



# Codice Etico

GIMACO COSTRUZIONI SRL  
VIA PAPA GIOVANNI XXIII, 1/B – 23014 DELEBIO (SO)  
Tel: 0342.687161

# 1 Obiettivi e campo di applicazione

---

L'Impresa GIMACO COSTRUZIONI SRL si occupa delle seguenti attività: RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DI EDIFICI CIVILI. RESTAURO DI BENI IMMOBILI SOTTOPOSTI A TUTELA. MANUTENZIONE DI STRADE.

È convincimento dell'Alta Direzione che l'etica nella gestione d'impresa sia condizione per il suo successo e strumento per la promozione e la tutela della propria immagine, elemento di primaria importanza al pari dell'affidabilità, correttezza e trasparenza verso tutte le parti interessate.

A tal fine l'Alta Direzione ha adottato il presente Codice Etico per regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività d'Impresa fissando i principi generali cui deve conformarsi l'intera organizzazione.

## 1.1 Obiettivi del Codice Etico

L'Impresa è consapevole che la buona reputazione derivante dalla sistematica applicazione di principi etici attrae le migliori risorse umane, favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali, consolida l'affidabilità nei confronti dei creditori e la serenità dei rapporti con i dipendenti ed i fornitori; di contro i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia e possono favorire atteggiamenti ostili nei confronti dell'Impresa.

Obiettivo del presente Codice Etico è definire gli impegni e le responsabilità etiche verso i quali l'Impresa, i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori sono chiamati ad orientare i propri comportamenti nello svolgimento delle attività; pertanto esso delinea il profilo di "deontologia" aziendale.

## 1.2 Destinatari e ambito di applicazione

Destinatari del Codice Etico sono tutti gli amministratori, lavoratori subordinati ed i collaboratori dell'Impresa, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Impresa e operano per perseguire gli obiettivi, quali appaltatori, fornitori, prestatori di servizi.

Costoro hanno pertanto l'obbligo di conoscere le norme del Codice Etico e di attenersi ai principi e agli standard di comportamento ivi riportati, ispirando in tal senso i quotidiani comportamenti, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali e sociali.

Le regole contenute nel presente Codice Etico integrano il comportamento che dipendenti e collaboratori sono tenuti ad osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza cui sono tenuti i prestatori di lavoro, disciplinate dalla normativa e dai contratti applicabili in materia di rapporto di lavoro. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti e alle regole del presente Codice.

In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza e dei contenuti del presente Codice Etico e sono tenute per contratto a rispettarli.

A tal fine, nei confronti dei terzi, tutti i destinatari del Codice, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne ed esterne, in caso di inadempienza.

Il presente Codice Etico ha validità in tutti gli ambiti geografici ed operativi nei quali l'Impresa opera.

## 1.3 Struttura del Codice Etico

Il Codice etico è costituito da:

- i principi generali che inquadrano la missione dell'Impresa ed i principali valori assunti come riferimento;
- i criteri di condotta che devono essere adottati dai soggetti operanti in nome e per conto dell'Impresa nel

comportamento individuale;

- le ulteriori norme alle quali attenersi, nel rispetto dei principi generali, allo scopo di prevenire rischi di comportamenti non etici risultanti dalla gestione della rete di relazioni;
- i criteri di attuazione e controllo del codice ed i principi sanzionatori applicabili nei casi non conformi.

## 2 Mission e valori aziendali

---

Nelle proprie attività GIMACO COSTRUZIONI SRL ha identificato alcuni valori di riferimento che orientano i comportamenti di tutte le persone che agiscono per suo conto, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela del patrimonio e dell'immagine dell'Impresa e delle aspettative di tutti gli interlocutori di riferimento. Onestà, correttezza, integrità, trasparenza, imparzialità, riservatezza, rispetto e salvaguardia dell'ambiente, tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e la prevenzione della corruzione sono i valori che caratterizzano l'agire dell'Impresa e che rappresentano valori imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

La coerente attuazione dei valori aziendali presuppone da ciascuno il convinto contributo culturale, tecnico, operativo ed etico; esso si esplica nell'esercizio delle responsabilità e dei poteri conferiti dall'organizzazione, sia nel comportamento individuale che collettivo. Nel primo ambito ricadono le attività che richiedono in forma pressoché esclusiva l'impegno di carattere personale nell'applicazione dei principi etici; il secondo ambito inquadra i medesimi comportamenti nel complesso di relazioni con le parti interessate che coinvolgono i singoli individui.

