

CORVINO+MULTARI S.R.L.

CODICE ETICO

Premessa

La CORVINO + MULTARI s.r.l. (di seguito denominata "Corvino+Multari" o "Società" o "Azienda") è una società di Architettura e Ingegneria fondata nel 1995, con sede a Napoli, che vanta una pluriennale esperienza nella progettazione e direzione lavori di opere complesse. La Società è dotata di **Sistemi di Gestione Certificati per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza conformi alle Norme ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018** oltre al Sistema di Qualità di Gestione BIM (SGBIM) in conformità con la norma UNI/PdR 74:2019.

Corvino + Multari nella sua pluriennale attività con una sana pratica commerciale si è fattivamente impegnata a promuovere la qualità della vita e lo sviluppo socio-economico delle comunità in cui è venuta ad operare sia attraverso la progettazione delle opere da realizzare sia attraverso la formazione di capitale umano e lo sviluppo di capacità individuali.

Sin dalla sua fondazione la Società si è ispirata a principi di trasparenza e probità, di tutela dei diritti umani, del lavoro, della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

L'intera attività aziendale viene svolta con onestà, integrità e correttezza nel pieno rispetto della legge in un quadro di concorrenza leale avendo riguardo agli interessi legittimi di clienti, fornitori, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui l'Azienda opera.

Tutti coloro che lavorano in Corvino + Multari, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare ed a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Pertanto la Società ha adottato, con delibera del 31/05/2023, il presente "Codice Etico" (di seguito "Codice"). Esso contribuisce a rafforzare l'apparato di principi, valori e presidi di controllo interno, secondo le previsioni del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Principi Informatori del Codice

Il Codice è improntato a principi di:

– Legalità

Tutte le attività realizzate in nome e per conto di Corvino+Multari devono essere svolte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono, in ogni caso, astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pene pecuniarie,

sanzioni amministrative o di altra natura.

– **Responsabilità**

Corvino+Multari agisce in modo corretto, chiaro e affidabile, nel pieno rispetto delle leggi e delle regole, dando conto delle proprie scelte e rispondendo delle conseguenze. L'elevato senso di responsabilità diffuso tra le professionalità coinvolte consente loro di sentirsi parte integrante del progetto aziendale e allo stesso tempo permette a tutti di rispondere del proprio operato.

– **Integrità e trasparenza**

Corvino+Multari agisce sempre con integrità e trasparenza in tutte le sue attività astenendosi da qualsiasi azione che possa minare il patrimonio di fiducia dei propri stakeholders. Di conseguenza, essa ha cura di rendicontare in modo chiaro e trasparente le proprie attività.

– **Efficienza**

Corvino+Multari si impegna a perseguire i propri obiettivi e a generare valore attraverso l'impiego efficiente delle proprie risorse valorizzandone professionalità, competenza, puntualità e precisione. In tutte le proprie operazioni effettuate, sarà sempre chiara l'attribuzione della responsabilità per le scelte adottate.

– **Merito**

Corvino+Multari sostiene la crescita professionale delle proprie risorse e premia chi si impegna nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Destinatari del Codice e loro obblighi

Le norme del Codice si applicano all'Organo Amministrativo, ai dirigenti, ai dipendenti ed ai collaboratori della Corvino+Multari, nonché a tutti coloro che – stabilmente e/o temporaneamente – vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse o per conto della Società stessa.

I Destinatari devono uniformarsi ai principi ed alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico adempiendo agli obblighi generali in esso contenuti con diligenza, correttezza e lealtà. Tali obblighi sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti alla cui violazione corrisponde, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) o un inadempimento contrattuale, che può comportare la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni a favore della società.

Al riguardo i diversi Destinatari, secondo le modalità applicabili, sono tenuti al rilascio di una dichiarazione di accettazione ed osservanza dei principi contenuti nel presente documento.

Diffusione del Codice

Corvino+Multari intende adoperarsi affinché tutti i Destinatari conoscano i valori, i principi e le regole di comportamento di cui al presente Codice.

A tale scopo la Società pone in essere tutti gli strumenti utili a fornire ai Destinatari un adeguato supporto per la sua corretta applicazione ed interpretazione delle indicazioni contenute nel presente documento.

Affinché abbia adeguato risalto, oltre ad essere consegnato a tutti i Destinatari, il Codice è affisso nella bacheca aziendale ed è pubblicato sul sito internet della Società.

