





edilizia e tecnologia

CODICE ETICO

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 2 di 19

Indice

1. INTRODUZIONE	3
1.1 Obiettivi del Codice di Condotta.....	3
1.2 Ambito di applicazione	3
1.3 Valore contrattuale del Codice.....	3
1.4 Reciprocità	3
1.5 Validità.....	4
2. VALORI	4
3. PRINCIPI GENERALI E NORME DI COMPORTAMENTO	5
3.1 Rapporti con il personale.....	5
3.2 Tutela della persona	6
3.3 Molestie.....	6
3.4 Sicurezza e salute sul lavoro	7
3.5 Doveri del personale.....	8
3.6 Uso del nome e della reputazione	8
3.7 Beni disponibili per ragioni di ufficio.....	8
3.8 Utilizzo dei sistemi informatici.....	9
3.9 Tutela della riservatezza e gestione delle informazioni.....	9
3.10 Conflitto d’interessi	10
3.11 Regali, omaggi e altre utilità	11
3.12 Pagamenti impropri	12
3.13 Tenuta della documentazione contabile e gestionale	12
3.14 Antiriciclaggio	13
3.15 Ambiente e sostenibilità	13
3.16 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico	14
3.17 Contrasto alla criminalità organizzata	14
4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS	14
4.1 I Clienti e i committenti pubblici e privati.....	14
4.2 I fornitori.....	15
4.3 La Pubblica Amministrazione	16
4.4 Le organizzazioni politiche e sindacali.....	17
4.5 La concorrenza	17
4.6 L’Autorità Giudiziaria	17
5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE	18
5.1 Diffusione e comprensione.....	18
5.2 Segnalazione di violazioni	18
5.3 Aggiornamento	18
5.4 Sistema Disciplinare.....	19

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 3 di 19

1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi del Codice di Condotta

La nostra Organizzazione adotta il presente Codice di Condotta (in seguito solo “Codice”) come carta dei diritti e dei doveri morali, in un’ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri dell’Organizzazione stessa (manager, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni.

Il presente Codice, quindi, è da considerarsi principalmente uno strumento utile a preservare il valore e l’integrità dell’azienda nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che la nostra Organizzazione ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri stakeholders.

Conoscere a fondo il Codice è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo.

1.2 Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel Codice si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con la nostra Organizzazione, stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della nostra Organizzazione (in seguito, anche solo “destinatari”).

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice, delle politiche dell’azienda e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della nostra Organizzazione.

1.3 Valore contrattuale del Codice


L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell’Organizzazione ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l’azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall’art. 7 della Legge. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

Per quanto compatibile, il Codice si estende a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, s’inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

1.4 Reciprocità

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, la nostra Organizzazione richiede che i soggetti terzi con cui collabora agiscano nei suoi confronti con un’analogia condotta etica.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 4 di 19

1.5 Validità

Il presente Codice entra in vigore dalla data di adozione ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere nel tempo.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dalla Direzione.

2. VALORI

La coerenza con i seguenti valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell'attività giornaliera dell'Organizzazione:

- **LEGALITA'**: è la "chiave di volta" su cui si regge l'intera Organizzazione. Il rispetto delle leggi è irrinunciabile non solo in Italia ma negli altri Paesi in cui l'Organizzazione potrebbe trovarsi ad operare. Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a vantaggio dell'Organizzazione.

- **RISPETTO**: è un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l'individuo sia nella sua sfera personale e privata sia nella sua sfera professionale, e anche, più in generale, l'atteggiamento dell'azienda nei confronti degli impegni presi con i propri interlocutori. In termini di relazioni all'interno dell'azienda, il rispetto significa, in primo luogo, la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa, invece, mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, ma anche ascoltare gli altri stakeholder - quali le Istituzioni territoriali, per esempio - come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa, infine, operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

- **IMPARZIALITA'**: evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro. Ciò si applica ad ogni aspetto delle decisioni dell'Organizzazione, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.


- **FLESSIBILITA'**: è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo ad integrare tutele informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.

- **ESPERIENZA/COMPETENZA**: rappresentare un punto di riferimento in termini di esperienza/competenza e modalità relazionali per i clienti, i partner e i colleghi.

- **IMPEGNO PRO-ATTIVO**: capacità di procedere in maniera autonoma anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice e dalla legislazione nazionale ed internazionale. Cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.

- **VITALITA'**: capacità di garantire impegno in modo costante e continuativo anche in situazioni nuove/inusuali o difficili.

