

CODICE ETICO

AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 3, DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231

Data aggiornamento:

6 Giugno 2025

Sommario

PREMESSA	4
FINALITÀ	4
CORRETTEZZA	5
METODO DI REDAZIONE	5
RISPETTO DELLE NORME	6
COMPETIZIONE	6
CONFLITTI D'INTERESSE	7
RISERVATEZZA	8
UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	8
VALORE DELLE RISORSE UMANE	9
DISCRIMINAZIONE	10
SICUREZZA E SALUTE	10
AMBIENTE	11
CONTROLLO INTERNO	11
REGALI OMAGGI E BENEFICI	13
ASSOCIAZIONI PROIBITE	14
CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	15
TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	15
TRASPARENZA NELLE REGISTRAZIONI CONTABILI	16
CHIAREZZA E VERIDICITA' DELLE INFORMAZIONI	17
PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO	17
SELEZIONI	18
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	18
GESTIONE DEL PERSONALE	18
TUTELA DELLA PRIVACY	19
INTEGRITA' E TUTELA DELLA PERSONA	19
ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI	21
CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE	21
COMUNICAZIONE INTERNA	22
PARI OPPORTUNITA'	22
RAPPORTI CON I BENI AZIENDALI	22
OBBLIGHI NEI CONFRONTI DELLA SOCIETA'	23

Rev. 1

2/33

SCELTA DEI FORNITORI	23
FORNITURA DI BENI E SERVIZI.....	24
INTEGRITA' DEI RAPPORTI CON I FORNITORI	24
RAPPORTI CON I SOCI E GLI INVESTITORI.....	25
RAPPORTI CON I CLIENTI E COMMITTENTI PUBBLICI E PRIVATI.....	25
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	26
RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....	28
PARTECIPAZIONE A PROCEDIMENTI	29
GIUDIZIARI.....	29
SEGNALAZIONI - WHISTLEBLOWING	29
VIGENZA VALORE CONTRATTUALE E RISPETTO DEL CODICE.....	31

PREMESSA

Il decreto legislativo n°. 231 dell'8/6/2001 ha introdotto in Italia la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica in relazione ad alcuni reati.

L'Azienda ha avviato pertanto un aggiornamento al precedente documento "codice etico" per ridurre il rischio per reati previsti dal decreto stesso.

Comportamenti illeciti di qualsiasi tipo indipendentemente dalle loro finalità non verranno tollerati dall'Azienda stessa; pertanto, gli addetti dovranno rispettare i principi etici di comportamento qui descritti e volti ad evitare che nell'ambito dell'attività aziendale vengano poste in essere condotte non idonee di qualsiasi tipo e in particolare quelle richiamate dal decreto 231/01 ed in particolare quelle per la sezione sicurezza secondo la certificazione UNI EN ISO 45001 adottata dall'azienda.

La Società ha richiesto l'attribuzione del rating di legalità, istituito dall'art. 5-ter del decreto-legge n. 1/2012 al fine di promuovere l'introduzione di principi etici nei comportamenti aziendali, ottenendo, a febbraio 2025, il punteggio di ★++ che riconosce l'impegno aziendale per la legalità e una gestione aziendale trasparente, etica e virtuosa.

La Società crede nella sinergia tra fare azienda, sicurezza e salute sul lavoro, etica del lavoro e del business, rispetto per l'ambiente ed integra i temi della Qualità, Sicurezza, Etica e Ambiente all'interno della propria governance e delle politiche e scelte aziendali già adottate ed in corso di adozione.

Coerentemente con i principi sopra esposti, dal 2003 mantiene attivo e certificato un sistema di gestione per la qualità secondo la norma ISO 9001, successivamente integrato con gli aspetti sicurezza e certificato, a Novembre 2024, secondo la norma sui sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro ISO 45001. Inoltre la Società ha deciso di implementare e certificare, entro il 2025, un sistema di gestione ambientale secondo la norma ISO 14001 e un sistema di gestione per la parità di genere secondo la UNI/PdR 125:2022 adottando precise Politiche e Impegni di miglioramento.

FINALITÀ

Le finalità che si intendono perseguire con il presente Codice Etico devono essere ricondotte al dichiarato intento di contribuire al processo di sviluppo dell'economia nazionale nell'ottica di coniugare la libera iniziativa economica alla riconosciuta funzione sociale del libero mercato. In particolare, l'azienda intende rafforzare e consolidare l'impegno profuso nella tutela della libertà di Impresa al fine di garantire la massima trasparenza e legalità nel settore di cui fa parte.

I principi etici che gli addetti dovranno rispettare in ogni circostanza risultano essere:

- onestà,
- integrità,
- rispetto/dignità/equità e pari opportunità,
- fiducia /lavoro di squadra e comunicazione aperta e sincera,
- responsabilità (D.Lgs. 106/09),
- cittadinanza: rispetto di tutte le norme vigenti,
- diversità intesa come un modo di vivere, rispettando le differenze.

L'Azienda è impegnata a valorizzare ed accrescere le competenze dei propri addetti e tende ad offrire a tutti il proprio personale opportunità di sviluppo in base a competenze e capacità evitando ogni forma di discriminazione legata all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alle credenze religiose.