### 2.1 Rispetto dei diritti umani

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, l'Impresa ritiene essenziale bandire ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

L'Impresa sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU e con la Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea.

### 2.2 Il valore delle risorse umane

L'Impresa riconosce la centralità delle risorse umane quale principale fattore di successo di ogni attività imprenditoriale, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datori e prestatori di lavoro. Per questo motivo l'Impresa tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere la professionalità, l'esperienza e il patrimonio di conoscenze di ciascun dipendente e collaboratore, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva applicabile e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa; per la costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore è chiamato a sottoscrivere, unitamente al contratto, l'impegno al rispetto dei principi definiti nel Codice Etico.

Nei processi di gestione del personale, le decisioni sono basate su criteri di valutazione del valore, in logica meritocratica; lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi. Nel caso di riorganizzazioni aziendali l'Impresa salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

L'Impresa promuove azioni affinché, nei rapporti gerarchici intrattenuti con i dipendenti, l'esercizio dell'autorità non diventi lesivo della dignità, professionalità ed autonomia del dipendente.

### 2.3 Integrità dei lavoratori

Il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona rappresenta valore etico di riferimento per l'Impresa, che la garantisce assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro idonei; a tali scopi l'Impresa conduce le attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati adeguata

prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel pieno rispetto della normativa vigente, adottando le necessarie norme definitorie, cautelari e precauzionali.

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori

## 2.4 Il valore della reputazione

L'Impresa, consapevole dell'importanza della sua attività e dei riflessi che essa ha sullo sviluppo economico e sociale, pone la massima attenzione a contemperare i propri obiettivi con gli interessi generali del paese.

Per questo motivo l'Impresa conduce le sue attività nel pieno rispetto delle comunità, associazioni, istituzioni, locali e nazionali, al fine di acquisire un alto livello di reputazione che contribuisca a legittimare in seno alla collettività il suo operato. La buona reputazione e l'immagine dell'Impresa rappresentano quindi una risorsa immateriale essenziale.

La buona reputazione costituisce elemento di attrazione per i potenziali clienti e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con l'Impresa. Essa favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. Perseguire la buona reputazione consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi autoritari.

## 2.5 Gestione amministrativa

Nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sociale e documentazione contabile, l'Impresa rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di trasparenza, accuratezza e completezza; a tal fine viene conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base delle stesse;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica delle operazioni;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile riflette esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure interne.

Nessuno può effettuare pagamenti per l'Impresa in mancanza di adeguata documentazione giustificativa.

I sistemi amministrativi/contabili devono consentire di ricostruire efficacemente i singoli fatti gestionali e rappresentare fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità, nel rispetto dei vincoli di tracciabilità finanziaria imposti dal legislatore.

## 2.6 Gestione delle informazioni

L'Impresa si impegna a gestire il flusso delle informazioni verso le parti interessate (stakeholders) in modo che le stesse siano sempre complete, chiare e trasparenti e che, relativamente ai dati tecnici o a contenuto finanziario, contabile o gestionale, rispondano ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza.

L'Impresa organizza il flusso informativo in modo tale da osservare lo specifico circuito instaurato al fine della prevenzione dei reati a norma del D.Lgs. n. 231/2001.

L'Impresa assicura altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo ed aggiornando le procedure in materia di trattamento dei dati personali in conformità alle norme vigenti.

## 2.7 Gestione degli aspetti e degli impatti ambientali

L'Impresa si impegna, nel compimento delle sue attività, a contribuire alla tutela del patrimonio ambientale, ricercando un equilibrio tra gli obiettivi economici e le imprescindibili esigenze di salvaguardia; in conseguenza l'Impresa persegue comportamenti responsabili nel campo della tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali. L'impegno è esteso anche alle ditte subappaltatrici e affidatarie operanti nei propri cantieri. Nel rispetto della normativa ambientale nazionale ed internazionale, nonché dei requisiti contrattuali, tale impegno si traduce in progetti, processi, metodologie e materiali che tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in tema di ambiente, e contribuiscano all'equilibrio territoriale, alla prevenzione dell'inquinamento, al recupero delle aree inquinate ed alla tutela del paesaggio. L'Impresa si impegna a coinvolgere e motivare tutto il personale, attraverso azioni di informazione e formazione, sulle tematiche ambientali.