Ogni eventuale richiesta di chiarimenti e/o informazioni in merito ai contenuti del Codice Etico deve essere indirizzata alla casella di posta elettronica: info@corvinoemultari.com

Struttura del Codice

Il Codice Etico della CORVINO + MULTARI s.r.l. si articola in:

- **Codice di Comportamento** che si rivolge a tutti i lavoratori dipendenti, collaboratori e/o tirocinanti della Corvino + Multari (di seguito denominati "**Personale**") nonché ai Clienti, ai Fornitori, alle Amministrazioni ed ai terzi in genere che hanno rapporti con la Società. Esso ha la finalità di rendere noto l'insieme dei principi generali a cui fa riferimento la Società nello svolgimento dell'attività aziendale.
- **Codice di Condotta Aziendale** che si rivolge a tutti i lavoratori dipendenti, collaboratori e/o tirocinanti della Corvino + Multari (di seguito denominati "**Personale**") rappresentando un complesso di norme che regolano la vita aziendale ed il comportamento che TUTTO il Personale Corvino + Multari è tenuto uniformemente ad osservare a prescindere dalla qualifica, mansione e/o natura del contratto di lavoro, per garantire il corretto svolgimento dell'attività aziendale nel rispetto della Parte I, Titolo III della Costituzione della Repubblica Italiana, del Libro V del Codice Civile, della normativa in materia di CCNL applicati ed in materia di sicurezza sul lavoro.
- **Codice Disciplinare** (di seguito denominato "**Codice Disciplinare**") dedicato al controllo della corretta applicazione del codice etico nonché alle procedure per la segnalazione, contestazione, istruttoria ed irrogazione nei confronti di TUTTO il Personale Corvino + Multari delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari di cui all'art. 7 Legge 300/70 c.d. Statuto dei Lavoratori ed in ossequio alle disposizioni contenute nel CCNL di categoria vigente.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1

Validità ed efficacia del Codice di Comportamento

1. Questo Codice di Comportamento costituisce un insieme di regole uniformi, chiare ed eticamente corrette ed è riservato il diritto a Corvino + Multari di aggiungere, modificare o cancellare clausole del Codice in ogni momento purché ne venga dato avviso scritto e con efficacia a partire dal 5° giorno successivo.
2. Il Personale che non rispetti quanto contenuto nel presente Codice di Comportamento sarà soggetto ad azioni disciplinari che potrebbero anche

CORVINO + MULTARI

portare alla cessazione del rapporto di lavoro in conformità alle disposizioni contenute nel CCNL di categoria applicato in Azienda. Di seguito si elencano alcuni esempi di condotta che potrebbero portare all'applicazione di misure disciplinari:

- azioni che violano la politica aziendale;
 - richiesta ad altri di violare la politica aziendale;
 - mancata comunicazione in caso di conoscenza o di sospetto di una violazione della politica aziendale;
 - mancata cooperazione nelle indagini dell'Azienda in caso di possibile violazione della politica aziendale;
 - ritorsione nei confronti di altri collaboratori che hanno riferito i propri dubbi riguardo a questioni di integrità, oppure
 - mancata dimostrazione di diligenza, buon costume, etica, necessari ad assicurare il rispetto delle politiche aziendali.
3. Qualunque membro del Personale ritenga possa essersi verificata una violazione del Codice di Comportamento, della legge, di una norma o di un regolamento, sia da parte propria sia di un collega, è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza. Tutte le segnalazioni e le richieste saranno trattate con la massima riservatezza, per quanto consentito dalle singole circostanze. Tuttavia, in alcuni casi, potrebbe essere necessario rendere pubbliche alcune informazioni riservate. In tali eventualità sarà comunque garantita la tutela da ritorsioni o punizioni per aver segnalato in buona fede il sospetto di una condotta non etica o illegale.

Art. 2

Comportamento negli affari

1. Corvino + Multari nei rapporti di affari si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato. Il personale ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riconducibili alla società, dovranno avere comportamenti corretti negli affari indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.
2. Tutto il Personale nello svolgimento delle proprie mansioni e più in generale chiunque agisce in nome e per conto di Corvino + Multari è tenuto in maniera assoluta al rispetto della legge in generale ed in particolare al rispetto di normative e regolamenti specifici del settore in materia di appalti e Lavori Pubblici.
3. È vietato qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione

per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. Ciascun membro del Personale che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o connessa ai reati transnazionali sopra indicati, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia alla Dirigenza.