- **INTEGRITA' E TRASPARENZA**: rappresentare un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti a tutte le persone dell'azienda. In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli stakeholders interni ed esterni. Riguarda la sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, e riguarda la comunicazione di informazioni sull'azienda verso l'esterno. La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 5 di 19

procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.

3. PRINCIPI GENERALI E NORME DI COMPORTAMENTO

3.1 Rapporti con il personale

La nostra Organizzazione riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività aziendale.

La Società promuove un ambiente di lavoro diversificato ed inclusivo.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a valorizzare le unicità, favorire la crescita professionale e delle competenze, garantire pari opportunità, riconoscere il merito e l'impegno con equità, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni forma di discriminazione in ogni fase del ciclo di vita delle risorse umane nonché ogni forma di favoritismo legata a criteri quali età, genere, orientamento affettivo, stato di salute, disabilità, neuro diversità, origine etnica, colore della pelle, nazionalità, convinzioni politiche, fede religiosa, cultura, affiliazione sindacale, stato civile o qualunque altra caratteristica personale.


La selezione del personale è subordinata alla verifica della rispondenza dei candidati ai requisiti dei profili professionali richiesti, nel rispetto delle pari opportunità e di trattamento per tutti i soggetti interessati.

Nel processo di ricerca e selezione è assolutamente vietata ogni forma di discriminazione o favoritismo.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Per tutelare ed accrescere il patrimonio umano la nostra Organizzazione è impegnata:

- affinché tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- a non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interessi;
- ad offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza;
- a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di "persone diversamente abili";
- ad evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- ad evitare, né tollerare le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate);
- a garantire la privacy dei singoli dipendenti adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 6 di 19

- a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse.
- a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice;
- a programmare e sviluppare la crescita professionale ed una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;
- ad informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel Codice.

3.2 Tutela della persona

L'Organizzazione si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo, equo, inclusivo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori o violenti di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni o molestie fisiche, psicologiche o sessuali possono riferire l'accaduto tramite l'apposita procedura di segnalazione delle condotte rilevanti.

3.3. Molestie

L'Organizzazione ripudia ogni forma di molestia fisica, psicologica o sessuale, intesa come condotta discriminatoria lesiva della dignità umana e che ha l'esito di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

La Società assicura alle vittime una sollecita protezione libera dal pregiudizio, anche attraverso i canali di segnalazione anonima.


Costituisce circostanza aggravante il fatto che la molestia sia accompagnata da minacce implicite od esplicite o da ricatti da parte di superiori gerarchici o di persone che possano comunque influire sulla costituzione, lo svolgimento e l'estinzione del rapporto di lavoro.

A tutti i destinatari è severamente vietato praticare le forme di molestie di cui al seguente elenco:

- **“Molestie psicologiche”** (o **“Mobbing”**): situazione intenzionale e reiterata nella quale si verifica un comportamento indesiderato connesso ad un elemento distintivo di una persona, avente lo scopo o l'effetto di violarne la dignità e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante umiliante o offensivo. Si verifica una molestia emotiva psicologica quando un/a o più lavoratori/lavoratrici tengono in modo continuato un comportamento scorretto nei confronti di un altro collega, e per questo umiliato, offeso, minacciato, con esplicite o implicite conseguenze su salute, sicurezza e benessere.

- **“Molestie Fisiche”**: si verificano quando qualcuno usa una parte del proprio corpo o un oggetto per limitare le azioni di una persona e/o per generarle un danno fisico.

- **“Molestie sessuali”**: sono definite come richieste inopportune di favori sessuali, e/o proposte indesiderate di prestazioni a contenuto sessuale, e/o atteggiamenti o espressioni verbali degradanti aventi ad oggetto la sfera personale della sessualità rivolti ad una persona, a prescindere dal suo sesso o orientamento sessuale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 7 di 19

L'esistenza di una posizione asimmetrica tra chi molesta e la vittima costituisce elemento aggravante della molestia.

Tutti i destinatari che dovessero assistere ad una molestia psicologica, fisica o sessuale sono tenuti a denunciare la violazione attraverso il canale di segnalazione interno.

3.4 Sicurezza e salute sul lavoro

La nostra Organizzazione si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri al fine di tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri utenti/clienti. Lo standard è quello di rispettare nei siti aziendali e operativi la normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al Decreto Legislativo 81/2008 e tutte le regolamentazioni relative alla sicurezza e alla salute, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni.

A sostegno di questa politica, ogni destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza.


È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare, tempestivamente, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

I principi e criteri su cui si basa il nostro Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.
- l) garantire il controllo sanitario dei lavoratori;
- m) allontanare il lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;

Tali principi sono utilizzati dall'Organizzazione per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari. I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verificano cadute di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute.

