

CODICE ETICO PROFESSIONALE E REGOLAMENTO

Trade And Rental si impegna a mantenere saldo il legame tra la sfera del business ed il rispetto dell'etica, della qualità e della sicurezza, pertanto adotta nei confronti dei propri collaboratori un approccio professionale e trasparente di cui si ribadiscono i valori fondamentali.

Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali

Le azioni di Trade And Rental sono basate sulla trasparenza, la chiarezza di informazione, l'integrità, la legalità, la lealtà ed il rispetto della dignità delle persone. I collaboratori ricevono informazioni chiare e si devono adoperare affinché le parti interessate (soci, dipendenti, fornitori) percepiscano la stessa chiarezza nelle risposte alle richieste avanzate. L'integrità si manifesta nell'esecuzione delle attività con assoluta imparzialità e trasparenza. Tutte le leggi sono scrupolosamente applicate e su alcune è effettuata esplicita formazione ai dipendenti poiché si richiede ai collaboratori la stessa condivisione di principi (D.Lgs. 196/03, D.Lgs. 231/07, D.Dls.81/08).

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni di Trade And Rental con la Pubblica Amministrazione sono basate sulla Osservanza delle disposizioni di legge applicabili nonché dei principi generali di correttezza e lealtà.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente ai responsabili aziendali. In ogni caso sono vietate:

- proposte d'impiego e/o commerciali al personale della PA coinvolto;
- offerte di omaggi;
- utilizzo di informazioni riservate;
- promesse di denaro o altra utilità a seguito di richieste e/o di pressioni indebite.

Risorse Umane

Le risorse umane sono tenute in altissima considerazione, poiché si ritiene che siano uno dei capitali dell'azienda: da lì nasce il valore del servizio erogato. Nessuna discriminazione (ideali politici, sesso, religione, razza) è consentita allo scopo di mantenere il clima sereno necessario per raggiungere i massimi risultati nella collaborazione ed il lavoro di gruppo.

Al dipendente Trade And Rental è **vietato** offrire o accettare **tangenti, doni, benefici** che potrebbero influenzare l'erogazione delle prestazioni convenute. Il dipendente deve segnalare immediatamente l'insorgere di un conflitto d'interessi ai Responsabili della società. Sebbene operazioni e rapporti che presentano conflitti d'interessi non siano automaticamente vietati, alcuni di essi potrebbero essere inopportuni e vanno esaminati con attenzione dai responsabili aziendali.

Trade And Rental mantiene un alto impegno nel rispettare tutte le norme e disposizioni, in tema di antiriciclaggio.

Obiettivi dei dipendenti e collaboratori

- Assolvere alle proprie mansioni con diligenza e attenzione professionale in conformità agli standard ed al sistema interno di qualità e sicurezza.
- Operare nell'interesse delle parti interessate (soci, dipendenti, fornitori) nell'ambito della legalità.
- Richiedere il supporto necessario laddove si ritiene di non poter eseguire con la dovuta abilità, conoscenza e competenza l'incarico assegnato.
- Informare tempestivamente le parti appropriate in presenza di eventi significativi di cui non è nota la modalità di gestione.

Orario di lavoro

Trade And Rental adotta un orario. L'orario di lavoro di 40 ore settimanali, distribuite dal Lunedì al Venerdì come segue: ore 8:00 – 12:30/13:30 – 17:00; presso clienti gli orari possono essere modificati in accordo alle necessità specifiche.

L'orario di lavoro in vigore presso la Sede consente 90 minuti di flessibilità. Il personale, salvo deroghe specifiche oggetto di comunicazione scritta, sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario. Un'ora di pausa pranzo tra le 12.30 alle 14.00

Attività giornaliera

Il personale è tenuto ad effettuare la annotazione degli orari di entrata e di uscita e comunicarli alla Direzione.

Al termine di ciascuna giornata lavorativa:

- il tavolo deve essere lasciato libero da qualsiasi documento
- il personal computer e la stampante devono essere spenti
- il materiale di cancelleria deve essere custodito nella cassettera.

Il Collaboratore che abbandona per ultimo la stanza presso la quale è ubicato (anche in via temporanea) il proprio posto di lavoro deve assicurarsi:

- che il personal computer sia spento
- che la finestra sia chiusa
- che la luce sia spenta.

Assenze

Le assenze, salvo i casi di legittimo impedimento (per i quali l'onere della prova è sempre a carico del lavoratore) e fermo restando l'obbligo di darne immediata notizia, devono

essere giustificate per iscritto entro 48 ore. Il Collaboratore nel caso di assenza, deve informarne preventivamente il diretto superiore e la segreteria per iscritto, salvo caso di forza maggiore.

In casi di emergenza, la comunicazione dovrà pervenire entro le ore 11:00 - via telefono, e-mail, fax – ai responsabili.

Infortunio

Il dipendente/collaboratore, nel caso di infortunio, deve comunicare tempestivamente l'accaduto, oltre che al Superiore, alla segreteria che deve provvedere alle denunce agli Enti Competenti. Le eventuali giornate di assenza devono essere giustificate da apposito certificato medico, come previsto per la malattia. Il periodo di conservazione del posto in caso di infortunio è pari a 180 giorni in un anno solare.

Missioni & Rimborsi Spese

L'Azienda può inviare il dipendente in missione temporanea fuori della sede lavorativa fissata nella Lettera di Assunzione. Al personale, autorizzato a recarsi in missione temporanea dal Responsabile di Progetto, come previsto nelle relative procedure, compete il rimborso delle seguenti spese:

- di trasporto: trasferimenti aerei, ferroviari, navali, automobilistici, utilizzo vettura personale e mezzi pubblici
- di soggiorno: pasti e pernottamenti
- altre eventuali.

Le spese debbono essere giustificate e contenute nei limiti concordati con i Responsabili Aziendali.

Riservatezza

L'Azienda si impegna con i propri clienti e fornitori a mantenere la massima riservatezza in merito alle informazioni delle quali può venire a conoscenza nel corso dei propri interventi, in rispetto a quanto definito dal D.Lgs 196/03. L'utilizzo per fini personali o la diffusione di informazioni riservate, non solo è contrario all'etica professionale, ma costituisce un reato in senso stretto (cfr. Artt. 621 e segg. del codice di procedura penale).

Sicurezza

Il personale, nell'ambito delle proprie possibilità ed in conformità agli obblighi di correttezza e diligenza, è tenuto a rispettare le norme di sicurezza.

Gli adempimenti richiesti per la sicurezza dell'ambiente di lavoro sono disciplinati dal Dlgs. 81/08 e successive integrazioni su cui Trade And Rental ha effettuato formazione.

Divieto di fumare

In applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 Titolo IX, capo II, è vietato fumare nei locali chiusi di Trade And Rental: alle infrazioni al divieto previsto dal presente articolo si applicano le sanzioni previste dalla Legge.

La mancata osservanza del codice etico professionale può comportare, dopo un'indagine sulle cause, l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Villa Adriana, li 9/03/2015

L'Amministratore Delegato