## 2.8 Prevenzione dei reati

L'Impresa ed i suoi dipendenti e collaboratori sono impegnati a prevenire ed evitare atti correlabili al compimento di reati nello svolgimento delle attività. L'Impresa promuove particolare impegno e corrispondenti azioni rivolte alla riduzione dei rischi di compimento di reati che comportino indebiti interessi o vantaggi alla propria organizzazione, con particolare riferimento a quelli configuranti responsabilità di natura amministrativa a carico dell'Impresa in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e, nello specifico, alla prevenzione della corruzione, in quanto certificata secondo lo schema UNI ISO 37001:2016.

# 3 I principi etici nella dimensione individuale

---

## 3.1 Eticità nei confronti dell'impresa

Ferme restando le obbligazioni e le previsioni della normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, come individuata nel presente Codice etico, che si riflettano sulla reputazione e sull'immagine dell'Impresa.

## 3.2 Onestà, imparzialità e rispetto delle norme

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dall'Impresa per il compimento della propria missione. I rapporti con gli stakeholders, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

La Società rifiuta la corruzione come strumento per lo svolgimento dei propri affari. I criteri di selezione dei partner, fornitori, provider e subappaltatori attuano gli impegni della Società nel campo della lotta contro la corruzione, del rispetto dei diritti umani e della salvaguardia ambientale.

In nessuna circostanza è ammesso alcun tentativo di corrompere Pubblici Ufficiali o soggetti appartenenti a Società private. Nell'espletamento dei propri compiti, dipendenti e collaboratori dell'Impresa antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, ispirando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del ruolo assegnato. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare una condotta personale in violazione delle leggi vigenti e delle regole del presente Codice.

Nell'espletamento delle rispettive mansioni sono vietati comportamenti discriminatori in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali o alle credenze religiose dei suoi interlocutori. Il dipendente deve respingere pressioni illegittime, lusinghe o richieste di favori che ledano il carattere di onestà o imparzialità delle sue mansioni, dandone tempestiva informazione ai propri superiori o, qualora le pressioni illegittime provengano dai suoi superiori, al competente ufficio di gestione del personale.

Qualora possa influire sullo svolgimento di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, di un procedimento

contenzioso o di una selezione interna e/o esterna di personale, il dipendente non può accettare né tener conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma a favore o in danno di partecipanti o interessati. Il dipendente che aspiri a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti, non si adopera con modi impropri per influenzare i soggetti chiamati ad adottare la relativa decisione, né chiede che altri lo facciano.

Nella trattazione delle pratiche, il dipendente, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste o le priorità.

### 3.3 Rapporti con la pubblica amministrazione

Con riferimento ai rapporti con la pubblica amministrazione, la società stabilisce che non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di doni di modico valore. La maggior parte degli enti pubblici hanno adottato codici di autoregolamentazione, nei quali spesso prevedono, per tutto il personale, il divieto di ricevere omaggi o di accettare regali maggiori rispetto a un valore economico definito. La società proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Il personale incaricato da GIMACO COSTRUZIONI SRL nella gestione di una trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della trasparenza, della legge e della corretta pratica commerciale.

### 3.4 Concorrenza

La Società attribuisce enorme importanza al rispetto delle regole antitrust e rifiuta qualsiasi pratica contraria.

Esorta quindi i suoi collaboratori e dipendenti a mantenere un comportamento irreprensibile nei confronti dei loro concorrenti, clienti, fornitori e subappaltatori.

Sono quindi proibiti: l'intesa illecita, l'abuso di posizione dominante, gli atti di corruzione, lo scambio di informazioni privilegiate, i prezzi discriminatori, eccessivi o estorsivi, ecc.

In particolare, le seguenti attività sono assolutamente vietate:

- scambiare informazioni con i concorrenti su costi, prezzi o preparazioni di partecipazioni a bandi di gara
- accordi con imprese concorrenti finalizzati a fissare i prezzi di un'offerta o ad alterare le offerte di partecipazione a gare;
- accordi con i fornitori per penalizzare i costi di acquisto dei concorrenti;

### 3.5 Utilizzo dei beni aziendali

I beni aziendali sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa; pertanto, l'utilizzo degli stessi andrà limitato all'esercizio delle funzioni assegnate. Il personale deve usare comportamenti responsabili e conformi alle procedure predisposte per l'uso dei beni aziendali, documentando, ove richiesto, il loro impiego.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di attrezzature, macchine o sistemi informatici telematici o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente.