In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 8 di 19

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

3.5 Doveri del personale

La nostra Organizzazione richiede a tutti i dipendenti un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali. La collaborazione di tutti è, infatti, fondamentale per il buon andamento dell'Organizzazione stessa.

Ciò significa, in primo luogo, rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede e perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dall'Organizzazione e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure.

Il personale è chiamato a trattare con rispetto ed imparzialità i colleghi, clienti, fornitori, soci e altri stakeholder, nonché a soddisfare le aspettative in materia di principi e obiettivi di Diversità, Equità e Inclusione dell'Organizzazione, comportandosi in modo inclusivo, promuovendo attivamente l'inclusione, la fiducia e il senso di appartenenza, esprimere preoccupazioni e combattere il comportamento inappropriato.

Potrà essere considerata violazione dei doveri di correttezza la frequentazione consapevole di persone note per essere dedite ad attività illegali.

3.6 Uso del nome e della reputazione

I dirigenti, i dipendenti, i consulenti e chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la nostra Organizzazione sono tenuti a rispettarne il buon nome e a non recare danno alla reputazione della Società'.

Salvo espressa autorizzazione, a nessuno è consentito:

- utilizzare in modo improprio il logo e il nome dell'Organizzazione;
- esprimere punti di vista strettamente personali, spendendo il nome della Società, qualora non siano attinenti al ruolo e alle competenze.


3.7 Beni disponibili per ragioni di ufficio

Il comportamento corretto e leale verso l'Organizzazione implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli asset aziendali, richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Organizzazione ed ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della custodia e dell'utilizzo legittimo delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni:

- attuando comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- evitando di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o di riduzione di efficienza, oppure ancora, in contrasto con l'interesse dell'azienda;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 9 di 19

- mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla security o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per l'Organizzazione.

3.8 Utilizzo dei sistemi informatici

Ogni destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro instaurato con l'Organizzazione o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Organizzazione stessa o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa. È posto, altresì, il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere detti sistemi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

I destinatari sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici, e delle relative autorizzazioni, forniti esclusivamente dalle funzioni competenti:

- attuando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviando messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrendo a linguaggio di basso livello, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;
- non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo a nessun livello e con nessuna modalità;
- in generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali.

Ogni Destinatario è, inoltre, tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.


3.9 Tutela della riservatezza e gestione delle informazioni

L'Organizzazione tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali di dipendenti, clienti e collaboratori senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza nonché il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze, non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari dell'Organizzazione. In particolare, significa non permettere che informazioni riservate (sia sull'Organizzazione, sia in possesso dell'Organizzazione) possano giungere a conoscenza di persone esterne all'azienda o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 10 di 19

Tale dovere di riservatezza deve essere rispettato anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici, che i dipendenti devono conoscere e ai quali devono attenersi.

3.10 Conflitto d'interessi

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro dell'Organizzazione (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per sé stessi, i propri famigliari o conoscenti, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'Organizzazione stessa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (Direttore Generale, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);

- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;

approfittare personalmente - o tramite famigliari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti dell'Organizzazione;

- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i famigliari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la nostra Organizzazione.

Tutti coloro che, ad ogni livello, hanno rapporti diretti o indiretti con la nostra Organizzazione devono evitare azioni ed attività che possano condurre a conflitto d'interesse; in ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare l'Organizzazione circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse, reale o potenziale.

Un conflitto di interesse apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità.


Tutti i conflitti di interesse reali o apparenti devono essere riportati all'organo amministrativo.

Al di là delle varie tipologie di conflitto di interesse, i destinatari del presente Codice devono mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'Organizzazione.

Valgono, comunque, le seguenti regole generali:

- per quanto riguarda il caso particolare degli omaggi o altre forme di regalo, ve ne sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri superano questo limite e possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari (la nostra Organizzazione chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza);

- devono essere segnalati i casi di famigliari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 11 di 19

sull'Organizzazione; gli amministratori provvedono, invece, a segnalare l'aggiornamento delle loro cariche.

3.11 Regali, omaggi e altre utilità

Per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la nostra Organizzazione ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda regali, omaggi e altre utilità in genere, considerandoli, se rivolti verso l'esterno, esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque, rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, amministratori, sindaci, membri dell'OdV, o loro famigliari; di altre società;

Per quanto riguarda offerte di regali, omaggi e altre utilità provenienti dall'esterno:

- nessun dipendente/collaboratore/socio in affari/partner dell'Organizzazione deve chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità;


- nessun dipendente/collaboratore/socio in affari/partner dell'Organizzazione non può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, detti soggetti non possono chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;

Inoltre, nessuno dei destinatari deve accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore e non può offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte dell'organo amministrativo. Tale norma non ammette deroghe neanche in quei paesi in cui offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine. Ai fini del presente Codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

In ogni caso, la nostra Organizzazione si astiene da ogni pratica contraria alla legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 12 di 19

3.12 Pagamenti impropri

Chiunque operi in nome e per conto della nostra Organizzazione ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a clienti (o potenziali tali) del settore privato.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta ma possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del cliente o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori dell'Organizzazione.

