



---

**Piazzì S.r.l.**

**INERTE - CALCESTRUZZO - LAVORI EDILI E STRADALI**

Sede legale: loc. Drove n.14 int.A - 53036 Poggibonsi (SI)  
Sede sec: loc. Piano Santa Croce n. 52 - 58025 Monterotondo M.mo (GR)  
Codice Fiscale e Partita I.V.A. : 00835490533 - Tel. e Fax 0566 916637  
REA n. SI-134188 Capitale Sociale € 100.000,00 i.v.

## **“Codice Etico”**

### **Piazzì srl**

Approvato dall'Amministratore Unico  
della Piazzì srl nell'assemblea del  
27/06/2016

 <p><b>Fazzi S.r.l.</b>  <small>INERTE - CALCESTRUZZO - LAVORI EDILI E STRADALI        Sede: Reggio (GE) - Strada n. 4 - I.P.A. - 42020 Prignano (GE)        Sedi: via. Pardo Sacco Cava n. 12 - 40100 Bologna (BO) - I.P.T.        Corso Fieschi - 4 - Pistoia (PI) - 0503400250 - Tel. e Fax: 0586 016637        I.C.A.S. n. 131199 - Capitale Sociale € 100.000.000 i.v.</small></p>	<h2>Codice Etico</h2>	<h2>All. A</h2>
--	-----------------------	-----------------

## INDICE

1.PREMESSA .....	3
2.AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
3.PRINCIPI DI RIFERIMENTO E NORME DI COMPORTAMENTO .....	3
4.EFFICACIA DEL CODICE ETICO E SUE VIOLAZIONI.....	7

## 1. PREMESSA

Il presente codice etico è un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei dipendenti e collaboratori dell'Ente è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Ente stesso.

La sua finalità è di diffondere i valori di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza che devono improntare le azioni ed i comportamenti dei soggetti che operano per l'Ente.

Per questo motivo l'Ente si impegna a promuoverne e diffonderne la conoscenza, nonché a vigilare affinché le prescrizioni in esso contenute siano rispettate intervenendo, in caso di necessità, con le azioni correttive ritenute più idonee.

Il presente Codice etico, che è punto essenziale del Sistema dei controlli interni dell'Ente e costituisce parte integrante del Modello Organizzativo formalizzato ai sensi del D.Lgs. n. 231/ 2001 smi, è formato da:

- principi generali che caratterizzano l'etica dell'Ente e linee guida che regolano i rapporti intrattenuti con tutte le controparti;
- norme applicative che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice etico e per il suo continuo miglioramento.

Il codice etico è portato a conoscenza dei dipendenti dell'Ente e di tutti coloro con i quali intrattiene relazioni d'affari attraverso strumenti di comunicazione adeguati.

Inoltre, è disponibile al pubblico sul sito internet dell'Ente.

Ogni dipendente deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'Ente opera. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Ente.

Quest'ultimo non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Destinatari del Codice Etico sono

- i membri dell'Organo amministrativo,
- i Sindaci e/o Revisori, se nominati,
- i Dipendenti,
- i Collaboratori che prestano la loro opera a favore dell'Ente
- tutti coloro che operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del Codice Etico si astengono da attività, anche a titolo gratuito, comportamenti e atti incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con l'Ente.

L'Ente si impegna, nei rapporti con le sue controparti, ad informarle dell'esistenza del presente codice etico.

## 3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO E NORME DI COMPORTAMENTO

I soggetti che agiscono per perseguire gli obiettivi dell'Ente operano nel rispetto dei seguenti principi ispiratori:

**Legalità, onestà e correttezza:** l'Ente opera nel rispetto delle leggi vigenti e dell'etica professionale.

Il perseguimento degli interessi dell'Ente non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza e onestà. I rapporti con gli interlocutori sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

L'Ente si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato dai destinatari del Codice.

**Trasparenza e completezza dell'informazione:** è impegno dell'Ente informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

**Riservatezza delle informazioni:** l'Ente assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

La riservatezza è considerata un valore fondamentale per l'Ente.

Tutti coloro che operano per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, non possono divulgare o abusare di informazioni riservate o privilegiate acquisite nello svolgimento delle proprie mansioni.

**Conflitti di interesse:** l'Ente opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle attività siano, o possano apparire, in conflitto con il proprio interesse.