### 3.6 Gestione delle informazioni

I dipendenti ed i collaboratori che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, entrano nella disponibilità di informazioni confidenziali e dati riservati, sono tenuti a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi o dalle regole interne, evitandone l'utilizzo per fini privati propri o di altri; il vincolo è da ritenersi esteso anche alle informazioni o documenti non riservati, di cui

dispongono per ragioni di ufficio. Essi consultano i soli atti e fascicoli ai quali sono autorizzati ad accedere e ne consentono l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio. I dipendenti e collaboratori dell'Impresa devono uniformare il proprio comportamento alla massimariservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how aziendale. Di conseguenza, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dovere di riservatezza deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto.

### 3.7 Conflitti d'interesse

Per conflitti d'interesse s'intendono tutte le situazioni giuridicamente anomale nelle quali un dipendente, un collaboratore o un amministratore, si trovi nelle condizioni di esercitare poteri ad egli conferiti dall'Impresa e nel contempo sia portatore di interessi economici, personali o di terzi, incompatibili con tali poteri. Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti d'interesse e ad astenersi dall'avvantaggiare sé stesso o terzi da attività svolte nell'esercizio di funzioni. Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse egli è tenuto a darne comunicazione al diretto superiore gerarchico o al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera.

### 3.8 Ambiente di lavoro

Ogni dipendente o collaboratore dell'Impresa è tenuto ad applicare le regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali nell'ambiente di lavoro, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti nonché dalle prassi comuni. L'Impresa raccomanda ai propri dipendenti di mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Pertanto, verrà ritenuto responsabile di avere consapevolmente posto in pericolosa situazione ambientale esistente chiunque ponga in essere nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro comportamenti contrari alla civile convivenza ed agli standard di sicurezza; in particolare è vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, ove incidano sulla qualità dell'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'Impresa esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a titolo di esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Nei rapporti che implicano l'instaurazione di relazioni gerarchiche l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Non sono ammesse ed in alcun modo tollerate molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

### 3.8 Obbligo di informazione

Tutti i soggetti destinatari delle norme contenute nel presente Codice, i quali, per ragioni d'ufficio, vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali, omissioni o falsificazioni, devono riferirlo immediatamente al proprio superiore gerarchico e, nel caso in cui tale irregolarità coinvolga anche il titolare dell'ufficio stesso, a soggetti ad

esso sovraordinati. Qualora le notizie in proprio possesso configurino il compimento di reati di cui al D.Lgs. 231/2001, o altre tipologie di violazioni, le figure addette (RPC e/o RGEL) dovranno riceverne tempestiva informazione tramite lo strumento posto dall'azienda per le segnalazioni anonime.

## 4 I principi etici nel sistema di relazioni

---

La complessità delle attività societarie è direttamente connessa al reticolo di relazioni interne ed esterne che l'Impresa intrattiene con le diverse parti interessate (stakeholders), che produce un effetto moltiplicatore delle condotte soggettive. Nello sviluppo dei rapporti che ne conseguono l'Impresa richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori comportamenti rispondenti a principi etici in piena analogia a quanto previsto nella sfera strettamente individuale. Sono stakeholders quei soggetti (individui, gruppi, organizzazioni, istituzioni) il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione sociale dell'Impresa o che comunque hanno interesse al suo perseguimento. Sono considerati stakeholders l'Amministratore Delegato, gli istituti finanziari, i clienti, i fornitori, i collaboratori (dipendenti o autonomi), la pubblica amministrazione, la collettività. Il mantenimento, lo sviluppo di rapporti fiduciari e la cooperazione con gli stakeholders è quindi interesse primario dell'Impresa, anche al fine della reciproca soddisfazione delle parti coinvolte.

### 4.1 Rapporti con i clienti

L'Impresa impronta la propria attività ai principi della qualità e del pieno soddisfacimento del cliente. Nei rapporti con i clienti l'Impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale. Nel partecipare alle gare l'Impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie; la formulazione delle offerte è tesa a consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza. Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse. Per quanto concerne la gestione dei rapporti con i propri clienti, al fine di risolvere eventuali controversie, l'impresa ritiene opportuno inserire nei contratti stipulati la clausola di mediazione per la risoluzione di controversie attraverso l'attuazione delle conciliazioni paritetiche.