4. È fatto divieto a tutto il Personale, a qualunque titolo, di effettuare operazioni di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.
5. Per quanto non specificatamente qui previsto si fa rinvio e si impone la assoluta osservanza della normativa nazionale e sovranazionale in materia di contrasto al terrorismo ed al riciclaggio ed in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.
6. Tutto il Personale deve evitare ogni situazione ed ogni attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possa interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse aziendale e nel pieno rispetto delle norme del Codice di Comportamento. Dette situazioni al loro verificarsi devono essere tempestivamente comunicate al superiore. In particolare, tutti i dipendenti di Corvino + Multari sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno dell'organigramma aziendale. A titolo meramente esemplificativo possono costituire potenziali conflitti di interesse le seguenti situazioni: interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti della Corvino + Multari; svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, per conto di clienti, fornitori, concorrenti della Società; utilizzo delle informazioni acquisite nel proprio lavoro a vantaggio proprio o dei propri familiari; accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.
7. Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice di Comportamento. A tale scopo Corvino + Multari curerà di: osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni; selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione; tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni; includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

Art. 3

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione prestazioni gratuite

CORVINO + MULTARI

Possono gestire rapporti con la Pubblica Amministrazione, in nome e per conto di Corvino + Multari esclusivamente le Funzioni e le Risorse a ciò delegate. Tali rapporti dovranno essere improntati al rispetto del presente Codice e nell'interesse esclusivo della Società.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

È fatto pertanto divieto di:

- offrire, promettere o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o cortesia di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali la Società intrattenga rapporti commerciali;
- fornire o ricevere omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti. Questi sono consentiti esclusivamente quando siano di modico valore o comunque quando siano tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalla dirigenza e documentato in modo adeguato;
- tentare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, oppure ottenere informazioni riservate, quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati; intraprendere (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale nel corso di una trattativa d'affari o nell'ambito di un rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati.

Per quanto non specificatamente qui previsto si fa rinvio e si impone la assoluta osservanza della normativa nazionale in materia di contrasto alla corruzione.

Art. 4

Rapporti con i clienti

Corvino + Multari persegue la propria affermazione sul mercato attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. La soddisfazione della clientela è ritenuta di fondamentale importanza per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Pertanto è fatto obbligo ai dipendenti e/o collaboratori Corvino +

CORVINO + MULTARI

Multari, siano essi interni o esterni di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Art. 5

Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento ed in genere di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti e/o collaboratori di Corvino + Multari, siano essi interni o esterni, di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della Società in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- utilizzare nella misura maggiore possibile e nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti a condizioni competitive;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della Direzione problemi rilevanti insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le relative conseguenze e, se possibile, porvi rimedio.

Art. 6

Risorse umane

1. La valorizzazione delle risorse umane rappresenta un elemento imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Di qui l'impegno di Corvino + Multari a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e/o collaboratore affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di partenza, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

CORVINO + MULTARI

2. Le funzioni competenti dovranno:
 - adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente e/o collaboratore;
 - provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
 - creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non diano luogo a discriminazioni di alcun tipo.
3. Corvino + Multari oltre ad avere grande attenzione per le condizioni di lavoro e per la protezione dell'integrità psico-fisica dei dipendenti e/o i collaboratori si impegna a tutelare anche la loro personalità morale evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. A tale proposito potranno all'occorrenza essere valutati anche comportamenti extra lavorativi ritenuti particolarmente offensivi per la sensibilità civile che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.
4. Corvino + Multari confida che tutto il Personale collabori a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. La dirigenza interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Art. 7

Salute, sicurezza ed ambiente

Nell'ambito delle proprie attività Corvino + Multari è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera. Grande attenzione viene dedicata all'impatto ambientale delle opere che si vanno a progettare non solo dal punto di vista dei materiali previsti per la loro realizzazione ma anche dal punto di vista dell'utilizzo di fonti di energia rinnovabili e del corretto smaltimento e/o recupero dei materiali di scarto.

Corvino + Multari contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse. Le attività di Corvino + Multari debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

I dipendenti e/o i collaboratori della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. Seppure non esperto di tutte le questioni di sicurezza, salute e ambiente, il Personale è tenuto a comprendere appieno i regolamenti da applicare alla propria area di responsabilità facendo immediato rapporto alla Dirigenza in caso di incidenti, pratiche o condizioni di pericolo. L'Azienda assicurerà un'azione appropriata e tempestiva per correggere tale condizione di pericolo.

È politica dell'Azienda garantire a ciascun membro del Personale un ambiente di

CORVINO + MULTARI

lavoro sicuro e salubre.

Art. 8

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Corvino + Multari non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

Art. 9

Donazioni e attività di sponsorizzazione

Corvino + Multari può effettuare donazioni e/o sponsorizzazioni solo se rispettose della legge, delle procedure aziendali e adeguatamente rendicontate nelle scritture contabili.

