

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE



SOMMARIO

1. FINALITA' DEL CODICE ETICO	pag. 3
2. LA GESTIONE DEL CODICE ETICO	pag. 3
3. I VALORI AZIENDALI	pag. 3
4. NORME DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	pag. 4
4.1 CONFLITTO D'INTERESSI	pag. 4
4.2 REGALI, OMAGGI E BENEFICI	pag. 4
4.3 NORMATIVA ANTI TRUST	pag. 4
4.4 ACCURATEZZA E TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI	pag. 4
4.5 TUTELA DEI BENI AZIENDALI	pag. 4
4.6 TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	pag. 5
4.7 RAPPORTI CON IL PERSONALE – RISPETTO DEL CONTRATTO E DELLE NORMATIVE SUL LAVORO.	pag. 5
4.8 RAPPORTI CON IL PERSONALE – SELEZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	pag. 5
4.9 TUTELA DELL'INTEGRITA' MORALE E FISICA	pag. 5
4.10 TUTELA DELLA PRIVACY	pag. 6
4.11 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	pag. 6
4.12 RAPPORTI CON I CONSUMATORI E I MEZZI DI COMUNICAZIONE	pag. 6
4.13 RAPPORTI CON LE COMUNITA' E LE ISTITUZIONI – POLITICA AMBIENTALE	pag. 6
4.14 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI	pag. 6
4.15 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI	pag. 7
5. VIOLAZIONI DEL “CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO” E SANZIONI. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	pag. 7
5.1 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI	pag. 7
5.2 SANZIONI	pag. 7
6. DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	pag. 8

1. FINALITA' DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Lo scopo del codice è di ribadire a tutto il sistema apicale aziendale, al personale aziendale, l'impegno a mantenere in ogni circostanza un comportamento etico, così inteso:

- rispettare tassativamente le leggi vigenti nel territorio nazionale;
- operare con correttezza e cortesia nei rapporti tra i colleghi;
- rispettare gli interessi di ogni altro interlocutore (clienti, fornitori, istituzioni, autorità pubbliche e la comunità esterna);
- svolgere il proprio ruolo con professionalità ed integrità morale nel rispetto della dignità umana.
Il codice definisce inoltre le modalità per verificare l'effettiva osservanza delle procedure operative e delle sanzioni previste in caso di violazione, da parte del personale, non rispettoso del "Codice Etico di comportamento".

2. LA GESTIONE DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice si applicano, senza eccezioni, a tutti i componenti dell'Azienda, dal Datore di Lavoro a tutto il personale aziendale, che operatori in collaborazione specialistica e valutatori.

Tutti i componenti dell'Azienda, sono pertanto tenuti a ricevere una copia del "Codice", prenderne visione, conoscerne i contenuti, accettarli, con precisa dichiarazione scritta e a tenere una condotta conforme ai principi in esso contenuti.

Inoltre, il personale è tenuto anche a segnalare eventuali violazioni del Codice, come meglio illustrato nella parte finale di tale documento

3. I VALORI AZIENDALI

Il "Codice Etico" dell'Azienda si realizza con i seguenti valori:

- **Imparzialità:** Si conferma e si assicura che non esistono minacce alla imparzialità nello svolgimento della attività aziendale.
- **Competenza:** Si assicura l'impegno di scegliere e motivare le risorse umane in modo da assicurare il massimo livello di competenza ed aggiornamento nello svolgimento delle attività aziendali.
- **Credibilità:** L'Azienda s'impegna costantemente a porre una particolare attenzione ad infondere fiducia in tutte le parti interessate nella credibilità operativa, in particolare ai Clienti, ai fornitori, ai consulenti, alle Autorità, alle Organizzazioni Territoriali e alla Collettività in generale.
- **Raggiungimento dell'eccellenza:** L'Azienda persegue il miglioramento continuo del modo di operare, mantenendo un'attenzione costante ai dettagli in ogni fase del lavoro, utilizzando le risorse nel modo più efficiente, valorizzando gli addetti nella loro professionalità.
- **Responsabilità sociale, ambientale e per la sicurezza:** L'Azienda conduce l'attività in una precisa responsabilità nei confronti della società civile, contribuendo al progresso delle Comunità Locali, in accordo con il ruolo primario di Impresa sul territorio agevolando le assunzioni anche di giovani operatori, aiutando con interventi di sicurezza nel lavoro anche gli addetti anziani, soprattutto nel rispetto delle norme in riferimento a maternità e paternità. L'Azienda s'impegna in modo sicuro e responsabile a promuovere la riduzione di impatto dell'attività aziendale per preservarlo inalterato nel lungo periodo. Soprattutto l'Azienda nel rispetto ambientale intende operare con prodotti non inquinanti, con procedure rispettose dell'ambiente e con interventi puntuali, idonei e funzionali al sistema esterno. L'Azienda assicura inoltre il pieno e totale rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza del lavoro con continui aggiornamenti, con programmi in



continua evoluzione, a riferimento “Progetto Sicurezza” e con applicazione “Sistema Gestione Sicurezza Lavoro Uni Inail”.

