Ditta DOMENICO VENTURA S.R.L.

Appalti e Forniture Statali

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

SISTEMI DI GESTIONE CERTIFICATI
CERTIQUALITY
UNI EN ISO 14001:2015
UNI ISO 45001:2018

SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA ALIMENTARE
CERTIQUALITY
UNI EN ISO 22000:2018

RINTRACCIABILITÀ NELLE FILIERE AGROALIMENTARI
CERTIQUALITY
UNI EN ISO 22005:2008

RINA
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001

bioagricert
A FOODCHAIN ID COMPANY

CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

-DITTA DOMENICO VENTURA SRL-

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

Il presente documento, ed in particolare le policy correlate, contengono informazioni relative all'organizzazione e ai metodi di produzione e sono classificate come "SEGRETO AZIENDALE" e quindi anche la custodia di detta documentazione deve avvenire con tutte le precauzioni del caso. Non è consentito in alcun caso copiare, con qualsiasi mezzo, dette informazioni anche se nelle copie viene riportata integralmente questa legenda.

Il contenuto del presente lavoro ed i suoi allegati, sono diretti esclusivamente al destinatario e devono ritenersi riservati, con divieto di diffusione o di uso non conforme alle finalita' indicate dalla normativa del Dlgs 231/01 . Pertanto, ne è vietata la diffusione e la comunicazione da parte di soggetti diversi dal destinatario, ai sensi degli artt. 616 e ss. c.p. e D.lgs n. 196/03.

Al momento della stampa, questo documento riporta fedelmente l'attuale sistema aziendale della Ditta Domenico Ventura srl. Tuttavia le informazioni, ovvero le procedure in esso contenute, possono essere in futuro modificate senza necessità di consenso alcuno. Sarà cura della "Ditta Domenico Ventura srl" darne idonea comunicazione.

In applicazione di quanto disposto dal modello di organizzazione, gestione e controllo della società , viene pubblicato nel sito Internet della "Ditta Domenico Ventura srl" il codice etico e disciplinare di comportamento in modo che dello stesso possa essere presa visione da chiunque ne abbia interesse e che lo stesso sia testimonianza anche per i terzi in genere dei valori sociali che ispirano la condotta della società.

Ditta DOMENICO VENTURA S.R.L.

Appalti e Forniture Statali

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

INDICE

- Il codice etico *pag. 4*

- Definizioni *pag. 5*

- Destinatari e ambito di applicazione *pag. 6*

- Dichiarazione di intenti *pag. 8*

- Introduzione *pag. 9*

- Principi etici *pag. 10*
- *Correttezza*
- *Lealtà e trasparenza*
- *Informalità*
- *Serenità*

- Principi pratici
(procedure e norme comportamentali) *pag. 11*
- *Beni aziendali* *pag. 11*
- *Carta di credito* *pag. 13*
- *Attività in esterno* *pag. 14*
- *Gestione sede e presenze* *pag. 22*
- *Regolamentazione Fumo* *pag. 24*
- *Riservatezza* *pag. 25*

- Comportamento negli affari *pag. 26*
- Conoscenza e diffusione del codice *pag. 28*
- Controlli e Sanzioni *pag. 29*

Ditta DOMENICO VENTURA S.R.L.

Appalti e Forniture Statali

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

IL CODICE ETICO

Il presente codice etico indica ed enuncia l'insieme dei valori e delle norme comportamentali poste a fondamento dell'attività della "Ditta Domenico Ventura srl".

I principi e le regole ivi contenute guideranno, nello svolgimento delle attività aziendali, i comportamenti di tutti coloro che operano con e per l'azienda, al fine di uniformarne le condotte ai valori di **correttezza**, **lealtà** e **trasparenza** che, da sempre, contraddistinguono la "Ditta Domenico Ventura srl" ed il suo operato.

Pertanto, tutti i soggetti coinvolti nelle attività dell'azienda, siano essi dipendenti o soggetti esterni, saranno tenuti al rispetto delle regole e delle norme deontologiche ed organizzative evidenziate nel presente codice, sia per uniformare la propria condotta agli standard comportamentali e professionali dell'azienda sia per evitare il compimento di atti illeciti, a qualsiasi titolo sanzionabili.

I modelli organizzativi e gli stili relazionali così come individuati dall'azienda, favoriranno il raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali mantenendo, al contempo, elevati standard etico-comportamentali e professionali.

Nel prosieguo del presente lavoro, maggiori dettagli e approfondimenti tematici.

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

DEFINIZIONI

Nel presente "Codice etico", d'ora in poi denominato anche "Codice" si intendono per:

- **Azienda**: la "Ditta Domenico Ventura srl", in tutte le sue articolazioni ed unità produttive e organizzative.
- **Collaboratori**: le risorse che collaborano con la società ivi inclusi stagisti, apprendisti, operai, impiegati, quadri, nonché collaboratori e consulenti interni ed esterni dell'azienda.
- **Management**: Amministratore Unico, componenti del Collegio Sindacale, e dirigenti tutti.
- **Stakeholder**: portatori di interesse nell'impresa, ossia quei soggetti singoli individui o gruppi, che possiedono un interesse legittimo, sia esso competitivo o cooperativo, nei confronti dell'attività dell'azienda, non necessariamente di tipo economico.
- **Stakeholder interni:** collaboratori, partner commerciali, industriali e finanziari.
- **Stakeholders esterni**: fornitori, clienti, utenti, aziende concorrenti, enti pubblici, Stato.
- **Utenti**: tutti coloro che interagiscono con l'azienda e/o sono destinatari dei servizi e delle prestazioni fornite dalla stessa.
- **Attività**: gli atti posti in essere dall'Azienda, atti e condotte poste in essere dai collaboratori, dagli organi sociali, dal management e dai terzi nello svolgimento delle proprie funzioni, in quelle che vengono espressamente o implicitamente demandate e in tutte quelle conferite o scaturenti dalla Legge o dai regolamenti.
- **D. Lgs 231/01**: il decreto legislativo intitolato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29/09/2000 n. 300*".

Ditta DOMENICO VENTURA S.R.L.

Appalti e Forniture Statali

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente Codice riguardano:

- il management;
- dipendenti e collaboratori.

Ciascuno nell'ambito ed entro i limiti delle proprie competenze, funzioni e responsabilità, é tenuto al pieno rispetto del Codice.
Integrità morale e standard etici elevati, elementi che caratterizzano l'intera organizzazione aziendale, sono doveri di tutti coloro che lavorano per la "Ditta Domenico Ventura srl".

Si auspica, naturalmente, che indipendentemente dalle direttive contenute in questo Codice, atti e comportamenti di quanti agiscono per e con l'Azienda siano uniformati ad elevati standard etico-comportamentali e professionali.
Lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede rappresentano qualità personali che fanno di un buon professionista, un professionista d'eccellenza.

- Il management

Il management dell'Azienda è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare progetti, azioni e investimenti volti ad accrescere i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il benessere dei collaboratori e della collettività.
L'organo amministrativo nel fissare gli obiettivi di impresa si ispira ai principi del Codice.
Compete in primo luogo al management dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.
In virtù di quanto sopra, ogni dirigente/responsabile aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- indirizzare i collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme ivi contenute;
- operare affinché i collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione lavorativa;
- monitorare accuratamente e costantemente, per quanto di propria competenza, i collaboratori per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente, al proprio superiore o alla Direzione aziendale, su atti e fatti rilevati nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando e se richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti di chi rileva e/o riferisce in merito alla commissione di eventuali infrazioni compiute

- I collaboratori

Tutti i collaboratori della "Ditta Domenico Ventura srl", già obbligati al dovuto rispetto della Legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal presente Codice.
Le attività e i comportamenti posti in essere dai collaboratori devono sempre ispirarsi alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale degli atti e delle attività da compiersi, alla chiarezza e alla veridicità dei riscontri contabili in base alle norme vigenti e alle procedure interne.