La Società fa divieto a tutto il Personale di elargire emolumenti e sponsorizzazioni che possano rappresentare favori a Pubblici Ufficiali o privati in cambio di vantaggi economici o trattamenti di favore.

Art. 10

Rapporti con istituti di credito e controparti finanziarie

Nei rapporti con Istituti di Credito e Controparti finanziarie devono essere rispettati i principi di piena trasparenza e tracciabilità delle relazioni, delle decisioni, delle operazioni e, in generale, della gestione e dei controlli a tutti i livelli.

I contratti stipulati devono basarsi su criteri di estrema chiarezza ed essere redatti in piena conformità alle leggi, ai regolamenti e ai provvedimenti in vigore.

La gestione dei rapporti deve essere effettuata nel rispetto dei principi di:

- corretta, sana e prudente gestione;
- inerenza con l'attività aziendale;
- assenza di conflitti di interesse, anche potenziali.

Art. 11

Media

La Società comunica con l'esterno secondo modalità ispirate alla correttezza ed alla veridicità delle informazioni. Essa instaura rapporti con i mass media esclusivamente per il tramite delle Funzioni e delle Responsabilità aziendali a ciò delegate.

Il Personale non può fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né

impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di Condotta definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, buon costume e buona condotta che tutto il Personale è tenuto ad osservare.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il presente Codice Condotta si applica a TUTTO il Personale Corvino + Multari con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché qualifica o mansione ed a qualsiasi titolo, anche se titolare di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Dirigenza, così come a tutti coloro che, seppure alle dipendenze di altri datori di lavoro, debbano svolgere la propria attività lavorativa presso le sedi dell'Azienda. A tale fine, ai contratti di lavoro e/o d'incarico e/o di collaborazione, consulenze e/o dei servizi, verrà specificamente richiamato ed allegato il presente Codice di Condotta nonché previste clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice Condotta.

Art. 3

Principi generali

1. Il Personale osserva la Costituzione, il Codice Civile e lo Statuto dei Lavoratori prestando la propria attività in favore dell'Azienda con disciplina ed onore, altresì, conformando la propria condotta ai principi di buon costume e svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e del presente Codice di Condotta, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il Personale è tenuto, altresì, a rispettare i principi di integrità', correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.
3. Il Personale è tenuto a non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti e/o nuocere agli interessi e/o all'immagine dell'Azienda. Il Personale non accede, non duplica, non riproduce e non fa uso, né direttamente né indirettamente, di informazioni di proprietà aziendale,

se non nel contesto dei compiti e lavori per l'Azienda.

4. Venendo a sapere di un uso o trattamento illecito di informazioni riservate, il Personale è tenuto a segnalare tempestivamente il fatto alla Dirigenza.
5. Il Personale non immagazzina le informazioni dell'Azienda su computer privati.
6. Il Personale è tenuto ad esercitare i propri compiti orientando la propria attività alla massima efficienza e qualità.
7. Anche nei rapporti con soggetti terzi, il Personale è tenuto ad assicurare il pieno rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Condotta ed a tutelare l'immagine ed attività aziendale.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

Il Personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Art. 5

Comportamento durante l'orario di lavoro

1. Orario e Pause - Il Personale, salvo giustificato motivo, è tenuto a rispettare con la massima regolarità e puntualità l'orario di lavoro previsto contrattualmente.
1. Il Personale è tenuto, altresì, ad osservare scrupolosamente gli orari comunicati dall'Azienda per la pausa pranzo e per le pause intermedie evitando pause ingiustificate. In particolare, la pausa pranzo è prevista: dalle ore 13.00 alle ore 14.00.
2. Tempistiche ed esecuzione del lavoro - Il Personale non ritarda nelle tempistiche di esecuzione dei lavori che gli vengono assegnati né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. In particolare, per il personale amministrativo/impiegatizio, è fatto obbligo di utilizzare appositi strumenti per scadenziare le proprie attività, siano esse di carattere amministrativo che di certificazione che di acquisizione documentazione et similia affinché quanto necessario possa essere pronto entro i termini prestabiliti dalla Dirigenza. Ciascun dipendente e/o collaboratore sarà direttamente e personalmente responsabile di qualsiasi conseguenza dovesse derivare all'Azienda da ritardi e/o omissioni e/o dimenticanze nell'espletamento della propria attività, tranne che per caso fortuito e/o forza maggiore e/o fatto altrui; la condotta negligente, ritardataria o omissiva sarà oggetto sia di valutazione del rendimento che di sanzione disciplinare anche con applicazione della riduzione proporzionale dello stipendio.
3. Permessi - I permessi contrattuali orari (R.O.L.) sono disposizione del singolo lavoratore e sono fruiti su richiesta da effettuare, per iscritto, almeno dieci giorni prima alla Direzione.