### 4.2 Rapporti con i terzi e con le pubbliche amministrazioni

I rapporti dell'Impresa con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei requisiti di correttezza, trasparenza e verificabilità. I rapporti con i dipendenti pubblici devono essere rispettosi dei principi del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Nei riguardi di pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, autorità di vigilanza, rappresentanti o dipendenti di pubbliche amministrazioni, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla sicurezza ed alla prevenzione di infortuni e simili, ai dipendenti ed ai collaboratori dell'Impresa è vietato dare o promettere denaro o altre utilità sotto qualsiasi forma idonea a condizionare, direttamente o indirettamente, il loro operato; il principio è applicabile sia nel caso che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse dell'Impresa. Tale condotta è da applicarsi nelle operazioni relative a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste di finanziamenti e contributi di provenienza pubblica, gestione di commesse, ove è vietato dare o promettere in qualsiasi forma regali o omaggi, o concedere benefici qualora ciò appaia come eccedente le ordinarie prassi e consuetudini. Esse sono espressamente vietate in relazione ad attività di vigilanza sull'Impresa da parte di tali organismi. In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore dell'Impresa, prima di procedere all'offerta di regali, omaggi o benefici deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. Al fine di non compiere atti in contrasto



con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'Impresa, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie, devono essere intraprese solamente dalle funzioni d'impresa specificamente autorizzate, nel rispetto del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni posti ai fini della prevenzione dei reati. I dipendenti o i collaboratori dell'Impresa che in ragione dell'attività svolta ricevano regali, omaggio benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al diretto superiore gerarchico, che provvederà a valutarne la liceità, qualora essi superino il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore per il settore di attività.

### **4.3 Contributi a partiti politici, organizzazioni sindacali, enti, associazioni**

Eventuali finanziamenti a partiti politici sono effettuati dall'Impresa nel rispetto dello Statuto sociale e della legislazione vigente. L'Impresa si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali. L'Impresa può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni regolati da statuti da cui risulti esplicitamente l'assenza di fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

## **4.4 Relazioni con i dipendenti**

### **4.4.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate al profilo professionale e psicoattitudinale richiesto, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. L'Impresa, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale. Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare. Prima della instaurazione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico garantisca la consapevolezza dei suoi contenuti.

### **4.4.2 Gestione del personale**

L'Impresa evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. I processi di gestione del personale sono basati su principi meritocratici, ed i relativi riconoscimenti formulati su criteri oggettivi. L'Impresa si impegna a preservare il profilo morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo essa vieta ogni atto di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Parimenti è vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

## **4.5 Relazioni con fornitori, appaltatori e subappaltatori**

L'Impresa richiede ai propri fornitori il rispetto dei principi etici contenuti nel presente Codice e, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un corretto rapporto d'affari, i contratti di fornitura richiamano l'obbligo di conoscerne i contenuti ed applicarne coerentemente i principi. Nella scelta dei propri fornitori, l'Impresa opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori. Accanto alla convenienza economica, l'Impresa tiene conto della loro capacità tecnico/economica valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere. Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, l'Impresa adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso:

- il concorso dell'unità che richiede la fornitura e di quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di formalità adatte a documentare le scelte adottate ("tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- la conservazione di informazioni e documenti relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.
- L'Impresa, inoltre, vigila affinché le funzioni competenti e i dipendenti:
- non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti;
- non ricevano omaggi o altra forma di beneficio, non ascrivibili a normali forme di cortesia.

Le relazioni con i fornitori (nei limiti d'importo stabiliti dalle procedure interne) sono regolate sempre da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

## 4.6 Rapporti istituzionali e mass media

Nei rapporti istituzionali l'Impresa si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali del territorio di riferimento;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'Impresa in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai vertici dell'Impresa, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti esterni, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali. Sono vietate le dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine e degli interessi dell'Impresa; qualora sollecitati dai mezzi di comunicazione, i soggetti sono tenuti a indirizzare i richiedenti alle funzioni preposte.

La partecipazione di singoli esponenti dell'impresa e collaboratori a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e la redazione di pubblicazioni di carattere scientifico, tecnico o culturale relative alle proprie attività deve essere preventivamente autorizzata dalle funzioni competenti.

# 5 Modalità di attuazione e controllo

## 5.1 Adozione del Codice Etico

Il presente Codice Etico trova applicazione nei comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte dell'Alta Direzione. A tal fine il Codice Etico è reso disponibile a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Impresa ed è reso accessibile via internet a tutte le parti interessate.