4. NORME DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

- **4.1 CONFLITTO D'INTERESSI:** Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le proprie responsabilità. Ogni dipendente deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico e/o ai vertici dell'Azienda qualsiasi situazione che costituisca o possa generare un conflitto d'interessi. In particolare, il dipendente deve comunicare l'esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, o una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare, con entità esterne che possano influire sull'imparzialità della propria condotta o pregiudicare la correttezza delle attività da lui svolte.
- **4.2 REGALI, OMAGGI E BENEFICI:** Non è consentito offrire e ricevere forme di regalo o beneficio che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, o che possano essere intese come strumento per acquisire trattamenti di favore nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative. Non è tollerato alcun tipo di comportamento corruttivo nei confronti dei pubblici ufficiali, funzionari, o dipendenti dell'Amministrazione pubblica, di autorità e di istituzioni pubbliche, in qualsiasi forma e modo. Le norme che regolamentano l'attività operativa dell'Azienda, in ambito legislazioni nazionali, devono essere tassativamente osservate e rispettate. Le norme sopra menzionate non possono essere eluse ricorrendo ad attività eseguite da terzi e/o con procedure aggiranti le norme stesse. Per omaggio poi, si intendono anche quei benefici che si identificano, ad esempio, come offerta di partecipazioni a seminari e/o corsi di formazione con promesse di lavoro e con trasferimenti fuori Azienda, per invogliare l'uso di materiali e/o quant'altro.
- **4.3 NORMATIVA ANTI-TRUST:** L'Azienda agisce sul mercato in modo leale, astenendosi da comportamenti di abuso di posizione dominante o che compromettano la libera concorrenza. L'Azienda opera nel rispetto deontologico verso colleghi imprenditori.
- **4.4 ACCURATEZZA E TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI:** L'azienda opera con la massima trasparenza a livello amministrativo e contabile, garantendo veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni relative ad ogni registrazione contabile per ogni singolo cantiere. Al fine di impedire un uso distorto dei fondi aziendali o la registrazione di transazioni fittizie, per ogni operazione conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'effettuazione di controlli che accertino le caratteristiche, le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione. Ogni dipendente è tenuto a osservare scrupolosamente tutte le procedure vigenti in materia amministrativa e contabile.
- **4.5 TUTELA DEI BENI AZIENDALI:** Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali utilizzando in modo corretto e responsabile gli strumenti a lui affidati ed evitandone un uso improprio. Ogni dipendenti deve operare, rispettando la regola d'arte per cura e manutenzione. In riferimento poi all'utilizzo di strumenti informatici, ogni dipendente, è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto disposto in materia di tutela dei dati (privacy) al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. In sintesi è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto di seguito indicato

In sintesi non è consentito:

- utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, etc..) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'azienda;

- inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa a persona e/o danno all'immagine aziendale;
 - navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
 - usare per propria attività personale extra-lavoro strumentazione aziendale.
- **4.6 TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE:** Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, etc...) rappresentano un bene che l'Azienda intende proteggere, in quantochè patrimonio di cultura e di investimento continuo tecnologico. E' quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno dell'Azienda) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale – commerciale, acquisito nel tempo. L'Azienda intende applicare le prescrizioni D.Lgs. 196/2003.
 - **4.7 RAPPORTI CON IL PERSONALE - RISPETTO DEL CONTRATTO E DELLE NORMATIVE SUL LAVORO:** L'Azienda è impegnata a rispettare i diritti umani fondamentali, le leggi e le normative sul lavoro. In particolare, ogni dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, minorile, o di "lavoro nero"; l'Azienda sottolinea di applicare il principio della concorrenza leale. Per ogni collaboratore è predisposto un contratto scritto redatto in conformità con le leggi vigenti in ambito nazionale.
 - **4.8 RAPPORTI CON IL PERSONALE - SELEZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE:** L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti /collaboratori ed adotta criteri obbiettivi nella selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane. In particolare la valutazione del personale da assumere, dei consulenti e dei valutatori da parte dell'Azienda, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. L'Azienda, è impegnata a valorizzare ed accrescere le competenze delle proprie risorse umane e mira ad offrire a tutto il personale aziendale opportunità di sviluppo sulla base delle competenze e capacità, evitando ogni forma di discriminazione, legata all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.
 - **4.9 TUTELA DELL'INTEGRITÀ MORALE E FISICA:** A tutto il personale aziendale, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario dell'Azienda, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri. In particolare, l'Azienda non tollera:
 - abusi di potere: costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali, oppure assumere atteggiamenti e/o compiere azioni che siano lesive alla dignità umana e soprattutto all'autonomia del collaboratore;
 - atti di violenza psicologica: atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni;
 - molestie sessuali, comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale dell'operatore;
 - atti di bullismo, che possono compromettere anche in modo grave la salute del lavoratore sul sito di lavoro;
 - mobbing operativo, che può portare situazioni psicologiche con pesanti conseguenze nella attività operativa dell'addetto.