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

Ad ogni collaboratore viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.
I collaboratori della "Ditta Domenico Ventura srl" hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori, in caso di necessità di chiarimenti sui contenuti e sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori:
  - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a eventuali violazioni;
  - qualsiasi richiesta di violazione del Codice;
- collaborare con quanti appositamente deputati al controllo e alla verifica delle possibili violazioni.

Qualora, dopo la segnalazione di una possibile violazione, il collaboratore subisce o teme di subire ritorsioni, o ritiene che la problematica non sia stata adeguatamente affrontata, potrà rivolgersi alla Direzione.

- Valenza del Codice nei confronti dei terzi

Nei confronti di terzi, i collaboratori della "Ditta Domenico Ventura srl", in ragione delle loro competenze, si occuperanno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne ed esterne, se di propria competenza, in caso di inadempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

Ditta DOMENICO VENTURA S.R.L.

Appalti e Forniture Statali

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

DICHIARAZIONE DI INTENTI

Competenza, esperienza e qualità dei servizi sono gli elementi fondamentali che hanno consentito alla "Ditta Domenico Ventura srl" di divenire azienda leader in Italia.
Puntando sulla qualità delle prestazioni la "Ditta Domenico Ventura srl" ha come obiettivo la creazione di valore nel tempo per:

- i clienti, con la fornitura di servizi di elevata qualità;
- le risorse umane, con la valorizzazione di competenze e la crescita professionale;
- la collettività, con l'adesione ad un modello di sviluppo sostenibile per le attuali e future generazioni.

In tale ottica la "Ditta Domenico Ventura srl" si impegna ad assumere tutte quelle iniziative utili e necessarie al raggiungimento degli obiettivi dichiarati.

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

INTRODUZIONE

La "Ditta Domenico Ventura srl" ha deciso di dotarsi di un Modello di organizzazione, gestione e controllo interno concreto ed effettivo.
La societa', infatti, ritiene importante che tutte le sue attività siano svolte, in un quadro di concorrenza leale, con **onestà**, **correttezza** e **buona fede**.
Tutti coloro che vi lavorano, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare tali principi, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate, per il perseguimento degli scopi dell'Azienda.

Le regole contenute nel presente documento hanno come presupposto il rispetto di ogni norma di legge e l'adozione di una condotta eticamente corretta, anche in considerazione dei contenuti del D. Lgs. 231/2001 che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico un'inedita forma di responsabilità penale in capo alla società, qualora vengano commessi reati nel suo interesse o a suo vantaggio.
Il decreto, oltre che un sistema sanzionatorio particolarmente rigoroso contro le società condannate, prevede espressamente che il Codice etico, inserito all'interno di un effettivo Modello di organizzazione e gestione, possa garantire protezione alla società.
Da tanto, si evince chiaramente l'importanza del Codice sia come strumento volto all'implementazione di un sistema e di un'organizzazione aziendale eticamente corretto, sia come mezzo atto a garantire una gestione equa ed efficace delle relazioni umane, prevenendo comportamenti illeciti, sostenendo e migliorando, anche verso l'esterno, l'immagine dell'Azienda e la fiducia nella stessa.
Il presente Codice, oltre a regolare i contesti gestionali, intende definire gli stili relazionali, di comunicazione ed operativi che, nel loro complesso, determinano un c.d *"modus operandi"* caratteristico dell'Azienda.
La "Ditta Domenico Ventura srl" in quanto organizzazione eticamente e socialmente responsabile, ritiene importante instaurare un rapporto leale con i suoi collaboratori, i partner commerciali, il pubblico in genere.
Il successo della società dipende, infatti, dalla capacità di mantenere un rapporto di fiducia con questi stakeholder essenziali.

Ditta DOMENICO VENTURA S.R.L.

Appalti e Forniture Statali

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

PRINCIPI ETICI

CORRETTEZZA E RISERVATEZZA

Il principio di correttezza implica il rispetto di tutte le persone con le quali si interagisce nell'adempimento delle proprie funzioni e, comunque, nell'espletamento dell'attività lavorativa in genere.
Tale principio implica il rifiuto di situazioni che possano comportare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei collaboratori, o far ingenerare conflitti d'interesse tra collaboratoti e azienda.
L'Azienda, come si avrà modo di dettagliare in seguito, in ossequio al principio di cui sopra e a quanto contenuto e disciplinato dal Codice della Privacy, assicura la riservatezza dei dati e delle informazioni in suo possesso; tutti coloro che operano per l'Azienda utilizzeranno dati e informazioni per finalità attinenti le proprie mansioni lavorative.

LEALTA' E TRASPARENZA

Entrambi i principi implicano l'impegno di tutti nel fornire informazioni in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione di facile comprensione ed in linea con le esigenze dell'interlocutore.
Sono assolutamente vietate, condotte che, in modo volontario o meno, possono indurre in errore l'interlocutore, indipendentemente dal prodursi di un vantaggio o uno svantaggio per l'azienda.

INFORMALITA'

Le relazioni interpersonali dovranno essere improntate all'informalità e alla gentilezza, facendo sentire a proprio agio la persona con la quale si interagisce.
Comunicazioni e scambio di informazioni dovranno intercorrere soltanto tra i soggetti direttamente interessati.

SERENITA'

I comportamenti e il modus operandi di tutti coloro che agiscono per l'Azienda dovranno essere improntati alla serenità; si prediligerà uno stile comunicazionale improntato sulla gentilezza degli atteggiamenti e sulla pacatezza del tono di voce.
Eventuali problematiche dovranno essere affrontate sempre in modo riservato e decoroso.
Discussioni di carattere strettamente personale dovranno essere evitate.

Ditta DOMENICO VENTURA S.R.L.

Appalti e Forniture Statali

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

PRINCIPI PRATICI

BENI AZIENDALI

Procedure e norme comportamentali per il corretto utilizzo dei beni aziendali (telefoni, sistemi informatici, attrezzature aziendali in genere).

Le **workstation** con i relativi software, i telefoni fissi e mobili, i fotocopiatori e scanner ed ogni altra attrezzatura aziendale costituiscono, come è noto, strumenti di lavoro il cui utilizzo ricade sotto la responsabilità dell'azienda stessa che li mette a disposizione dei propri dipendenti e/o collaboratori.
E' chiaro che si tratta di beni di elevato valore, perché Patrimonio dell'Azienda e strumenti indispensabili per una valida produttività aziendale.
Ogni collaboratore è tenuto ad operare con la dovuta diligenza per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Gli **archivi aziendali** contengono informazioni riservate e di cui ciascuno è tenuto in prima persona a garantire integrità, sicurezza e riservatezza.
Ogni dipendente deve utilizzare, con scrupolo le **risorse** affidate o di cui abbia la responsabilità, evitando utilizzi impropri che possono essere dannosi o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda o con le normative vigenti.

L'utilizzo e la gestione dei summenzionati beni viene così disciplinato e regolamentato:

1) i beni aziendali devono essere adoperati solo ed esclusivamente per fini professionali e in relazione alle attività assegnate; deve essere evitato l'utilizzo per fini personali, eccezion fatta per i casi espressamente consentiti ed autorizzati;
2) la persona a cui sono affidati o che li utilizza deve custodirli e gestirli con cura, evitando manomissioni, danneggiamenti o utilizzi, anche da parte di altre persone, per scopi non consentiti;
3) al fine di evitare il grave pericolo di introdurre virus e altre vulnerabilità nei sistemi informatici aziendali, devono essere utilizzati esclusivamente programmi distribuiti dalla società; in particolare, è assolutamente vietato scaricare file o software anche gratuiti, prelevati da siti internet, se non su espressa autorizzazione della Direzione o degli uffici tecnici preposti; è fatto, altresì, divieto di installare qualsiasi software di tipo peer to peer e toolbar con l'eccezione di Google ;
4) é assolutamente vietato utilizzare programmi informatici o strumenti per intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
5) non è consentito modificare le configurazioni impostate sulla propria workstation, salvo autorizzazione preventiva della Direzione o degli uffici tecnici preposti; in particolare è vietato modificare l'ip address assegnato alla propria workstation;
6) é vietato copiare file di provenienza incerta o esterna su supporti magnetici/ottici per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa;
7) le unità di rete sono aree destinate alla condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, si raccomanda di non collocare, nemmeno temporaneamente, in queste aree file che non siano attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa;
8) si raccomanda di limitare l'accesso ad Internet, tenendo presente che, salvo casi eccezionali, non è consentito accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; in particolare, è in ogni caso vietato accedere a siti i cui contenuti non siano adeguati alla serietà ed al decoro richiesti nei luoghi di lavoro;

