, la formazione e l'aggiornamento di ciascuno sulla base delle proprie esigenze e delle caratteristiche personali e stimola la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze personali per qualsiasi decisione concernente la carriera del dipendente.

In particolare, la formazione e l'aggiornamento professionale garantito ai dipendenti dovranno, tra l'altro, prevedere una formazione e/o informazione di base e permanente volta a informare gli stessi, coerentemente con le loro specifiche competenze, in merito alla disciplina di formazione del bilancio, alle nozioni in tema di diritto societario, ai possibili reati/illeciti amministrativi.

Tale attività di formazione e/o informazione di base dovrà, altresì, essere rivolta oltre che ai dipendenti anche al Management e ai membri gli organi societari, indipendentemente dalla natura e tipologia dei relativi rapporti negoziali in essere con la Società.

La Testani Gestioni Srl richiede che i propri dipendenti, a ogni livello, e gli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per conto della Testani Gestioni Srl medesima, collaborino a mantenere in Azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Le politiche di gestione delle Risorse Umane sono diffuse a livello aziendale a tutti i dipendenti, e agli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale per conto della Testani Gestioni Srl., attraverso idonei mezzi di comunicazione (quali ad esempio circolari, affissioni in luoghi accessibili a tutti, etc.).

La Testani Gestioni srl. s'impegna, tra l'altro, a offrire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro adeguato, mettendo a disposizione locali e attrezzature idonee, e tutela la sicurezza e l'igiene dei luoghi Codice Etico e di Comportamento, ponendo in essere tutte le cautele possibili al fine di assicurare la salubrità degli stessi.

### **Diritti e doveri dei dipendenti**

I dipendenti della Testani Gestioni .Srl sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nei relativi contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, e dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento.

Tali disposizioni riconoscono al dipendente alcuni diritti e impongono alcuni doveri. Il dipendente ottempera al corretto utilizzo del badge.

Nell'orario di servizio, il dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente o da un suo delegato.

I dirigenti o i loro delegati curano la raccolta e la conservazione dei moduli sui quali i dipendenti devono annotare ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio con l'indicazione del proprio nominativo, della data, dell'ora di uscita, dell'ora di presunto ritorno, del motivo dell'allontanamento e del luogo di destinazione.

Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per ragioni di servizio con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi.

Laddove ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, il dipendente ne dà preventiva o tempestiva comunicazione al dirigente o al suo delegato.

Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio.

Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro. Il dipendente è tenuto a segnalare eventuali violazioni da parte di colleghi delle disposizioni di cui ai commi che precede al proprio dirigente.

**In particolare, il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:**

- al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;
- allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente a una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti e alla contrattazione collettiva; .
- a ricevere un'adeguata formazione professionale tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
- alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, alla riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente e ai principi contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento.

**Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:**

- di fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti; .
- di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri responsabili;
- di collaborare con i colleghi, con i dirigenti e/o con i propri responsabili e di diffondere e comunicare a questi ultimi dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti nell'esercizio della propria attività lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del regolamento aziendale in vigore e della normativa vigente;
- di porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nell'esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- di acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità, attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, conferenze e programmi di formazione e/o riqualificazione professionale qualora questi siano proposti e attivati dalla società;
- di adempiere tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni aziendali in materia;
- di conoscere ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati riguardanti i fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che hanno rapporti con la Testani Gestioni Srl;
- di utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali (sia materiali sia immateriali) e di non utilizzare a fini privati, attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongono per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;
- di astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative; . di non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni e prestazioni.

### **Integrità e tutela della persona**

La Testani Gestioni Srl s'impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno sul posto di lavoro, e un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità nel rispetto del principio di uguaglianza.

A tal fine, la Testani Gestioni Srl:

- a) contrasta ogni tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso;

b) impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, e da qualsiasi atto o comportamento molesto.

Oltre a non essere ammesse le molestie sessuali, devono essere evitati comportamenti o discorsi che possono turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, in altre parole è a conoscenza d'intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti, verso colleghi, deve segnalare l'accaduto al proprio responsabile, oppure al Datore di Lavoro, i quali provvederanno con la massima riservatezza a valutare l'effettiva violazione e ad adottare di volta in volta tutti i provvedimenti ritenuti opportuni, al fine di ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

### **Cumulo di incarichi e di impieghi**

Fermo restando il rispetto di eventuali divieti o vincoli scaturenti dalla normativa vigente, nello svolgimento di ciascun incarico dovrà essere garantito un apporto professionale e personale coerente con le funzioni, i ruoli o gli incarichi ricoperti e tale da assicurare presenza e continuità di azione.

E' consentito il cumulo d'incarichi o d'impieghi nella misura in cui il loro esercizio sia in linea con le aspettative della Società e con i principi sopra enunciati.

Un'attenta valutazione di tale limite è rimessa a ciascun soggetto avuto riguardo alle peculiarità, soggettive e oggettive, degli incarichi o degli impieghi svolti.

### **Rapporti con il pubblico**

Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate dal pubblico, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono, comunque, essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

Gli addetti agli uffici a diretto contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, al fine di tutelare il decoro e l'immagine .

### **Disposizioni particolari per i Dirigenti**

Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato ai fini dell'assolvimento dell'incarico.

Il Dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge. Dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti.

Valgono per i Dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incarichi e di incompatibilità, nonché in tema di regali e altre utilità previste per la generalità dei dipendenti della Società.

I relativi obblighi di comunicazione e segnalazione sono effettuati nei confronti del Responsabile Aziendale.