L'Azienda s'impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi per tutti i propri operatori in quantochè considera i propri addetti forza vitale e linfa dinamica di come "fare impresa"; l'Azienda ritiene opportuno procedere con protocollo sanitario, applicare enfasi della lingua italiana, creare informazione e formazione per i propri addetti, mediante la pianificazione informazione formazione (già art.9 D.Lgs. 626/94, ripreso con D.Lgs. 81/08); l'Azienda stimola comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti, adottando metodologie di lavoro idonee assicurando adeguati interventi formativi ed operando in piena conformità alla legislazione in materia sicurezza e prevenzione; l'Azienda intende usare tecnologie aggiornate, idonee e sempre più calate nell'aiuto per l'addetto, onde eliminare inutile carico di lavoro e/o situazioni di affaticamento.



- **4.10 TUTELA DELLA PRIVACY:** La privacy del personale è tutelata rispettando le norme previste dalla legge e adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni che l'azienda richiede. Non sono ammesse indagini su opinioni e preferenze personali, e, in generale, sulla vita privata del personale aziendale.
- **4.11 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI:** I rapporti e le comunicazioni con i clienti dell'Azienda, sono improntati alla massima correttezza e al rispetto delle normative vigenti, ivi incluse tutte le regole in materia di accreditamento, senza alcun ricorso a pratiche commercialmente scorrette. Viene data massima importanza alle attestazioni rilevanti principi di sicurezza e prevenzione operativa.
Nei processi di acquisto i fornitori sono selezionati in base a criteri oggettivi, quali il prezzo e la qualità del servizio, offrendo ad ogni fornitore pari opportunità, istituendo il principio dell'analisi costo / valore, onde poter verificare sempre le idoneità di valutazione ed accettazione.
- **4.12 RAPPORTI CON I CONSUMATORI E I MEZZI DI COMUNICAZIONE:** L'Azienda s'impegna a garantire ai consumatori una risposta immediata, qualificata e competente, alle loro esigenze, fornendo informazioni corrette e veritiere sulla validità delle certificazioni rilasciate.
La comunicazione dell'Azienda verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione corretta, precisa e basata su procedure di trasparenza, eliminando tassativamente notizie, commenti falsi o tendenziosi. L'Azienda nella avvenuta consegna del prodotto finale, allega tutte le necessarie documentazioni di idoneità al fruitore finale.
- **4.13 RAPPORTI CON LE COMUNITÀ E LE ISTITUZIONI - POLITICA AMBIENTALE:** L'Azienda è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere nelle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale, e sul benessere generale della collettività attraverso il continuo creare situazioni di lavoro affinché possa esistere la sicurezza futura di lavoro, di famiglia in tranquillità economica e creare così giusto anello di continua gestazione, rispetto a quanto di diritto inserito nella costituzione italiana a livello di lavoro, rispetto della dignità umana, responsabilità sociale imprenditoriale.
- **4.14 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI:** L'Azienda con il proprio "Codice Etico" applicato in una visione di attenta moralità operativa non finanzia né in Italia, né all'estero partiti politici, loro rappresentanti o candidati; non effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine di propaganda politica. L'Azienda intende rimanere assolutamente libera da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. L'Azienda non eroga contributi ad organizzazioni quali sindacati, associazioni ambientaliste o associazioni a tutela dei consumatori. L'Azienda tuttavia in ambito di giusta attenzione morale, può cooperare con tali organizzazioni solo quando sussistano contemporaneamente i seguenti presupposti:
 - finalità riconducibile al rispetto comunitario sociale;
 - destinazione chiara e documentabile delle risorse in un giusto valore di codice etico;
 - espressa e chiara affermazione delle organizzazioni citate per scopo sociale e comunitario.