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

9) é vietato effettuare transazioni finanziarie tramite Internet, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on line e simili, salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
10) è vietata ogni forma di registrazione, anche a titolo personale, in siti i cui contenuti non sino legati all'attività lavorativa;
11) nessun collaboratore può introdurre (e far girare) software non autorizzati all'interno dell'azienda;
12) non è consentita, per motivi non professionali, la partecipazione a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi; l'accesso a tali fonti di informazione, esclusivamente per motivi professionali, potrà avvenire solo previa autorizzazione della Direzione;
13) qualsiasi comunicazione scritta (interna ed esterna), inviata o ricevuta attraverso strumenti informatici, fax e/o posta che riguardi l'Azienda, ovvero contenga impegni per la stessa, deve essere preventivamente portata a conoscenza della Direzione aziendale e da essa autorizzata.
La posta elettronica, sia interna che esterna, è uno strumento di comunicazione aziendale, messo a disposizione del collaboratore esclusivamente per finalità legate alla propria attività. Pertanto, è assolutamente vietato l'utilizzo di tale strumento per motivi non strettamente attinenti allo svolgimento delle attività affidate;
14) il responsabile IT è autorizzato, anche senza preavviso, ad accedere nonché ad eliminare qualsiasi software/file non previsto nella lista di software autorizzato per ciascuna workstation (ove sia disponibile tale lista), ovvero non precedentemente accordato, o, comunque, che costituisca violazione della presente policy;
15) nessun collaboratore può accedere a documenti e/o file usando password di altre persone senza averne avuto la preventiva autorizzazione;
16) é assolutamente vietato qualsiasi tipo di divulgazione e/o di esportazione di dati, documenti, informazioni confidenziali, progetti, bozze, pro-forma, ed altro in genere relativo a clienti e fornitori e/o all'organizzazione aziendale. In particolare, è preclusa qualsiasi divulgazione in tal senso a mezzo Internet o Internet e-mail o supporti quali memorie di massa o dischi removibili e affini, senza preventiva autorizzazione della Direzione;
17) l'utilizzo del telefono fisso, del telefono mobile (qualora in dotazione), è strettamente legato alle attività affidate ed alle effettive esigenze, con il rispetto del principio di buon senso ed efficienza, contenendo le comunicazioni al minimo indispensabile. E' consentito l'uso del telefono per comunicazioni personali, sia in entrata che in uscita, solo in caso di comprovata esigenza e necessità;
18) l'utilizzo dei fotoriproduttori e scanner è strettamente legato alle attività affidate ed alle effettive esigenze. Sarà cura dell'utilizzatore accertarsi di aver rimosso i documenti originali riprodotti ed altresì provvedere alla distruzione (utilizzando appositi distruggidocumenti) di eventuali copie non utilizzate.

- Misure adottate per la violazione delle norme e del regolamento di cui sopra

Ciascun collaboratore é tenuto al rigoroso e puntuale rispetto di quanto previsto dal presente documento e a dare tempestiva segnalazione al Responsabile IT e alla Direzione di qualunque notizia o ipotesi di comportamento omissivo posto in essere all'interno dell'azienda.
Il mancato, ovvero il non puntuale rispetto delle indicazioni impartite, dà luogo alla conseguente assunzione diretta, da parte del collaboratore delle responsabilità civili e penali da esso nascenti, e di eventuale sanzione e/o provvedimento comminabile dall'Azienda.
La mancata o intempestiva segnalazione di tali notizie e/o ipotesi di comportamenti costituisce grave violazione dell'obbligo di buona fede e fedeltà e può dar luogo ad autonoma contestazione a carico del soggetto informato ed inadempiente.
Il presente documento si intende immediatamente operante ed applicato alla generalità dei soggetti, e costituisce, in armonia con la vigente normativa e nei limiti contrattuali imposti, integrativo del Codice Disciplinare di cui alla legge 20 maggio 1970 n. 300.

Ditta DOMENICO VENTURA S.R.L.

Appalti e Forniture Statali

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

CARTA DI CREDITO AZIENDALE

Procedure e norme comportamentali per l'utilizzo della carta di credito aziendale concessa in uso al dipendente o al collaboratore.

Le seguenti regole devono essere osservate da tutti i collaboratori ai quali viene concesso l'uso di una carta di credito aziendale.
Per quanto non specificato nel presente documento è richiesto comunque un atteggiamento ispirato alla correttezza ed alla buona fede.

- Utilizzo della carta di credito.

L'uso della carta di credito è concesso dalla "Ditta Domenico Ventura srl" al collaboratore per utilizzo e fini esclusivamente aziendali; questi deve sottoscrivere la dichiarazione di accettazione delle politiche di sicurezza dell'azienda.
La carta di credito concessa in uso dovrà essere restituita all'atto della cessazione del rapporto e, comunque, in ogni caso, dietro semplice richiesta della Direzione.

- Misure di Sicurezza

Tutti i titolari di carta di credito sono tenuti ad attenersi alle seguenti misure di sicurezza generali.
Il collaboratore al quale viene concesso l'uso della carta di credito aziendale si assume la responsabilità del corretto utilizzo, dell'amministrazione e della custodia della stessa.
In caso di furto, smarrimento e/o rottura della carta di credito aziendale, il collaboratore dovrà contattare immediatamente il referente aziendale.
In particolare, in caso di furto o smarrimento della carta di credito concessa in uso, il collaboratore dovrà tempestivamente denunciare l'accaduto all'azienda e all'istituto di credito che ha provveduto all'emissione della stessa per consentirne l'immediato blocco. Dovrà inoltre provvedere, con immediatezza, a sporgere regolare denuncia di furto e/o smarrimento della carta presso i competenti uffici della Pubblica Sicurezza, provvedendo, altresì, a consegnare personalmente o a far pervenire all'azienda, entro quarantotto ore dall'accaduto, a mezzo raccomandata A/R, copia della denuncia.
Ciascun collaboratore è tenuto ad utilizzare in modo appropriato la carta di credito che gli è stata concessa in uso, custodendo la stessa in modo da evitare ogni possibile furto e/o smarrimento, evitando tassativamente l'utilizzo da parte di terzi non autorizzati.
Nell'impossibilità di stabilire ulteriori criteri di giudizio riguardo tali misure ci si affida al buon senso e al giudizio di ciascuno.

- Misure adottate per violazione alla sicurezza

Ogni azione non conforme al regolamento dell'azienda verrà considerata una violazione della sicurezza, e, come tale, comporterà la revoca e l'obbligo di immediata restituzione della carta di credito.Un comportamento negligente nell'utilizzo e/o nella custodia della carta di credito, ovvero un utilizzo difforme da quello per cui la stessa è concessa in uso, determinerà l'adozione di provvedimenti disciplinari e, nei casi più gravi, la denuncia alle competenti Autorità, fermo restando il diritto della "Ditta Domenico Ventura srl" al risarcimento di tutti i danni diretti e/o indiretti derivanti dal non corretto uso e/o dallo smarrimento, sottrazione e/o furto della carta di credito concessa in uso.

La presente procedura si applica a tutti quegli strumenti di pagamento che l'azienda pone a disposizione del collaboratore per la migliore gestione delle attività in esterno affidate, quali ad esempio: carta carburante, carta di debito (prepagata), via card, telepass, etc..

Ditta DOMENICO VENTURA S.R.L.