L'offerta di denaro al personale dell'Organizzazione o a dipendenti di clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente.

Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o l'organo amministrativo.

All'interno dell'Organizzazione non si corrispondono né si accettano pagamenti agevolativi o tangenti di qualunque genere.

I pagamenti agevolativi, o "mazzette", sono piccole somme di denaro pagate occultamente per assicurarsi o accelerare un servizio (in genere da parte di un pubblico ufficiale). Le tangenti sono pagamenti corrisposti in cambio di un favore o di un vantaggio commerciale.

Sono vietati comportamenti che comportino l'effettuazione o l'accettazione, da parte del personale o per conto dello stesso, di un pagamento agevolativo o di una tangente, ovvero che ne lascino intendere l'offerta o l'accettazione.

Tutti i destinatari del presente Codice, oltre ad essere tenuti a rispettarne le prescrizioni, devono prestare la loro collaborazione per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare al proprio superiore gerarchico e all'organo amministrativo eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

3.13 Tenuta della documentazione contabile e gestionale

Il personale dell'Organizzazione è tenuto a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità con le politiche del Sistema di Gestione adottato. Ogni dipendente è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria.


È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

L'Organizzazione assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno dell'Organizzazione stessa - in merito ad ogni operazione o transazione.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 13 di 19

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti dell'Organizzazione un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

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

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'organo amministrativo. Ogni oggetto operante nell'Organizzazione che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte della Direzione, pagamenti nell'interesse e per conto dell'Organizzazione.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione dell'Organizzazione ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati.

È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione dell'Organizzazione idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

3.14 Antiriciclaggio

L'Organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con l'Organizzazione non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito, sono rigorosamente vietati all'interno dell'Organizzazione tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

3.15 Ambiente e sostenibilità

Le attività produttive dell'Organizzazione sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi, l'Organizzazione effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e fornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 14 di 19

consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i soggetti con cui opera.

A tal fine, l'Organizzazione ha come obiettivo costante di:

- migliorare l'efficienza delle risorse utilizzate nel ciclo produttivo e ridurre il loro consumo, comprese le materie prime, l'energia, l'acqua e il carburante;
- adottare tutte le pratiche per eliminare o ridurre il livello dei rifiuti (sia solidi che di acque reflue) generati, e a monitorare e controllare gli impatti prodotti dalla propria attività d'impresa sul territorio;
- adeguarsi ai requisiti normativi sia per la gestione dei rifiuti, garantendone ove possibile il riciclo, recupero e/o riutilizzo o lo smaltimento in siti idonei;
- adottare misure ragionevoli per prevenire o ridurre al minimo le emissioni di gas a effetto serra e/o gli scarichi di agenti inquinanti (nell'aria e nelle acque marine, superficiali e sotterranee) al fine di limitare l'impatto ambientale della propria attività d'impresa.

La nostra Organizzazione, consapevole dell'importanza che la sostenibilità ha nella definizione delle strategie di governi e imprese, si impegna ad operare in modo responsabile e trasparente, integrando le tematiche di sostenibilità all'interno della propria strategia di business, declinando in azioni e risultati concreti gli impegni assunti nella propria Relazione di sostenibilità.

3.16 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

L'Organizzazione ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, l'Organizzazione si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

In particolare, effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle Liste dei soggetti correlati al Terrorismo disponibili presso il sito web dell'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia <http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>

3.17 Contrasto alla criminalità organizzata

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare con qualsiasi modalità di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.


È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER

4.1 I Clienti e i committenti pubblici e privati

La nostra Organizzazione impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa, essenzialmente, come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e la committenza, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 15 di 19

Nel partecipare alle gare di appalto, l'Organizzazione valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

L'impresa ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

4.2 I fornitori

Il rapporto della nostra Organizzazione con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento e sulla loro attenta selezione, e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, la nostra Organizzazione si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste e a rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti della nostra Organizzazione in merito alla trasparenza ed il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali.