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il Dirigente favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.

Il Dirigente rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, svolgendo la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

In nessun caso il Dirigente opera con intenti discriminatori o punitivi nei confronti dei dipendenti, e vigila affinché i rapporti tra il personale alle dipendenze della Testani Gestioni Srl siano improntati al rispetto e alla collaborazione reciproca, prestando particolare attenzione all'insorgenza di pratiche comportamentali persecutorie a danno dei dipendenti sottoposti alla sua responsabilità.

Il Dirigente rispetta, altresì, le disposizioni e organizza le proprie attività prevedendo incontri periodici con i dipendenti al fine di verificare la qualità delle condizioni di lavoro, la soddisfazione, e di risolvere problemi specifici che dovessero essergli segnalati.

Il Dirigente ha l'obbligo di controllare il corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nonché il funzionamento del sistema automatico di rilevazione delle presenze, da parte dei dipendenti a lui subordinati.

Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al datore di Lavoro e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale.

Ai fini delle valutazioni di sua competenza.

b) Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la Testani Gestioni Srl

c) Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale.

d) Mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

e) Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata, e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali.

Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte

Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio dirigente lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti.

Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai dirigenti.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Testani Gestioni Srl, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente di riferimento.

### **Sicurezza e Salute**

La Testani Gestioni Srl. s'impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in conformità alla normativa vigente con particolare attenzione a sviluppare la consapevolezza dei rischi, promuovendo campagne di sensibilizzazione del Personale, a curare l'ambiente di lavoro e il benessere di tutti quelli che prestano la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, presso la sede e i cantieri della Testani Gestioni Srl medesima.

Il Personale della Testani Gestioni Srl. è tenuto a osservare le disposizioni aziendali in materia di sicurezza, al fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi, e le disposizioni che regolano l'accesso ai locali.

Testani Gestioni Srl. s'impegna a mantenere un elevato livello di efficienza e funzionalità delle strutture aziendali e dei processi interni.

La Testani Gestioni Srl. s'impegna, altresì, a disciplinare la possibilità di fumare all'interno dei locali aziendali nel rispetto della normativa vigente e al fine di salvaguardare la salubrità e la sicurezza del posto di lavoro.

### **Riservatezza**

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite e/o gestite e/o elaborate nel corso e in occasione dello svolgimento delle attività lavorative da parte del Personale della Testani Gestioni Srl. e da tutti quelli che a qualsiasi titolo hanno rapporti con la stessa devono rimanere strettamente riservate e, pertanto, non possono essere divulgate, con particolare attenzione ai documenti, dati e informazioni la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o, comunque, le attività della Testani Gestioni Srl. Ciascuno è tenuto a fare un uso proprio delle informazioni e dei dati di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle proprie prestazioni, in conformità alla normativa vigente e al regolamento aziendale in vigore, astenendosi dal trarne alcun vantaggio personale.

In ogni caso la Testani Gestioni Srl deve trattare le informazioni e i dati con la massima diligenza e attenzione e deve porre in essere le cautele Codice Etico e di Comportamento e/o opportune per evitare che le menzionate informazioni e dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati sia sul posto di lavoro sia al di fuori dello stesso.

Tali informazioni e dati, acquisiti, gestiti o elaborati nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa sono di esclusiva proprietà della Testani Gestioni Srl. e, pertanto, quest'ultima è la sola a poterne disporre e/o ad autorizzarne l'uso. Le informazioni che fosse possibile comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo accurato e anche corretto e completo.

### **Tutela della Privacy**

La Testani Gestioni Srl provvede alla raccolta, conservazione, trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali del proprio Personale, nonché di fornitori, di clienti e/o di terzi in generale che si trova a gestire in determinati casi e per particolari finalità, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della privacy.

La Testani Gestioni Srl s'impegna a porre in essere tutti gli adempimenti necessari relativi a tali dati personali, nonché ad adottare le misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza degli stessi. Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici è fatto obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza, al fine di prevenire il rischio d'intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali di dati.

### **Contributi e sponsorizzazioni**

La Testani Gestioni Srl può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefici a livello regionale o nazionale.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dell'arte, ecc., sono destinate solo a eventi che offrano garanzie di qualità.

### **Responsabilità**

La violazione degli obblighi previsti dal presente dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto delle norme di cui agli articoli 55, 55-bis e 55-ter del decreto legislativo 165 del 2001.

Il segnalante o il dipendente, che sia chiamato a testimoniare su fatti che assumono rilevanza nell'ambito del procedimento disciplinare, ha il dovere di adempiere alle prestazioni richieste, e di collaborare rendendo le informazioni, anche per iscritto, se necessario ai fini del corretto esperimento del procedimento.

I dipendenti della Testani Gestioni Srl preposti alla cura e alla gestione delle varie fasi in cui si articola il procedimento disciplinare hanno l'obbligo di conformarsi alle norme in tema di tutela del lavoratore e divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro.

Al dipendente preposto alla gestione del procedimento disciplinare è altresì richiesto di rispettare le disposizioni del Codice e di astenersi dall'assumere decisioni in tutti i casi in cui, per la natura dell'oggetto della decisione o del legame che intrattiene con il soggetto nei cui confronti sia stato avviato il procedimento disciplinare, possa incorrere in situazioni di conflitto di interesse tali da pregiudicare la terzietà e l'imparzialità del suo giudizio.

In ogni caso, il dipendente mantiene un atteggiamento di assoluto e rigoroso riserbo sui contenuti del procedimento per tutta la durata del procedimento stesso.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, sulla base della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro e al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.