Appalti e Forniture Statali

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

ATTIVITA' IN ESTERNO

Procedure e norme comportamentali per le attività in esterno, ovvero per il servizio esterno breve, il servizio esterno abituale, le missioni e trasferte

1) Premessa
Ogni attività in esterno si ispira ai principi di **efficienza, efficacia ed economicità, ed è diretta a soddisfare e garantire:**

a) **specifiche esigenze di lavoro, non altrimenti e\o diversamente assolvibili** dal collaboratore se non attraverso il proprio spostamento dalla sede abituale;
b) **una razionale ed efficace pianificazione della missione**, la cui durata deve essere, al tempo stesso, coerente e compatibile con gli obiettivi di lavoro del collaboratore ed economicamente contenuta, attraverso una adeguata valutazione dei fattori che incidono sul costo di missione (spese di viaggio, vitto, alloggio, costo del lavoro).

2) Definizione delle attività in esterno: servizio esterno breve, abituale, missioni e trasferte
Per attività in esterno si intende la prestazione di lavoro temporaneamente svolta dal collaboratore al di fuori della sua abituale sede di lavoro.
Ai soli fini amministrativi (gestione delle spese) l'attività in esterno si distingue in:

- ***servizio esterno breve,*** quando la durata e lo spazio di trasferimento sono contenuti nei limiti dell'orario di lavoro (es: richieste urgenti su piazza, accompagnamento di ospiti, ecc.).
- ***servizio esterno abituale,*** quando la natura della funzione affidata al collaboratore prevede l'abituale espletamento dell'attività fuori dall'azienda;
- ***missioni/trasferte,*** in tutti gli altri casi.

3) Comportamento del Collaboratore nelle attività esterne
Il collaboratore in attività esterne rappresenta a tutti gli effetti l'Azienda.
Il suo comportamento dovrà essere guidato da un elevato senso di responsabilità e dovrà essere coerente con il proprio ruolo professionale, in termini di cultura aziendale, di immagine e di scelte operative (costi, orari, etc. etc,).
Dovranno sempre evitarsi comportamenti che possono compromettere o inficiare l'immagine e il buon nome dell'Azienda.

4) Predisposizione dell'attività in esterno
La buona riuscita di una attività esterna dipende dalla qualità e dalla precisione della sua predisposizione; la predisposizione deve essere effettuata dal collaboratore interessato.
Ogni missione deve essere autorizzata dal proprio responsabile ovvero dalla Direzione; successivamente va effettuata la richiesta strutturata curando i seguenti aspetti:

- viaggio
- dotazione tecnica

La richiesta deve essere quanto più tempestiva possibile al fine di garantire la migliore pianificazione dell'attività e la sua massima economicità; essa deve contenere (almeno) i seguenti elementi:

- data di partenza e data di rientro;
- precisa indicazione dell'orario di arrivo sul posto;
- esatta individuazione dell'indirizzo al quale recarsi.

La richiesta di dotazione tecnica deve contenere (almeno):

- esplicita richiesta di materiali e/o attrezzature, ovvero dispositivi necessari.

E' opportuno descrivere con precisione gli aspetti e gli obiettivi dell'attività esterna, in modo da consentire un intervento, anche di tipo consulenziale, dei colleghi preposti al conferimento della dotazione necessaria.

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

5) Spese per il Servizio Esterno Breve
Come già precisato, il servizio esterno breve si caratterizza come una tipologia di trasferta svolta all'interno dei centri urbani limitrofi alla sede aziendale.

- **5.1) Spese di viaggio**

Tali spese sono riconosciute secondo una valutazione di opportunità che tenga conto dei seguenti criteri:
- ottimizzazione della risorsa tempo ed economicità globale della missione, attraverso la comparazione costi/benefici relativi all'utilizzo dei diversi mezzi di trasporto;
- semplificazione amministrativo/gestionale;
- imprevista urgenza del servizio.

La valutazione circa il mezzo di trasporto più idoneo è effettuata ed approvata dal responsabile designato degli Uffici di Staff e/o dalla Direzione stessa anche per le vie brevi (verbalmente).
Per tale attività, avente carattere di occasionalità, é previsto il rimborso delle spese effettivamente sostenute con riferimento a:
- rimborso chilometrico forfettario in caso di uso di auto propria,
- rimborso ticket parcheggio,
- rimborso biglietti mezzi pubblici.

Per tale tipologia di attività non è ammesso l'utilizzo di auto a noleggio breve ovvero di taxi.

6) Spese di Missione e Trasferta
Il collaboratore che necessiti di uno o più pernottamenti per l'espletamento di missioni/trasferte fuori area dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Direzione.

- **6.1) Spese di viaggio**

Le spese di viaggio sono riconosciute nei limiti del costo che è necessario sostenere utilizzando il percorso più breve in termini di distanza e/o di tempo, secondo una valutazione di opportunità ispirata ai seguenti criteri:
- migliore utilizzazione possibile della risorsa tempo ed economicità globale della missione, comparando i diversi mezzi di trasporto.
- situazione di rischio o di impedimento all'uso di un determinato mezzo di trasporto.
- imprevedibilità ed urgenza della missione.

La valutazione circa il mezzo di trasporto più opportuno è effettuata ed approvata dal responsabile designato degli Uffici di Staff e/o dalla Direzione stessa.

Criteri indicativi circa la scelta del mezzo di trasporto
6.1.1) <u>Auto aziendale</u>
Il responsabile della gestione del parco auto aziendale ed indumenti da lavoro - invia periodicamente all'Amministratore unico della "Ditta Domenico Ventura srl" l'elenco relativa alla disponibilità delle auto aziendali, e relativa possibilità di assegnazione in base al ruolo e alle funzioni espletate dal collaboratore
L'Amministratore , con il supporto della Dirigenza, inoltra ai collaboratori interessati dalla procedura la sottoindicata documentazione:

1. un modulo contenente dati dell'auto già detenuta dal collaboratore su quale andranno indicati: il chilometraggio, gli anni di vita della vettura, la durata della detenzione ed eventuali vizi o anomalie rilevate;

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

2. un ulteriore modulo finalizzato alla richiesta di nuova auto aziendale, con possibilità di indicare le preferenze soggettive rispetto al colore ed al modello. Chiaramente nei limiti delle disponibilità.

Si precisa che eventuali optional ovvero accessori non già previsti di serie, quali ad esempio: navigatore satellitare, cambio automatico, cerchi in lega, etc. possono essere richiesti dal collaboratore all'atto della domanda di assegnazione; i relativi costi sono posti a carico dello stesso. Nessun indennizzo sarà riconosciuto al collaboratore per detti extra costi, sia nel caso di revoca dell'affidamento dell'auto che nel caso di cessazione del rapporto di lavoro.
E' facoltà dell'Amministratore unico autorizzare l'affidamento dell'auto aziendale a tutti quei collaboratori che, per esigenze aziendali e di struttura, debbano effettuare frequenti spostamenti, missioni e trasferte indipendentemente dal ruolo ricoperto.

Responsabilità civile, danni, sanzioni e contravvenzioni - La guida dell'auto aziendale non esime il collaboratore dalle responsabilità, personali e patrimoniali, derivanti dall'uso improprio e/o incauto dell'autovettura stessa, per danni ad essa provocati e/o cagionati a terzi.
Il collaboratore è tenuto all'osservanza attenta e scrupolosa del codice della strada e delle leggi ad esso relative. Eventuali sanzioni, contestazioni e contravvenzioni saranno, sempre e comunque, formalizzate dall'azienda al collaboratore, che provvederà al pagamento delle sanzioni defalcando la somma dovuta dal primo cedolino paga utile.
Analogamente, eventuali provvedimenti connessi alle sanzioni, contestazioni e contravvenzioni innanzi indicate (es. decurtazione punti patente, sospensione patente, fermo amministrativo dell'autovettura, etc.), o di qualsiasi altra natura, saranno imputati e posti a carico del collaboratore sia sotto il profilo giuridico che patrimoniale.

E fatto espresso divieto ai collaboratori di concedere in uso l'auto aziendale a terzi estranei all'Azienda. E' altresì fatto divieto di trasportare in auto, durante l'orario di lavoro, terzi estranei anche se familiari.
Tali divieti sono motivati dai rischi derivanti dalla circolazione e dunque dai potenziali danni che l'azienda potrebbe subire per effetto di sinistri che coinvolgano terzi trasportati (lesioni personali) estranei all'azienda.