Attraverso l'adozione del Codice l'Impresa si è data l'insieme:

- delle regole di comportamento nei rapporti interni ed esterni, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, degli interlocutori esterni;
- dei principi di organizzazione e gestione dell'Impresa, finalizzati alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e da prevenirne la violazione.

## 5.2 Aggiornamento

Con delibera dell'Alta Direzione il Codice può essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dagli organi di controllo.

Ogni revisione e/o variazione sostanziale del Codice Etico successivamente deve essere comunicata a tutti i soggetti e organismi interessati con le medesime modalità seguite per la sua emissione.

### 5.3 Deleghe di poteri

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'Impresa adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'Impresa adotta ed attua un Modello di organizzazione e gestione che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

### 5.4 Sistema di controllo interno

La responsabilità di realizzare un efficace sistema di controllo interno è affidata a tutta la struttura organizzativa ed in particolare ai dirigenti dell'impresa. Per controlli interni si intendono tutte le attività e gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività con l'obiettivo di assicurare:

- il presidio della economicità (efficacia ed efficienza) delle operazioni, in conformità a strategie, obiettivi e politiche societarie, finalizzati alla salvaguardia del patrimonio dell'Impresa;
- l'idoneità del sistema informativo, sia per le componenti finalizzate alla predisposizione del bilancio destinato alla pubblicazione, sia per quelle finalizzate alla predisposizione del reporting gestionale interno;
- il rispetto della normativa applicabile all'attività dell'Impresa;
- l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili;
- la prevenzione della corruzione mediante il sistema di gestione UNI ISO 37001:2016.

I controlli interni sui processi sono assicurati dalle singole Unità Organizzative e dai rispettivi responsabili.

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle funzioni e attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ogni operazione deve essere supportata da adeguata documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su ragioni e caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure nonché alla piena disponibilità collaborativa ed informativa nei confronti della Direzione del Personale e dell'Organismo di Vigilanza, i quali possono effettuare le verifiche ritenute opportune per accertare il rispetto del Codice Etico.

## 6 Sistema di sanzioni per le violazioni al codice etico

---

### 6.1 Rilevazione delle violazioni del codice etico

Ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa è tenuto a rilevare le eventuali violazioni da parte del personale operante negli uffici e nelle unità organizzative gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze.

Gli eventi ed i comportamenti configurabili come violazioni del Codice Etico vanno segnalati all'Ufficio del Personale dell'Impresa che assumerà le necessarie iniziative avviando ove necessario mirate istruttorie interne.

### 6.2 Istruttorie interne

Il procedimento istruttorio riguardante una violazione del Codice Etico mira contemporaneamente a salvaguardare il

carattere oggettivo dell'analisi, ma anche il diritto del personale coinvolto ad esprimere le proprie contro-deduzioni, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, ovvero della normativa applicabile, se diversa, dall'unità organizzativa periferica di riferimento. L'attività istruttoria è svolta in modo da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì il loro anonimato e la riservatezza dei fatti dai medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Impresa. Qualora l'istruttoria evidenzi una violazione o sospetto di violazione, oltre che del Codice Etico anche del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, l'Ufficio del Personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli addetti di funzione (RD, RPC e RGEL).

In tali casi le informazioni da far pervenire riguardano:

- provvedimenti e notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da analoga autorità, dai quali si evincano indagini in corso per reati di cui al D.Lgs. 231/2001, anche quando avviate nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i medesimi reati;
- rapporti predisposti dai responsabili delle attività di controllo dai quali emergano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto 231/2001;
- anomalie o atipicità riscontrate rispetto alle norme di comportamento previste dal Codice Etico ed alle procedure e regolamenti interni in relazione ai suddetti reati.

Per lo svolgimento dell'accertamento conseguente alle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza si avvale dei soggetti dai quali la segnalazione è pervenuta.

### **6.3 Applicazione di sanzioni**

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti dell'Impresa, ai sensi dell'articolo 2104 ("Diligenza del prestatore di lavoro") del codice civile, nonché per i collaboratori dell'Impresa, e per tutti i soggetti che operano in nome e per conto dello stesso.

La violazione delle suddette norme costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto stesso.

L'Impresa, in presenza di violazioni del Codice Etico, assume provvedimenti sanzionatori secondo criteri di coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità, nonché in conformità alle disposizioni che regolamentano i rapporti di lavoro. In tali ipotesi, l'Impresa si riserva di esercitare anche tutte le azioni necessarie ed opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento del soggetto.