4. Il Personale è tenuto ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle esigenze aziendali e compatibilmente con le stesse sempre a seguito di parere positivo rilasciato dalla Dirigenza. In tal caso è in facoltà dell'Azienda richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale, nella misura massima di un'ora al giorno, senza diritto per il lavoratore ad alcuna maggiorazione.
5. Utilizzo di materiali ed attrezzature aziendali nonché personali - Il Personale è tenuto ad utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone ed i servizi telematici e telefonici dell'Azienda esclusivamente per ragioni di ufficio. È fatto divieto al personale, durante l'orario di lavoro, di utilizzare cellulari, tablet, smartphone et similia privati. Laddove vi fosse necessità di essere contattati dall'esterno rimangono a disposizione i telefoni aziendali. Il Personale è tenuto ad utilizzare i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi e/o di farne uso per scopi personali.
6. Cura e pulizia - Il Personale deve sempre curare la pulizia ed il decoro del luogo di lavoro nonché dei materiali, attrezzature, veicoli e beni aziendali in genere; è, altresì, tenuto a mantenere in ordine il luogo di lavoro così come i materiali, le attrezzature ed i beni aziendali sia durante che alla fine dell'attività.
7. Giustificazione Delle Assenze - Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'Azienda, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'Azienda entro il giorno successivo per gli eventuali accertamenti. Le comunicazioni devono essere inviate ai sensi del successivo art. 14.
5. Malattia - In caso di assenza dovuta a malattia, il lavoratore deve darne immediata notizia all'Azienda e comunque prima dell'inizio della giornata lavorativa. Tale comunicazione dovrà essere fatta telefonicamente ai numeri di riferimento aziendale. Successivamente alla visita del proprio medico di famiglia, il lavoratore dovrà comunicare all'Azienda, secondo quanto stabilito dal successivo art. 14, il numero di protocollo ed i giorni di malattia citati sul certificato telematico. Nell'ipotesi di continuazione della malattia e/o di ricaduta, il lavoratore ha l'obbligo di darne immediata notizia all'Azienda (sempre secondo quanto stabilito nel successivo art. 14) nonché di comunicare il relativo numero di protocollo telematico presente sul certificato di continuazione e/o ricaduta.
6. Comunicazione Mutamento di Residenza, domicilio e dimora - È dovere del Personale comunicare immediatamente all'Azienda ogni mutamento della propria residenza, domicilio e dimora sia durante il servizio che durante i congedi. Ogni comunicazione dovrà essere formata ed inviata secondo quanto stabilito nel successivo art. 14.
7. Il Personale ha, altresì, l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata

CORVINO + MULTARI

dall'Azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente Codice e con le leggi vigenti. Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

8. Dichiarazioni - Il Personale è tenuto ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda e di chiunque operi nella stessa così come dei soggetti terzi, siano essi clienti e/o fornitori e/o professionisti.
9. Rispetto - Ciascun membro del Personale è tenuto a svolgere la propria attività con spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi altresì nel pieno rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno.
10. Fumo - Nel rispetto delle normative di riferimento in materia, vige il divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro, siano essi interni che esterni, anche per la tutela di quanti avvertano disagio in presenza di fumo e chiedano di esser preservati dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro. Salva specifica autorizzazione da parte della Dirigenza, può essere consentito al Personale di fumare presso le aree esterne appositamente individuate, comunque limitando la presenza ad un solo dipendente per volta e per la durata massima di 5 minuti.

Art. 6

Molestie sul luogo di lavoro

1. La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:
 - la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
 - la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.
2. L'Azienda non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:
 - la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
 - le proposte di relazioni interpersonali private condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento e che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa o sulla sua salute.

Art. 7

Rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro

1. Tutti i dipendenti sono chiamati a rispettare ed a far rispettare le norme in

materia di salute e sicurezza sul lavoro;