6.1.2) Aereo
L'uso dell'aereo, in classe economica, è autorizzato a tutti i collaboratori per raggiungere località distanti oltre 300 Km ovvero Sicilia e Sardegna.
Tale mezzo di trasporto potrà essere utilizzato anche per distanze inferiori, a condizione che ne derivi un globale beneficio in termini di costi e di tempo.
Qualora il collaboratore ne faccia richiesta, potrà anticipare la partenza al primo giorno antecedente non lavorativo (es. fine settimana), a condizione che ciò determini un risparmio economico aziendale, ovvero non comporti costi aggiuntivi. E' chiaro che le spese di pernottamento, pasto etc. dei giorni non lavorativi restano ad esclusivo carico del collaboratore.
Qualora la Compagnia aerea dovesse riconoscere, in caso di ritardi e/o disservizi, un rimborso a compensazione dei danni subiti, tale rimborso sarà di competenza del collaboratore; di contro nel caso in cui tali ritardi e/o disservizi comportino costi aggiuntivi per l'azienda il rimborso andrà a beneficio dell'azienda fino a copertura dei maggiori costi sostenuti.
Il Collaboratore in missione è tenuto ad una adeguata valutazione dei tempi necessari per raggiungere l'aeroporto di partenza, per il parcheggio e per il check-in.
In caso di ritardi non attribuibili a cause di forza maggiore, venendo a perdere il volo aereo prenotato, il collaboratore si preoccuperà di riorganizzare lo spostamento e, valutate le possibili alternative, nel

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

caso in cui tali ritardi comportino costi aggiuntivi per l'azienda, assumerà a suo carico i maggiori oneri.
Eventuali rimborsi dei titoli di viaggio non utilizzati saranno defalcati dai maggiori costi sostenuti.

6.1.3) Taxi
L'uso del taxi è consentito esclusivamente ai collaboratori che, operando in missione fuori regione, necessitano di brevi spostamenti il cui costo risulta inferiore rispetto all'uso di altri mezzi. Tale modalità, come l'entità del costo, deve comunque essere autorizzata dall'Amministratore unico.

6.1.4) Autovettura propria (in mancanza di autovettura aziendale)
L'uso della propria autovettura è possibile solo nell'ipotesi in cui l'auto aziendale assegnata si ritenga mal funzionante e necessiti di assistenza. Qualora, caso remoto, l'assistenza sia impossibilitata a provvedere alla sostituzione con altra autovettura, il collaboratore - previa comunicazione all'Azienda - potrà utilizzare la propria auto, verificando le seguenti condizioni:

a) adeguata copertura assicurativa;
b) stato di buona manutenzione;
c) assunzione di responsabilità in capo al conducente per danni derivanti dalla circolazione e/o per terzi trasportati.

Il collaboratore, per l'utilizzo della propria auto per esigenze aziendali, percepirà un rimborso forfettario ed il rimborso dei costi sostenuti per il parcheggio.
Tale rimborso è da intendersi omnicomprensivo di uso del mezzo, possesso, assicurazione, bollo, usura, costo del carburante e dei lubrificanti.
Le spese di parcheggio e del pedaggio autostradale sono rimborsate dietro presentazione dei relativi documenti giustificativi.

Eventuali danni occorsi o cagionati all'autovettura durante lo svolgimento della missione sono in ogni caso a totale carico del Collaboratore, ivi compresi gli eventuali costi di rientro. Ulteriori costi sostenuti per l'espletamento della missione con altri mezzi saranno riconosciuti dall'Azienda solo se espressamente autorizzati.

- **6.2) Spese di vitto e alloggio**

Alloggio
Per le spese di alloggio i collaboratori dovranno:
- consegnare sempre all'albergo il voucher fornito dall'Agenzia;
- ritirare la fattura presso l'albergo **solo se tale indicazione è presente nel voucher**;
- in caso di alloggio pre-pagato, gli extra di camera (telefono, mini-bar, etc.) sono a carico del collaboratore;
- eventuali pasti consumati in albergo saranno a carico del collaboratore per la parte eccedente quanto contemplato al successivo paragrafo *"Vitto"*.

Vitto
Il collaboratore otterrà ristoro delle spese di vitto, comprensivo del pasto principale e secondario.
In caso di presenza di ospiti, il collaboratore potrà provvedere al pagamento dei pasti a loro offerti.

- **6.3) Altre spese**

Eventuali altre spese che potrebbero sorgere per l'ottimale espletamento dell'attività aziendale dovranno essere concordate preventivamente con l'Amministratore unico.
In caso contrario, il collaboratore che provvederà *ex post* alla comunicazione si vedrà negare ogni rimborso.

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

7) Rifornimento carburante
Contestualmente alla richiesta e alla messa a disposizione dell'auto aziendale, l'addetto della "Ditta Domenico Ventura srl" inoltra la richiesta della Card .

Auto a Noleggio
L'auto a noleggio va sempre riconsegnata con il serbatoio pieno, salvo diversa indicazione del noleggiatore formalizzata al momento del ritiro.
Poiché è noto che l'Azienda subisce un costo ulteriore per il servizio di rifornimento effettuato dal noleggiatore, tale costo potrebbe essere addebitato al collaboratore a meno che il mancato rifornimento a cura del collaboratore stesso non sia stato o autorizzato o causato da impossibilità (scioperi, guasti, etc.).
Nel caso di auto a noleggio la scheda carburante sarà compilata per le sole occorrenze d'uso dell'autovettura noleggiata e riporterà le seguenti informazioni:

- Tipologia auto noleggiata;
- Targa;
- N° di voucher.
- Dati identificativi del collaboratore e dell'azienda.

La scheda andrà allegata alla nota di rimborso spese.

8) Compilazione Nota Spese
La nota spese è il documento ufficiale per presentare all'Azienda la specifica delle spese sostenute nell'espletamento dell'incarico.
Tale documento non può contenere spese diverse da quelle di viaggio, vitto e alloggio o similari connesse con l'attività in esterno.
In considerazione del fatto che la maggior parte delle spese vengono anticipate dalla sede, le spese esposte in Nota vengono riepilogate e liquidate su base mensile con accredito nella busta paga del dipendente.

- **8.1) D*ocumenti giustificativi***

Le spese per essere riconosciute inerenti e, quindi, liquidate devono essere supportate da validi documenti giustificativi, anche sotto l'aspetto fiscale.

Si esaminano, qui appresso, quelle più ricorrenti:
8.1.1. Vitto e alloggio (in Italia)
Per non creare aggravi amministrativi non va mai richiesta la fattura, bensì la sola RICEVUTA FISCALE che deve sempre e comunque essere pretesa al momento della conclusione del servizio, indipendentemente dal suo pagamento o meno.
Le prestazioni devono essere sempre pagate direttamente dal Collaboratore al momento della conclusione del servizio, utilizzando, se autorizzato, la carta di credito.
Sono fatti salvi i casi eccezionali di pagamento dalla Sede.

8.1.2. Alloggio (all'estero)
Le spese di alloggio sostenute all'estero devono essere documentate da FATTURA correttamente intestata alla propria persona e riportante il dettaglio degli importi e dell'IVA fatturata.

8.1.3. Viaggio (aereo, treno, pullman, taxi, autostrada ecc.)
I giustificativi sono rappresentati dai biglietti o dalle ricevute rilasciate dal vettore e/o gestore del servizio di trasporto.