L'Azienda può invece aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da Enti ed Associazioni, dichiaratamente senza fini di lucro, senza fini di sfruttamento umano, senza fini nascosti speculativi, ma con precisi e regolari statuti, atti costitutivi che devono essere allegati alle richieste eventuali di contributo; in ogni caso l'Azienda può aderire anche a quegli Enti di natura sostegno medico umanitario, di iniziativa di valore nazionale.
- **4.15 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI:** I rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni di Stato devono essere organizzate secondo precise implicazioni di leggi e norme, senza alterare il "Codice Etico" aziendale. A tal fine l'Azienda si impegna tassativamente a:
 - instaurare canali trasparenti, stabili, di comunicazione con gli interlocutori istituzionali a livello comunitario, territoriale, provinciale e comunale;
 - rappresentare gli interessi e le posizioni aziendali in maniera trasparente rigorosa e coerente evitando qualsiasi atteggiamento di natura collusiva, antepoendo sempre il preciso codice etico per la propria

attività e per la salvaguardia del lavoro dei propri dipendenti.

5. VIOLAZIONI DEL “CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO” E SANZIONI OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

L'Osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori anche subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'Azienda.

L'Azienda ha la responsabilità di far sì che le proprie aspettative di condotta nei confronti dei dipendenti siano da questi comprese e messe in pratica. L'Azienda deve assicurare che gli altri impegni espressi nel Codice vengano attuati a livello delle varie funzioni.

5.1 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del codice, l'Azienda richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente Codice di effettuare una segnalazione.

Dipendenti e i collaboratori devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione a diretto superiore o referente funzionale aziendale, oppure, nei casi in cui la segnalazione non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi direttamente al vertice aziendale.

L'Organismo di vigilanza è rappresentato dal Titolare o Titolari dell'Azienda, con addetto dipendente tecnico e/o amministrativo e con Rappresentante Lavoratori Sicurezza e titolare Servizio Prevenzione e Protezione dotati di autonomi poteri d'iniziativa e controllo.

L'Organismo di vigilanza accerta la fondatezza della segnalazione, verifica puntualmente le notizie trasmesse in una dovuta attenzione, nella eventuale applicazione di sanzioni disciplinare o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. L'Organismo di vigilanza garantisce pure che nessuno in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione del contenuto del Codice Etico di comportamento o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del codice. Inoltre, va considerata la violazione del Codice il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

5.2 SANZIONI

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra l'Azienda e chiunque commetta la violazione (amministratori, personale aziendale, clienti, fornitori, consulenti, ditte artigianali, operatori specialistici, artigiani e valutatori). Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente Codice sono adottati dall'Azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali.

Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'Azienda dei responsabili di tali condotte illecite. L'Azienda a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori e i principi previsti dal Codice Etico e di Comportamento.

L'Azienda vuole istituire precisi provvedimenti disciplinari affinché non si creino sul lavoro situazioni abnormi tali da creare discrepanze in una gestione omogenea di comportamento e di procedure. Più precisamente l'azienda introduce a livello di provvedimenti disciplinari:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (temporalizzato nr . 3 - tre volte);
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni;



Più precisamente il datore lavoro ha la facoltà di applicare la multa quando l'addetto:

- non esegue il lavoro secondo le istruzioni ricevute;
- abbandona il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- sia assente dal lavoro senza giustificato motivo;
- introduca bevande alcoliche sul sito di lavoro, senza averne avuto preventiva autorizzazione, nei casi di natura speciale (ricorrenze e/o quant'altro);
- si trovi in stato di ubriachezza all'inizio e durante il lavoro;
- trasgredisca in qualche modo alle prescrizioni del presente Codice o commetta mancanze che pregiudicano la disciplina nel sito di lavoro;

L'Azienda comunica pure che può procedere al licenziamento del dipendente per i casi gravi compiuti dall'addetto e così risultanti:

- insubordinazione o offese verso i superiori;
- furto, frode, danneggiamento volontario o altri reati per i quali, data la loro natura si renda incompatibile la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro;
- qualsiasi atto colposo, che possa compromettere la stabilità delle opere anche provvisorie, la sicurezza del cantiere o l'incolumità del personale e del pubblico, costituisca danneggiamento alle opere, agli impianti, alle attrezzature o ai materiali;
- trafugamento di schizzi, di utensili, o di altri oggetti di proprietà del Committente;
- abbandono ingiustificato del posto di lavoro da parte del guardiano o custode del magazzino o del cantiere rissa nei luoghi di lavoro o gravi offese verso i compagni di lavoro;
- assenza ingiustificata;
- recidiva in una qualunque delle mancanze che abbia dato luogo a due sospensioni nell'anno precedente.

6. DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il presente "Codice" emesso dall'Azienda è portato a conoscenza del personale aziendale e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto incarico aziendale. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne contenuti. Una copia del "Codice Etico di Comportamento Aziendale" deve essere presente:

- nella bacheca aziendale deve essere esposto a vista;
- pubblicato su sito internet aziendale www.valorzi.it

Edilvalorzi SRL promuoverà la più ampia diffusione e conoscenza del Codice Etico, inserendo in tutti i documenti di interfaccia il link per l'accesso al sito e quindi alla lettura di condivisione del documento.