2. Ciascun dipendente ha il dovere di segnalare prontamente alla Dirigenza tutte le situazioni di pericolo che si dovessero creare sui luoghi di lavoro. A tal fine, tutto il Personale è obbligato a partecipare ai corsi organizzati dall'Azienda in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
3. In caso di infortunio occorso sul posto di lavoro, il lavoratore infortunato deve darne comunicazione immediata alla Direzione e/o al suo responsabile; nel caso di ricovero in P.S., dovrà far pervenire il certificato rilasciato dopo la prima visita direttamente alla Direzione, per permettere a quest'ultima di assumere i previsti provvedimenti di Legge nei tempi prestabiliti. Anche in tal caso, la comunicazione dovrà essere inviata tramite mail esclusivamente al seguente indirizzo: info@corvinoemultari.com
4. Il lavoratore che rimane vittima di infortunio nel tragitto per recarsi sul luogo di lavoro e/o rientrando dallo stesso, deve darne immediata comunicazione all'Azienda secondo quanto stabilito nel successivo art. 14. Il lavoratore dovrà, altresì, adoperarsi per svolgere tutte le incombenze necessarie alla formazione della documentazione necessaria ai fini del riconoscimento del c.d. "infortunio in itinere" presso l'INAIL (in via esemplificativa ma non esaustiva: facendo intervenire ed acquisendo il verbale redatto dalla Autorità di Pubblica Sicurezza e/o predisponendo e facendo sottoscrivere modulo di constatazione amichevole d'incidente (c.d. C.A.I.) e/o acquisendo eventuali dichiarazioni testimoniali).

Art. 8

Attività ed utilizzo sistemi informatici e divulgazione dati

1. È vietato a tutto il Personale un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dell'Azienda e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.
2. Il Personale che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia alla Dirigenza ed all'Organismo di Vigilanza.

Art. 9

Attività ed utilizzo beni aziendali - Restituzione alla cessazione del rapporto di lavoro

1. Tutto il Personale è tenuto a salvaguardare il patrimonio dell'Azienda e ad

assicurare che venga utilizzato in maniera efficiente. I beni dell'Azienda, siano essi tangibili o meno, devono essere utilizzati soltanto dal Personale autorizzato e soltanto per perseguire gli obiettivi legittimi dell'Azienda. Non è consentito al personale e/o collaboratori di rimuovere o di disfarsi di beni dell'Azienda senza il previo consenso scritto della stessa. Inoltre, non è consentito al Personale e/o collaboratori di distruggere senza permesso i beni dell'Azienda.

2. Al termine del rapporto di impiego con l'Azienda, a prescindere dal motivo per cui esso sia avvenuto, il Personale è tenuto a restituire all'Azienda tutti i beni di proprietà dell'Azienda stessa, inclusi, ma non solo, oggetti tangibili quali computer, telefoni cellulari, etc. e tutti i documenti (inclusi, ma non solo, i documenti e i dati in formato elettronico, salvati su qualunque supporto o in qualsiasi altra forma, elettronica o meno, prelevati all'Azienda, compresi gli altri documenti conservati in ufficio, a casa su computer personali o account privati di posta elettronica, sia in originale che in copia), di cui il Personale è in possesso e che abbiano riferimento all'Azienda (ad eccezione di documenti provenienti da file personali del Personale quelli che definiscono o si riferiscono a bonus).
3. I beni riconsegnati devono trovarsi in buono stato di conservazione e perfettamente funzionanti. Il lavoratore risponderà direttamente della rottura e/o mancato funzionamento dei beni aziendali in suo possesso e sarà tenuto alla refusione, in favore dell'Azienda, del valore del bene come stabilito dal suo prezzo di mercato all'epoca della consegna decurtata la normale usura. La responsabilità del lavoratore potrà ritenersi esclusa soltanto qualora lo stesso abbia prontamente segnalato all'Azienda, per iscritto, l'accadimento incolpevole del guasto e/o rottura e/o danneggiamento.

Art. 10

Obbligo di riservatezza e protezione dati - Informazioni confidenziali

1. Il Personale non può acquisire, raccogliere, utilizzare, processare, trasmettere o rivelare informazioni personali su dipendenti, collaboratori o terzi in modi non conformi alla politica dell'Azienda in materia di privacy o a tutte le altre leggi o regolamenti applicabili. Le informazioni personali includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nome, identità sessuale, indirizzo, Codice Fiscale o altri codici rilasciati dalle autorità, numero di telefono, indirizzo e-mail e altre informazioni simili. Altre informazioni confidenziali sono salario, stato di salute e dati contenuti nel file personale di ciascun membro del Personale.
2. Le informazioni non pubbliche, confidenziali e aziendali, incluse informazioni che si riferiscono ad affari presenti o futuri, a fornitori, venditori, concorrenti e/o clienti ("informazioni confidenziali") costituiscono un bene prezioso per l'Azienda. "Segreti" e "know how" commerciali fanno parte delle informazioni

confidenziali, che includono tuttavia una serie più ampia di informazioni. Le informazioni confidenziali comprendono, ma non solo:

- software, sistemi, database, documentazioni e tutti i dati in essi contenuti;
 - informazioni su attività finanziarie (inclusi investimenti, profitti, politica di prezzo, costi e contabilità);
 - marketing, pubblicità, programmi e strategie di vendita;
 - fusioni, acquisizioni o disinvestimenti;
 - informazioni sul personale (inclusi compensi, procedure di assunzione e di formazione);
 - piani strategici dell'Azienda.
3. A prescindere dall'aver stipulato o meno un accordo formale di riservatezza con la Società, il Personale è tenuto a proteggere la riservatezza di tutte le informazioni che siano state ricevute dall'Azienda e/o dai suoi fornitori, venditori, clienti, concorrenti o che si riferiscano a essi. Il Personale non può rivelare (neanche ai familiari) o utilizzare informazioni confidenziali per scopi diversi da quelli strettamente necessari per garantire l'espletamento del proprio lavoro all'interno dell'Azienda. Allo stesso modo, il Personale non può cercare di ottenere, di venire a conoscenza o di utilizzare le informazioni confidenziali che non è necessario conoscere al fine di eseguire il proprio lavoro in azienda. Tale obbligo dura per tutto il periodo di impiego ed anche al termine di esso.
4. Il Personale è tenuto a non discutere di questioni confidenziali quando si trova in presenza o a portata di voce di persone non autorizzate, come ad esempio in ascensori (anche in azienda), ristoranti, taxi, aerei o altre aree accessibili al pubblico. Telefoni cellulari e altri mezzi di comunicazione poco sicuri devono essere utilizzati con attenzione.

Art. 11

Impiego, Affiliazione o Attività al di fuori dell'Azienda

1. Il Personale ha l'obbligo di prestare servizio nei confronti dell'Azienda. Attività esterne all'Azienda stessa da parte del Personale quali secondo lavoro, libera professione, attività di volontariato ed a scopi caritatevoli, devono restare completamente separate dall'attività in Azienda. Il Personale non può utilizzare clienti, fornitori, tempo, nome, influenza, mezzi, strumenti, materiali dell'Azienda o servizi di altri collaboratori per attività esterne all'Azienda, neanche per attività a scopi caritatevoli o di volontariato, salvo che non siano stati espressamente autorizzati dalla Dirigenza.
2. Prima di impegnarsi in qualunque attività esterna che potrebbe avere un effetto negativo sul proprio rendimento in Azienda, il Personale è tenuto a discuterne con la Dirigenza per accertare che l'attività che si intende svolgere non sia contraria ai migliori interessi dell'Azienda. Il conflitto diretto tra attività o lavori esterni all'Azienda e l'impiego all'interno di essa non è consentito e

potrebbe portare alla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 12

Altri Rapporti Personali

Ciascun membro del Personale è tenuto a far sì che i propri rapporti personali con i colleghi non influenzino l'ambiente di lavoro.

Art.13

Droga e Alcool

1. Il pieno rispetto della volontà aziendale di un ambiente di lavoro libero da droghe rappresenta una delle condizioni di assunzione.
2. Il possesso, l'utilizzo, la vendita o lo scambio di droghe illegali o di altre sostanze controllate costituiscono un rischio per l'Azienda, per ciascun membro del Personale, per altri individui e, in alcuni casi, anche una violazione della legge. L'Azienda non tollera alcun uso di droghe illegali o abuso di alcool o di sostanze controllate a meno che non prescritti o certificati da un medico. Il possesso e l'utilizzo di droga presso l'Azienda, presso i cantieri esterni e durante viaggi e/o trasferte da essa organizzate sono soggetti a sanzioni disciplinari che potrebbero anche portare alla cessazione del rapporto di lavoro.
3. Tutti i luoghi in cui viene svolto il lavoro dell'Azienda sono considerati ambienti di lavoro liberi da droghe. Ciò significa che il Personale non può per alcuna ragione realizzare, distribuire, consegnare, possedere o utilizzare illegalmente alcun tipo di sostanza controllata, ad eccezione di quelle prescritte da medico specialista.
4. A tutti i dipendenti è fatto assolutamente divieto d'introdurre bevande alcoliche e superalcoliche negli ambienti di lavoro; assumere bevande alcoliche e superalcoliche prima e durante l'orario di lavoro; farsi trovare in stato di ebbrezza durante l'orario di lavoro.
5. A tutti i dipendenti è, altresì, fatto assolutamente divieto d'introdurre sostanze stupefacenti negli ambienti di lavoro anche se in dosi minime consentite dalle attuali leggi; assumere sostanze stupefacenti prima o durante l'orario di lavoro. La violazione si riterrà comunque commessa laddove il dipendente si rechi al lavoro e/o compia il proprio lavoro sotto l'effetto di droghe già assunte fuori e/o prima del lavoro, siano esse di qualsivoglia genere e/o quantità.
6. L'Azienda si riserva il diritto, nei limiti consentiti dalla legge, di sottoporre il Personale a test antidroga. Nel caso in cui un membro del Personale sembri non essere in grado di svolgere il proprio lavoro, l'Azienda può, a propria discrezione e nei limiti consentiti dalla legge sospendere la prestazione del lavoratore.