8.1.4. Acquisti di beni e/o servizi (non di "lavoro autonomo") per mandato della Società

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

- da "soggetto d'imposta" (cioè con partita I.V.A.).
    - Se nel corso della missione o servizio esterno breve il Collaboratore viene incaricato o si trova nella necessità assoluta di acquistare beni e/o servizi diversi dal vitto e dall'alloggio con esplicita autorizzazione dell'Azienda, i documenti giustificativi relativi devono essere costituiti sempre e solo da FATTURE intestate alla Società stessa, riportante l'indicazione della partita I.V.A. aziendale, e pagate direttamente dal Collaboratore, salvo casi eccezionali.
    - La fattura va sempre pretesa anche se trattasi di acquisti effettuati in negozi aperti al pubblico che rilasciano lo scontrino. Qualora la fattura non possa essere rilasciata all'istante, dovrà essere pretesa la nota o bolla di consegna della merce consegnata o del servizio ricevuto e dell'importo eventualmente pagato. In tal caso occorre specificare nella Nota Spese che la fattura giungerà direttamente in Sede.
- da "non soggetto d'imposta" (cioè senza partita I.V.A.)
    - Fermo restando l'inderogabile esigenza per la Società di entrare in possesso di un documento giustificativo di spesa, in tale ipotesi va pretesa una semplice ricevuta sottoscritta che, oltre ai dati anagrafici del prestatore del servizio o del cedente il bene (cognome, nome ed indirizzo) ed alla descrizione della prestazione e/ o cessione stessa ed indicazione dell'importo, riporti una dichiarazione del tipo: "operazione esclusa dal campo di applicazione dell'I.V.A. ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 633/1972 per mancanza del requisito soggettivo" o simile, attestante la non applicabilità dell' I.V.A., cui deve far seguito la firma del cedente o prestatore del servizio.

- **8.2) Pagamento dalla Sede**

Quando, per ragioni e/o esigenze particolari, il pagamento deve essere effettuato dalla Sede, la spesa dovrà essere ugualmente riportata nella Nota Spese, indicandola nell'apposito spazio "PREPAGATO".

- **8.3) Compilazione ed inoltro**

L'impostazione generale è la seguente

- al termine di ogni attività esterna deve essere compilata la Nota Spese (file modello a disposizione);
- alla nota spese devono essere allegati tutti i documenti giustificativi, così come in precedenza definiti;
- i giustificativi, così come specificati nella nota e secondo l'ordine sequenziale ivi rappresentato, devono essere suddivisi per gruppi omogenei di spesa ed i totali andranno effettuati sempre per gruppi omogenei di spesa;
- occorre controllare attentamente la rispondenza delle spese con quanto convenuto dalle specifiche disposizioni, così come disciplinato dalle normative interne;
- la stampa con i giustificativi va trasmessa al proprio responsabile per il controllo di congruenza;
- successivamente, la nota spese verrà inoltrata agli Uffici amministrativi per il controllo formale e l'autorizzazione.

- **8.4) Mancanza di spese**

Le spese prepagate dall'Azienda, come ad esempio i biglietti di viaggio, devono essere regolarmente indicate come voce di spesa nella corrispondente colonna degli importi con la dicitura "prepagate", allegandovi i relativi giustificativi.
Qualora il Collaboratore non sostenga alcuna spesa (ad esempio perché interamente sostenute da un Collega), dovrà ugualmente compilare in ogni sua parte la Nota Spese. Su di essa annoterà che le spese sono state poste tutte a carico di "nominativo" e poi la immetterà nell'iter ordinario.

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

9) Rimborso note spese

Il rimborso delle spese anticipate avviene mensilmente mediante cedolino paga.
In dettaglio, verranno rimborsate le spese anticipate relative a ciascuna missione effettuata, rendicontata ed approvata entro il giorno 20 del mese precedente.
Le note spese dovranno essere inoltrate per il controllo tassativamente entro il mese di riferimento. Qualora il collaboratore effettui più missioni nel corso dello stesso mese potrà inoltrare le singole note spese anche cumulativamente.
Non saranno rimborsate spese afferenti missioni non rendicontate entro il mese successivo a quello di riferimento.

10) Copertura Assicurativa

I collaboratori che si recano in "attività esterne" per esigenze aziendali sono coperti da polizza assicurativa INAIL contro i rischi di infortunio alla propria persona, come di seguito dettagliatamente specificato:

- **10.1) Rischi viaggi in aereo**

  Quando i collaboratori effettuano dei viaggi in aereo, non vi è necessità di alcuna assicurazione suppletiva, in quanto l'assicurazione INAIL è comprensiva anche dell'assicurazione volo.

- **10.2) Rischi viaggi con autovettura privata**

  L'uso da parte di un collaboratore della propria autovettura per esigenze di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile competente degli Uffici di Staff, o dal soggetto delegato, a condizione che:
  - il collaboratore abbia reale necessità di utilizzare la propria autovettura e non vi sia modo di ricorrere agli ordinari mezzi di trasporto;
  - che l'autovettura utilizzata dal collaboratore sia in perfette condizioni di manutenzione ed efficienza, nonché adeguatamente assicurata per responsabilità civile nei confronti di terzi.
    Si precisa che durante l'attività lavorativa è fatto assoluto divieto di trasportare in auto terzi non dipendenti dell'Azienda se non espressamente autorizzati.
    In caso di sinistro a persone e/o cose, le eventuali spese eccedenti la copertura assicurativa saranno a totale carico del collaboratore.

- **10.3) Altri rischi di infortunio**

  I collaboratori sono coperti da assicurazione INAIL anche per altri rischi di infortunio di natura professionale da cui dovessero essere colpiti durante l'attività esterna.

11) Assistenza in caso di malattia o infortunio

Il collaboratore che si ammala o si infortuna durante la missione ha diritto all'assistenza diretta medico-ospedaliera e farmaceutica alle seguenti condizioni:
ITALIA
La persona fruisce della predetta assicurazione purché sia munita del proprio documento di assistenza malattia;
ESTERO
La persona fruisce di una assistenza diretta purché sia in possesso di una apposita autorizzazione, rilasciata dall'Ente di assistenza, a fruire di tale servizio all'estero.
Il collaboratore dovrà pertanto munirsi:
- del proprio documento di assistenza malattia, se la missione si svolge in Italia;
- di apposita autorizzazione della A.S.L. competente, se la missione si svolge all'estero, ovvero di polizza assicurativa medica, qualora necessaria.

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

12) Furto, rapina, avaria, smarrimento di effetti personali in occasione di attività in esterno

In caso di furto, rapina, smarrimento di effetti personali in occasione di attività esterne, l'Azienda - nella persona dell'Amministratore unico - verificherà caso per caso le esigenze dei collaboratori e delibererà, in base al proprio potere discrezionale, eventuali rimborsi e/o risarcimento.

In caso di danni causati, per incuria o negligenza, a beni in comodato d'uso permanente e beni affidati temporaneamente, l'Azienda opererà rivalsa nei confronti del collaboratore responsabile.

Qualora il collaboratore porti al seguito documenti, atti, software ovvero know-how aziendale, dovrà utilizzare la massima diligenza evitando tassativamente di lasciare incustoditi tali elementi.

Eventuali danni diretti e/o indiretti subiti dall'Azienda a seguito del furto, della sottrazione ovvero dello smarrimento di atti, documenti, software, know-how aziendali, lasciati incustoditi, saranno imputabili direttamente al collaboratore.

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

GESTIONE SEDE E PRESENZE

1) Apertura sede e aspetti correlati
La sede centrale è aperta dal Lunedì al Venerdì.
Responsabile dell'apertura è l'addetto al Front Office.
La procedura d'apertura prevede:

- accensione degli impianti di condizionamento / illuminazione (dove necessario);
- commutazione notte/giorno centralino;
- apertura porta (su richiesta) per i collaboratori in arrivo.

2) Impossibilità/assenza dell'addetto al Front Office
L'addetto al Front Office deve informare il Responsabile del Personale delle sue assenze e comunicare, con preavviso non inferiore ad un giorno, il soggetto al quale ha delegato la responsabilità di eseguire la procedura d'apertura (chi farà l'apertura fisica e chi garantirà il servizio di Front Office).
In caso di assenza per causa di forza maggiore (malattia, infortunio, gravi motivi familiari, etc.), l'apertura fisica della sede verrà garantita da altro collaboratore in possesso di chiavi d'accesso. In ogni caso, in assenza dell'addetto al Front Office, le specifiche attività di competenza verranno assicurate da altro personale con adeguate conoscenze. L'addetto al Front Office ha il compito di garantire l'applicazione della procedura, e, in caso di assenza, di comunicare il nominativo del soggetto che garantirà, in propria sostituzione, sia l'apertura che la gestione del servizio.
Il Responsabile Risorse Umane ha il compito di garantire la corretta esecuzione della procedura di gestione dell'assenza identificando, qualora necessario, il sostituto per la procedura d'apertura nonché il sostituto per la funzione di Front Office.