A tal fine è vietata all'Ente l'assunzione di ex impiegati della pubblica amministrazione (e loro parenti), anche delle Comunità europee, che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative di affari, o all'avallo di richieste effettuate dall'Ente alla Pubblica amministrazione nei due anni successivi al compimento di un atto, di competenza di uno dei predetti soggetti ed espressione del suo potere discrezionale, da cui sia derivato un vantaggio per l'Ente.

**Tutela dell'ambiente e sviluppo sostenibile:** nell'ambito della propria attività, l'Ente si impegna a operare nel rispetto della salvaguardia dell'ambiente, secondo i principi dello sviluppo sostenibile.

**Imparzialità e pari opportunità:** l'Ente si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori.

**Rispetto della persona, salute e Sicurezza:** l'Ente assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della relazione con gli altri.

L'Ente assicura che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose della dignità individuale e si svolgono in ambienti di lavoro sicuri.

L'Ente considera un valore fondamentale la sicurezza e l'integrità fisica e morale di tutti coloro che operano per raggiungere gli obiettivi strategici aziendali.

A tal fine si impegna a promuovere il rispetto delle norme vigenti e l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.

L'Ente non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la Legge o contro il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

**Risorse Umane:** il Capitale Umano rappresenta per l'Ente una risorsa strategica, attraverso la quale è in grado di sviluppare e garantire servizi e di creare valore.

A tal fine l'Ente si impegna a valorizzare le proprie risorse mettendo a disposizione delle stesse idonei strumenti di formazione, assicurando una continua crescita professionale ed il riconoscimento dell'orientamento al risultato.

L'Ente basa le sue scelte per la selezione del Personale su procedure chiare, certe e non discriminatorie.

Alla costituzione e per tutta la durata del rapporto di lavoro il Personale riceve chiare informazioni sugli aspetti normativi, retributivi e riceve le indicazioni necessarie per svolgere adeguatamente il proprio incarico.

Le informazioni riservate che riguardano i collaboratori sono trattate con modalità idonee a garantirne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità ai terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

Tutti i Collaboratori dell'Ente si impegnano a svolgere la propria attività con trasparenza, diligenza, professionalità nel rispetto dei valori aziendali del Codice Etico.

Ogni Dipendente tutela e salvaguarda i beni aziendali con comportamenti responsabili ed in linea con le procedure organizzative, e, nei rapporti con i colleghi, si comporta in base ai principi di civile convivenza ed in spirito di piena collaborazione e lealtà.

Ogni Responsabile di Funzione dell'Ente deve, con il proprio comportamento, rappresentare un esempio per i propri diretti Collaboratori ed operare affinché comprendano che il rispetto delle norme inserite nel Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

**Fornitori:** l'approvvigionamento di beni e servizi di qualsiasi tipo è effettuato sulla base di valutazioni obiettive circa qualità, utilità, prezzo e capacità dei Fornitori di garantire un'efficace assistenza continuativa.

Per tutte le forniture, compreso i contratti d'opera e le consulenze, devono essere ragionevolmente formalizzate e adeguatamente documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.

**Rapporti con Soci, Revisori e Sindaci:** i rapporti dell'Ente con i Soci, i Revisori ed i Sindaci sono ispirati alla massima collaborazione, correttezza e trasparenza.

A tal fine è assolutamente vietato fornire dichiarazioni false o ingannevoli ai Soci, Revisori e Sindaci.

I Dipendenti e membri del Consiglio Direttivo dell'Ente si impegnano a fornire i dati necessari per garantire un'informativa corretta e adeguata ai soggetti indicati. In particolare, i soci dovranno essere compartecipi e coinvolti nel perseguimento degli obiettivi e nel rispetto delle relative modalità, in quanto ogni comportamento non etico provoca conseguenze negative e danneggia l'Ente.

Gli associati pertanto si impegnano:

- a partecipare alla vita sociale;
- a contribuire alle scelte associative in piena integrità ed autonomia da pressioni interne ed esterne, avendo come obiettivo prioritario l'interesse dell'Ente;
- a rispettare le direttive dell'Ente espresse nelle diverse materie e ad esprimere preventivamente le personali posizioni nelle sedi appropriate;
- ad informare l'Ente preventivamente di ogni situazione critica nell'influire il proprio rapporto con gli altri e con l'Ente, chiedendone il necessario supporto per risolvere positivamente le questioni sorte.

**Rapporti con Istituzioni pubbliche ed Autorità di vigilanza, Omaggi:** i rapporti dell'Ente con i rappresentanti delle Istituzioni pubbliche e di Vigilanza sono improntati a criteri di trasparenza e professionalità, in uno spirito di massima collaborazione volto al rispetto sostanziale della regolamentazione vigente.

È fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per perseguire gli obiettivi dell'Ente di promettere o di offrire, direttamente o indirettamente, a Dipendenti e Funzionari di Istituzioni pubbliche ed Autorità di vigilanza, pagamenti e benefici

materiali di qualsiasi entità volti a compensare un atto del loro ufficio, ovvero ad ottenere un atto contrario ai loro doveri di ufficio.

È consentito effettuare omaggi di modico valore come definito nel purché nel rispetto delle procedure previste dall'Ente che prevedono adeguate forme di autorizzazione da parte delle funzioni preposte.

In ogni caso gli omaggi non devono in alcun modo poter essere considerati come volti ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Per parte loro i Dipendenti e tutti i soggetti che operano per perseguire gli interessi dell'Ente non devono accettare doni o prestazioni di qualsiasi natura da soggetti con i quali intrattengono rapporti connessi con la propria attività lavorativa, se questi eccedono i limiti previsti dalle consuetudini o se sono in ogni caso contrari alla normativa a, attualmente in vigore.

**Gestione Amministrativa e Contabile:** la tenuta della contabilità aziendale è improntata a criteri di correttezza, trasparenza e completezza.

Nelle scritture contabili devono essere annotate unicamente registrazioni veritiere, rispondenti alla reale natura delle operazioni inserite.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione.

Chiunque venga a conoscenza di qualsiasi forma di falsificazione delle scritture contabili deve prontamente informare l'Organismo di Vigilanza.

Ogni operazione e transazione di natura o contenuto non irrilevante deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

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

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

**Rapporti con la Stampa e comunicazione verso l'esterno:** i rapporti con la Stampa e con gli altri mezzi di comunicazione sono riservati alle funzioni aziendali a ciò preposte. Senza la preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore, i Collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della Stampa o di altri mezzi di comunicazione dichiarazioni o interviste concernenti l'attività dell'Ente o la sua organizzazione aziendale.

In ogni caso le comunicazioni esterne devono essere improntate alla massima trasparenza e veridicità.

**Sistema di Controllo Interno:** l'efficienza e l'efficacia del Sistema di Controllo Interno sono condizione per lo svolgimento dell'attività dell'Ente in coerenza con le regole ed i principi del presente Codice Etico.

Ciascun destinatario del Codice Etico è responsabile, per la parte che gli compete, del sistema di controllo interno e della conformità della propria attività ai principi del Codice e ad ogni norma o procedura aziendale.

In particolare, ciascun Dipendente è responsabile del buon funzionamento del Sistema di Controllo Interno, nell'ambito del suo ruolo e delle sue competenze.

 <p><b>Piazzi S.r.l.</b>  <small>INERTE - CALCESTRUZZO - LAVORI EDILI E STRADALI        Sede legale: via. Salaria 114 - 00138 - 00138 Roma (RM)        Sede operativa: 7° Piano Salaria Centro 112 - 00138 Montebello di Montebello (RM)        Codice Fiscale: 01207131001 - 00138490303 - Tel. e Fax: 06/60494833        REA n. 51/131189 Capitale Sociale € 100.000,00 i.c.</small></p>	<p><b>Codice Etico</b> Rev. 3</p>	<p><b>All. A</b></p>
--	---------------------------------------	----------------------

#### **4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E SUE VIOLAZIONI**

Il rispetto delle regole e delle procedure aziendali, nonché dei contenuti del presente codice costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro ai sensi della vigente normativa.

Ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico sarà pertanto considerata dall'Ente come una violazione del rapporto di fiducia con l'azienda e potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con le relative conseguenze di legge in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà, se del caso, comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa.

Le violazioni del Codice da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

Per le violazioni del Codice commesse dalla Rete di vendita vengono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei contratti collettivi applicabili, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive.

Le violazioni commesse da consulenti, infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

Il soggetto preposto alla vigilanza ed al monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Codice è l'Organismo di Vigilanza, istituito in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 231/2001 smi.

A tale organismo sono affidati i compiti di seguito indicati:

- adeguare i contenuti del Codice all'evoluzione normativa;
- supportare i soggetti tenuti al rispetto del presente Codice Etico nella sua interpretazione ed attuazione;
- garantire coloro che segnalano comportamenti non conformi al Codice da qualsiasi forma di pressione, ritorsione o intimidazione;
- segnalare alle funzioni competenti eventuali situazioni anomale;
- promuovere e predisporre appositi programmi di formazione e comunicazione volti a diffondere la conoscenza dei contenuti del Codice Etico.