Art. 14

Comunicazioni

Qualunque comunicazione tra il Personale e l'Azienda, per qualsivoglia motivo e/o avente qualsivoglia oggetto, dovrà sempre avvenire per iscritto ed essere inoltrata via mail al seguente indirizzo: info@corvinoemultari.com

Le comunicazioni formate e/o inviate in maniera difforme da quanto previsto nel presente articolo potranno essere intese come non inviate e/o non ricevute, senza produrre alcun effetto né per il mittente né per il destinatario.

CODICE DISCIPLINARE

Art. 1

Modalità di attuazione e vigilanza sull'applicazione del Codice Etico

Al fine dell'attuazione del Codice Etico la Società ha posto in essere un insieme di procedure di controllo interno delle quali i "Destinatari" devono essere consapevoli. Dette procedure sono finalizzate a gestire e verificare le attività con l'obiettivo di assicurare con ragionevole certezza il raggiungimento degli obiettivi aziendali, il rispetto delle leggi e dei regolamenti interni, la salvaguardia del patrimonio e dei beni aziendali, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali, l'affidabilità e accuratezza delle informazioni anche contabili e finanziarie e la riservatezza delle informazioni aziendali.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

La Società ha costituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza (OdV) dotato di poteri di controllo. Detto Organismo garantirà la corretta applicazione del Codice e segnalerà all'Organo Amministrativo tempestivamente ed in via riservata, salve le eccezioni previste dalla legge, le eventuali violazioni dello stesso.

Art. 2

Conseguenze della violazione del Codice per il Personale

1. Provvedimenti Disciplinari

- La violazione e/o inosservanza degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del

Personale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

- Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.
- Alla violazione e/o inosservanza dei doveri da parte del Personale, verranno adottati i seguenti provvedimenti che saranno presi dall'Azienda in relazione alla entità delle mancanze ed alle circostanze che le accompagnano:
 - a) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
 - b) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto a);

2. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice di Condotta

- La violazione in particolare delle disposizioni di cui al Codice di Condotta comportano:
 - a) l'applicazione di una multa fino a tre ore di retribuzione;
 - b) l'applicazione della sospensione dello stipendio fino a tre giorni in caso di recidiva nell'arco di due anni;
 - c) il licenziamento senza preavviso in caso di ulteriore recidiva nell'arco di due anni e/o dove specificamente previsto dal predetto Codice Condotta.
- Resta, altresì, fermo il licenziamento senza preavviso per il dipendente che compia qualsiasi atto colposo che possa compromettere la stabilità delle opere anche provvisoriale, la sicurezza dei luoghi di lavoro o l'incolumità del personale, del pubblico o di persone comunque ivi presenti nelle vicinanze.
- Resta ferma, inoltre, la comminazione del licenziamento senza preavviso per tutti i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Normativa Provvedimenti Disciplinari

- L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.
- Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'Azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.
- L'osservanza delle norme del Codice di Comportamento, Codice di Condotta Aziendale e Codice Disciplinare deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del Personale Corvino + Multari ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile. Eventuali violazioni potranno, dunque, costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla

conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Art. 3

Conseguenze della violazione del Codice per gli Amministratori

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli Amministratori l'Organismo di Vigilanza informerà l'Assemblea dei Soci per le opportune iniziative, graduate, a seconda della gravità del fatto e della colpa:

- nel richiamo formale scritto;
- nella sanzione pecuniaria;
- nella revoca totale o parziale di deleghe o procure;
- nella proposta all'Assemblea della revoca degli stessi, conformemente allo statuto sociale ed alle previsioni di legge.

Art. 4

Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, i consulenti ed altri soggetti terzi

Ogni comportamento in violazione del Codice Etico da parte di collaboratori, consulenti od altri soggetti terzi in rapporto con la Società con contratti diversi dal lavoro dipendente o dal lavoro para-subordinato, ivi inclusi i partner commerciali nell'ambito di RTP, ATI, Consorzi, Joint Venture e simili, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c., secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti o nelle lettere di incarico.

Corvino+Multari si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.