3) Porta d'accesso
Le porte d'accesso dovranno essere sempre chiuse. L'accesso sarà possibile solo previa apertura tramite codice personale (per i collaboratori) ovvero su richiesta per gli altri (campanello).

4) Formalità per l'accertamento della presenza e dell'orario di lavoro.
L'orario di accesso alla struttura, limitatamente a quei collaboratori cui é fatto obbligo contrattuale di rispettare orari di lavoro, è rilevato a mezzo firma del registro presenze, esposto in bacheca ovvero comunicata a mezzo e-mail circolare.
Eventuali variazioni dell'orario di accesso, permanenti o temporanee, saranno portate a conoscenza dei collaboratori con idoneo preavviso attraverso analoga procedura.

5) Uscita dalla sede
Il collaboratore che, all'atto dell'uscita dalla sede di lavoro, accerti che non vi siano altri colleghi all'interno degli uffici dovrà monitorare lo spegnimento di luci, impianti di condizionamento, finestre e porte di accesso; provvederà, altresì, ad attivare il sistema di allarme (se in possesso del relativo codice).

6) Assenze e ritardi
In caso di assenza e/o ritardo, imputabile a causa di forza maggiore, il collaboratore, ove tenuto, deve darne immediata comunicazione (comunque entro 30 minuti dall'orario di accesso previsto) contattando telefonicamente il Front Office e fornendo ogni utile informazione per il corretto svolgimento delle attività (il servizio di front office è sempre garantito - in assenza dell'addetto la comunicazione va inoltrata al sostituto).
L'addetto al Front Office informerà tempestivamente il responsabile di riferimento circa i ritardi e/o le assenze dei collaboratori al fine di consentirne la sostituzione nelle ordinarie attività aziendali.
Nessun addebito sarà effettuato a carico del collaboratore in ritardo qualora il ritardo sia del tutto occasionale;
Resta inteso, che il reiterato omesso rispetto dell'orario di lavoro costituisce grave violazione del codice disciplinare.

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

7) Permessi di entrata ed uscita

Durante l'orario di lavoro é fatto divieto ai collaboratori, con rapporto lavorativo di natura subordinata, di lasciare l'azienda senza preventiva autorizzazione dell'Ufficio delle Risorse Umane.
Eventuali casi eccezionali e/o cause di forza maggiore saranno gestiti direttamente dal Responsabile delle Risorse Umane e da quest'ultimo autorizzate.
Salvo le disposizioni di legge, a meno che non vi sia un esplicito permesso, non è consentito che un dipendente entri o si trattenga nello stabilimento in ore non comprese nel suo orario di lavoro; il lavoratore o il collaboratore licenziato o sospeso non può entrare nello stabilimento se non preventivamente autorizzato dalla Direzione.

8) Richiesta Ferie

I dipendenti maturano per ogni anno di servizio un periodo di ferie retribuito indicato dal relativo contratto di lavoro.
Per ciò che concerne la maturazione delle ferie, ovvero la possibilità ed i limiti di godimento di tale diritto, si rinvia al contratto collettivo di categoria.
Al fine di godere di ferie e/o permessi, i dipendenti sono tenuti a compilare l'apposita richiesta indicando la/e data/e e/o il relativo periodo.
La Direzione Aziendale fornirà, con sufficiente anticipo, le linee guida e i criteri base su cui i collaboratori potranno poi elaborare il piano ferie.

9) Criteri di approvazione di Ferie e Permessi

Ciascuna richiesta di ferie e/o permessi é sottoposta a due livelli di approvazione:

- il primo, puramente indicativo, é espletato dal responsabile di area o di settore al quale il dipendente afferisce. Tale controllo garantirà che l'assenza non incida sulle esigenze operative e/o organizzative;
- il secondo, avente valore di effettiva e formale autorizzazione al godimento delle ferie e/o dei permessi richiesti, è rilasciato dal Responsabile delle Risorse Umane su delega della Direzione. Il responsabile delle Risorse Umane potrà procedere, in casi eccezionali, ad autorizzare ferie e/o permessi anche in caso di parere non favorevole del responsabile di area o di settore.

10) Gestione di assenze ingiustificate

L'addetto al Front Office deve provvedere a segnalare i casi di assenza non giustificata e/o motivata, nel rispetto delle procedure interne. Il dipendente, in caso di comprovate cause di impedimento, potrà fornire adeguate giustificazioni che saranno oggetto di valutazione da parte della Direzione Aziendale.
L'assenza dal lavoro ingiustificata o ingiustificabile costituisce grave violazione degli obblighi contrattuali.

Ditta DOMENICO VENTURA S.R.L.

Appalti e Forniture Statali

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

REGOLAMENTAZIONE FUMO

Dal 10 gennaio 2005 sono entrate in vigore le disposizioni esecutive dell'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n.3, che impone il divieto di fumo in tutti i luoghi pubblici e in quelli privati aperti ad utenti o al pubblico.
Tale normativa, ai sensi della circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004, "*persegue il fine primario della tutela della salute dei non fumatori, con l'obiettivo della massima estensione possibile del divieto di fumare, che, come tale, deve essere ritenuto di portata generale*".
Nell'ottica della tutela della salute del posto di lavoro, è stato introdotto il divieto di fumare nei locali aziendali, sia per i dipendenti e per i collaboratori (per i quali l'osservanza di tale divieto rientra nei normali obblighi nascenti dal rapporto di lavoro), che per tutte le persone in visita agli uffici della Direzione e allo stabilimento aziendale.

La "Ditta Domenico Ventura srl", pertanto, dispone il divieto assoluto di fumo in tutte le aree sia coperte che scoperte fatta eccezione per l'area destinata ai fumatori.

La "Ditta Domenico Ventura srl", in conformità alla normativa vigente, ha provveduto ad individuare per ciascuna area di lavoro un soggetto responsabile della vigilanza al divieto di fumo.
Tutto il personale deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni interne dettate in materia di sicurezza e salute, astenendosi dal porre in essere condotte nocive per la salute e l'integrità fisica proprie e altrui, segnalando ai propri superiori o alle strutture aziendali competenti eventuali situazioni di pericolo o violazione della normativa interna.

In relazione alla tipologia di attività svolta dall'Azienda, e in particolare al rischio vero e reale di esplosione da fiamme libere, si evidenzia che la violazione al divieto di fumo potrà costituire motivo di licenziamento per giusta causa.

Ditta DOMENICO VENTURA S.R.L.

Appalti e Forniture Statali

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

RISERVATEZZA

Le attività della "Ditta Domenico Ventura srl" richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di informazioni, documenti, ed altri dati attinenti a negoziazioni, contratti, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.
Gli archivi cartacei ed informatici della "Ditta Domenico Ventura srl" possono contenere, tra l'altro, dati personali, protetti dalla normativa sulla Privacy, che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno, e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.
È obbligo di ogni collaboratore assicurare la riservatezza dei dati e delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.
Le informazioni e i dati acquisiti o elaborati dai collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla "Ditta Domenico Ventura srl" e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione e i servizi dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni collaboratore della Ditta "Domenico Ventura srl" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua funzione e in diretta connessione con le sue mansioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che terzi non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato sulla divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla "Ditta Domenico Ventura srl" da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il consenso al trattamento dei dati;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Posta:

- I documenti cartacei classificati come riservati devono essere sigillati in busta opaca, siglata con la relativa classificazione e con la dicitura "da consegnare esclusivamente nelle mani del destinatario o di suo delegato", e racchiusa in una seconda busta senza marcature di classificazione per la posta interna ed esterna.