A prescindere dalla rilevanza del business, tutti i fornitori della nostra Organizzazione dovranno esibire idonea evidenza di conformità alla legislazione vigente per quanto di competenza, soprattutto in tema di Diritto del Lavoro, Contribuzioni, Sicurezza sul Lavoro, Ambiente ed essere qualificati nella "vendor list" così come previsto dalla procedura "approvvigionamenti".


Riguardo agli standard di sicurezza sul lavoro, la nostra Organizzazione si impegna per quanto possibile a un'esauritiva presentazione dei rischi connessi con la realizzazione di lavori per conto della società e delle relative misure preventive, per come stabilito dai Titoli I e IV del Dlgs 81/08.

La nostra Organizzazione vuole intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine effettua, per quanto possibile, un controllo preventivo attraverso la richiesta - anche al di là degli obblighi di legge - di apposite certificazioni e dichiarazioni antimafia e antiriciclaggio.

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con la nostra Organizzazione.

La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto, si ottiene seguendo scrupolosamente le procedure interne di acquisto.

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 16 di 19

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, ecc.);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del presente Codice da parte di collaboratori dell'Organizzazione; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'organo amministrativo;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.), l'obbligo di attenersi ai principi del presente Codice, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

4.3 La Pubblica Amministrazione

I comportamenti dei destinatari del presente Codice nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore dell'Organizzazione o a richiedere od ottenere un trattamento di favore.

È altresì vietato dare corso a richieste da parte del personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore dell'Organizzazione a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati.


Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui l'Organizzazione è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi della specie di cui sopra, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e dei collaboratori al proprio referente aziendale), e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'organo amministrativo.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, l'Organizzazione si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione dell'Organizzazione.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia, tali atti devono sempre essere autorizzati e adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 17 di 19

4.4 Le organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle funzioni all'uopo preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

La nostra Organizzazione non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene, inoltre, da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture aziendali, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

4.5 La concorrenza

La nostra Organizzazione evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.


Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della nostra Organizzazione deve attenersi in ogni momento a quanto sopra e, in particolare:

- non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può valersi, direttamente o indirettamente, di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere.

4.6 L'Autorità Giudiziaria

Nei riguardi dell'Autorità Giudiziaria, i nostri amministratori, i dirigenti, i dipendenti e chiunque abbia relazione con la nostra Organizzazione, deve tenere un comportamento improntato alla massima collaborazione, trasparenza ed onestà.

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 18 di 19

5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE

5.1 Diffusione e comprensione

La nostra Organizzazione vuole che il proprio Codice di condotta sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e degli stakeholders. A tale scopo:

- si impegna a divulgare il Codice con una tempestiva attività di comunicazione che preveda differenti canali, così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (per esempio, affissione in bacheca, consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice, con sezioni dedicate nell'intranet aziendale, sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione);
- in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice e i necessari chiarimenti a tutto il personale ed i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;
- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice.

5.2 Segnalazione di violazioni

L'Organizzazione favorisce e consente di segnalare, in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione, atti di violazione della legge tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi omissione, violazione o carenza concernente il presente Codice e le prescrizioni delle Policy aziendali.

Le segnalazioni verranno trattate in via confidenziale, in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri soggetti coinvolti o menzionati nella segnalazione, ad eccezione della richiesta da parte dell'autorità giudiziaria per procedere ad un'indagine.

L'Organizzazione consente la segnalazione anche in forma anonima.


La Società vieta ritorsioni e protegge dalle ritorsioni coloro che effettuano le segnalazioni in buona fede, o che, sulla base di una convinzione ragionevole, sollevano o riferiscono sospetti circa atti di violazione della legge tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi omissione, violazione o carenza concernente il presente Codice e le prescrizioni delle Policy aziendali.

L'azienda garantisce che tutti i membri del personale siano edotti sulle procedure di segnalazione e siano in grado di utilizzarle, e che siano consapevoli dei loro diritti e delle loro tutele in base a tali procedure.

5.3 Aggiornamento

La nostra Organizzazione ritiene che uno strumento come il Codice possa essere efficace se rispecchia fedelmente le politiche e procedure aziendali e sia attuale.

Per questo motivo, si impegna ad integrare e/o rivedere il Codice e/o le procedure aziendali quando necessario per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale o, meglio, chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo, attraverso la diffusione sulla stessa rete di comunicazioni specifiche utilizzate per la sua normale diffusione.

 <p>edilizia e tecnologia</p>	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001	MOD: MD231_CE
		MOGC231_00
		Ed. 01_REV. 00 08/07/2025
		Pagina 19 di 19

5.4 Sistema disciplinare

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Organizzazione delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà, quindi, costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.