Posta elettronica:

- I messaggi aventi contenuto altamente riservato devono essere criptati;
- I messaggi e gli allegati devono essere etichettati con la relativa classificazione; inoltre deve essere sempre applicato il principio di notifica al/i responsabile/i interessato/i all'area.

La "Ditta Domenico Ventura srl" si impegna a proteggere dati e informazioni relative ai propri collaboratori e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio e/o illecito di tali informazioni.
È vietata qualsivoglia indagine in ordine alle idee, opinioni politiche e/o religiose, alle preferenze e ai gusti personali dei collaboratori e, più in generale ad aspetti afferenti esclusivamente la sfera privata.

Ditta DOMENICO VENTURA S.R.L.

Appalti e Forniture Statali

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

La "Ditta Domenico Ventura srl" nella gestione e nello svolgimento dei propri affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.
I comportamenti dei collaboratori della "Ditta Domenico Ventura srl", sia negli affari di interesse dell'Azienda che nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato, dovranno essere conformi ai principi innanzi citati.
Ciascuna risorsa è invitata, anche nei rapporti con i colleghi, ad assumere comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazione dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono assolutamente proibiti.
Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali, autorità, terzi (pubblici o privati) per influenzare o compensarli di atti appartenenti al loro ufficio.
Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti qualora siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti; tali atti, non devono essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio e/o illecito.
In ogni caso , le spese di cui sopra devono sempre essere autorizzate dal proprio superiore gerarchico e devono essere regolarmente documentate.
Il collaboratore che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà informarne il superiore.

I collaboratori della "Ditta Domenico Ventura srl" non devono porre in essere operazioni in conflitto di interessi con l'Azienda; in caso di relazioni (parentela, affinità) con controparti con le quali possono essere avviati o gestiti rapporti per conto della società, i collaboratori dovranno informare tempestivamente i propri referenti o superiori.
Comunque, ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere comunicata al superiore gerarchico.
A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del collaboratore, o della sua famiglia, in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo del proprio ruolo aziendale e/o delle informazioni ivi acquisite tale da creare conflitto tra interesse personale e interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono, o intendono entrare, in rapporti di affari con la "Ditta Domenico Ventura srl".

Resta inteso, comunque, che l'Azienda riconosce e rispetta il diritto dei propri collaboratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di collaboratori.

I principi e gli stili comportamentali innanzi citati, costantemente e fedelmente rispettati nella gestione dei propri affari, fanno della "Ditta Domenico Ventura srl" un'azienda che persegue il proprio successo di impresa attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità e a condizioni competitive, ma sempre e soprattutto nel rispetto delle norme poste a tutela della correttezza e della leale concorrenza.

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

La "Ditta Domenico Ventura srl" riconosce che l'apprezzamento morale e professionale, di quanti richiedono i propri prodotti o servizi, è di primaria importanza per il suo successo di impresa. Per tali motivi, fa obbligo ai propri collaboratori di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, servizi e prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni sui servizi e sui prodotti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi, nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere, soltanto ed esclusivamente alla verità.

Ai collaboratori viene chiesto di attenersi alle regole contenute nel Codice, anche in considerazione dei contenuti del D. Lgs. 231/2001, già approvato dalla "Ditta Domenico Ventura srl". Tale decreto, oltre che un sistema sanzionatorio rigoroso contro le società condannate, prevede anche che il codice etico, possa assumere una forza di protezione a beneficio della stessa società.

Ogni collaboratore, in rapporto alle proprie funzioni, si occuperà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la gestione del rapporto con i collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza sull'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

CONOSCENZA, DIFFUSIONE E VALORE DEL CODICE

La "Ditta Domenico Ventura srl" assicurerà, anche a mezzo designazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso il proprio management, i collaboratori e presso i partner;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

- Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei collaboratori tutti della "Ditta Domenico Ventura srl", anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire, a secondo della tipologia che sottende il rapporto di lavoro (subordinato, parasubordinato, autonomo), inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto stesso, ovvero illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla prosecuzione del rapporto ovvero alla conservazione dello stesso, e potrà comportare l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dal contratto Collettivo applicabile, nonché l'eventuale risarcimento dei danni subiti.

Premesso che ciascun esponente aziendale, dipendente e/o collaboratore può fornire suggerimenti e contributi per il miglioramento del Codice Etico, la società "Ditta Domenico Ventura srl" si impegna alla diffusione e al periodico aggiornamento del Codice, attivandosi con ogni possibile strumento per favorirne la piena applicazione.

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

CONTROLLI E SANZIONI

L'Azienda vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei compiti posti in essere, intervenendo ove necessario con azioni correttive.

- Controlli interni

L'Azienda, attraverso il proprio management operativo opera affinché l'attività aziendale sia continuamente monitorata ed ispirata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, assicurando la conformità degli adempimenti alle normative interne ed esterne.

È politica della Ditta Domenico Ventura srl diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire o verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.
La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i collaboratori della Ditta Domenico Ventura srl, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.
Nell'ambito delle loro competenze, i collaboratori sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun collaboratore può fare uso improprio dei beni, delle risorse del know how della Ditta Domenico Ventura srl ovvero consentirlo a terzi.
Il Controllo Interno, a seguito dell'attività di monitoraggio, informa con tempestività i competenti Organi o Funzioni aziendali circa le violazioni del Codice Etico emerse, in ordine all'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

- Sanzioni

Management e collaboratori sono tenuti al rigoroso e puntuale rispetto di quanto previsto nel presente Codice.
Il mancato, ovvero il non puntuale rispetto delle indicazioni impartite, dà luogo alla conseguente assunzione diretta, da parte dei prefati soggetti, delle responsabilità civili e penali da esso nascenti.

Ciascuno è tenuto a dare tempestiva segnalazione ai propri Responsabili e alla Direzione di qualunque notizia o ipotesi di comportamento omissivo posto in essere all'interno dell'azienda.
La mancata o intempestiva segnalazione di tali notizie e/o ipotesi di comportamenti costituisce grave violazione dell'obbligo di buona fede e fedeltà e può dar luogo ad autonoma contestazione a carico del soggetto informato ed inadempiente.

Il presente documento si intende immediatamente operante ed applicato alla generalità dei soggetti, e costituisce, in armonia con la vigente normativa e nei limiti contrattuali imposti, atto integrativo del Codice Disciplinare di cui alla legge 20 maggio 1970 n. 300.

La violazione delle norme e dei principi indicati nel presente Codice Etico, e l'inottemperanza di quanto previsto e statuito dal D. Lgs 231/01 e dal Codice Disciplinare, pregiudicano il rapporto fiduciario e professionale intercorrente tra Azienda e collaboratori.

L'osservanza del codice rappresenta, invero, parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori nei confronti dell'Azienda che, pertanto, in caso di inadempimento provvederà ad applicare

SEDE LEGALE: 80133 NAPOLI – PIAZZA FRANCESE, 2; **TEL. 0815525570**
SEDE OPERATIVA: 80035 NOLA (NA) – INTERPORTO DI NOLA
LOTTO D/1 INT. N°501/502/503; **Tel. 0818269101 – Fax 0818269368**
e-mail amministrazione@dittaventura.it info@dittaventura.it
C.C.I.A.A. Napoli 615210 - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 07437540631
CAPITALE SOCIALE € 2.000.000,00 i.v.

immediatamente le dovute sanzioni, proporzionate alla gravità della violazione commessa, fermo restando l'applicazione di tutto quanto civilmente, penalmente e amministrativamente previsto per l'illecito eventualmente compiuto dal collaboratore, riservandosi la più ampia tutela dei propri diritti ed interessi.

I provvedimenti e le sanzioni che l'Azienda intenderà applicare, saranno sempre adottati in conformità alle disposizioni di legge.
Con riferimento ai collaboratori, con contratto di lavoro subordinato, l'eventuale violazione degli obblighi contrattuali nonché di quanto previsto dal presente codice etico-comportamentale, sarà contestata in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della Legge 300/1970 nonché con riferimento al ccnl di categoria.