CORRETTEZZA

La regolamentazione oggetto del presente Codice è diretta, nell'interesse generale, alla promozione, realizzazione e alla tutela della correttezza dell'operato dell'azienda al fine di preservare e accrescere la reputazione e il decoro della classe imprenditoriale nei confronti della collettività, dello Stato, dell'opinione pubblica ed in generale di tutti quei soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino a qualsiasi titolo rapporti con l'azienda. L'eticità dei comportamenti non è valutabile solo in termini di stretta osservanza delle norme di legge ma si fonda sulla convinta adesione a porsi, nelle diverse situazioni, ai più elevati standard di comportamento. Il procedimento del Codice Etico e di Comportamento aziendale deve basarsi anche sulla piena riservatezza operativa, su attività lavorative tempestive ed efficaci e senza timore di ritorsioni e/o quant'altro.

Tutti soggetti coinvolti devono agire con correttezza e lealtà nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'Azienda ritiene importante che lo stile di comportamento degli addetti nei confronti dei Clienti e/o dei Fornitori sia improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia nell'ottica di un'elevata professionalità oltre che di collaborazione.

L'Azienda ritiene importante evidenziare la propria onorabilità, efficienza operativa, assenza di precedenti penali ai sensi del D.Lgs. 231/01.

METODO DI REDAZIONE

Tale Codice è stato scritto utilizzando un metodo che sia efficace e di rapida comprensione da parte di tutti i lettori che potranno leggerlo in modo sequenziale o andando direttamente alle sole parti interessate seguendo la guida a colori, che va comunque intesa come indicativa e non esaustiva in quanto adattabile a seconda dei casi in esame.

Le categorie identificate sono:

	PERSONALE
	FORNITORI
	CLIENTI
	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
	COLLETTIVITA'

SINTESI	DETTAGLIO
RISPETTO DELLE NORME	Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società o personale può giustificare una condotta dei vertici, dei dipendenti o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.
	
Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto delle norme; in nessun caso è ammessa la violazione della legge	

SINTESI	DETTAGLIO
COMPETIZIONE	La Società crede nella libera e corretta concorrenza e svolge le proprie azioni e i propri comportamenti per l'ottenimento di risultati che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza. La Società e chi opera per suo conto devono attenersi a comportamenti corretti negli affari di interesse della Società, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i committenti privati. Qualsiasi azione che possa modificare le condizioni di corretta competizione viene ritenuta contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per e con essa agisce.
	
La Società crede nella libera e corretta concorrenza. Tutti devono tenere comportamenti corretti.	

SINTESI	DETTAGLIO
CONFLITTI D'INTERESSE	Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse.
	Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello perseguito dalla Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle Istituzioni Pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.
Devono essere ridotte al minimo le situazioni dove i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse. In caso anche di soli dubbi il Destinatario deve rivolgersi al proprio punto di contatto con La Società.	In caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con soggetti terzi o comunque istituzionali, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa alla Direzione, e/o proprio Responsabile (per i dipendenti) o al referente interno Whistleblowing (in caso di soggetto terzo) secondo le modalità specificate nella scheda "Segnalazioni-Whistleblowing" del presente Codice Etico.

SINTESI	DETTAGLIO
RISERVATEZZA	La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione delle figure o società interessate e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti. I file, i documenti e le altre documentazioni riservate di proprietà della Società devono essere trasmessi solo per le finalità strettamente attinenti allo svolgimento dell'attività per cui la trasmissione si è resa necessaria. I Destinatari devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro e nei confronti di familiari o conoscenti, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda. Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali, sono tenuti a non abusare e conservare tale privilegio informativo. Particolare attenzione va posta nella protezione dei dati personali soprattutto se relativi a categorie particolari o sensibili. Il trattamento informatico dei dati deve essere sottoposto ad idonei controlli di sicurezza, al fine di salvaguardare la società da indebite intrusioni, manomissioni od usi illeciti.
	
Tutta la documentazione riservata deve essere trasmessa solo quando questa è strettamente necessaria. I Destinatari devono garantire sempre la massima riservatezza (soprattutto per i dati personali) e non devono abusare delle informazioni delle quali sono venuti in possesso.	

SINTESI	DETTAGLIO
UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici della Società deve avvenire nel pieno rispetto delle normative in materia, e delle procedure e dei regolamenti interni in atto. In ogni caso, è vietato a chiunque l'accedere senza autorizzazione a sistemi informatici altrui. Oltre a quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti alla rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro, o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società. Ogni dipendente inoltre è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati attraverso l'uso di strumenti informatici.
	
Gli strumenti ed i servizi informatici della Società devono essere utilizzati unicamente nel rispetto delle procedure ed i regolamenti aziendali.	

SINTESI	DETTAGLIO
VALORE DELLE RISORSE UMANE	La Società riconosce l'importanza delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro e promuove la parità di genere, per valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile, come sancito nella "Politica per la parità di genere". Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative. Tutto il personale è assunto con un regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa applicabile. La Società da sempre attribuisce primaria importanza alla tutela dei minori e mira alla repressione dei comportamenti volti allo sfruttamento in qualsiasi modo di tale categoria. È inoltre importante ricordare che la Società, pur nel rispetto di pratiche religiose o usanze etniche, rifiuta qualsiasi attività pratica che offenda la dignità dell'individuo e/o che possa causare menomazioni e/o porre in pericolo la vita umana. Ogni addetto e/o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa venga a conoscenza di atti o comportamenti che possano causare o comunque comportare lesione dell'incolumità personale di terzi o riduzione in stato di soggezione della persona, deve immediatamente dare notizia alla Direzione, e/o al proprio Responsabile e/o al Comitato Guida UNI PDR dell'Azienda o al Referente interno Whistleblowing, secondo le modalità specificate nella scheda "Segnalazioni-Whistleblowing" del presente Codice Etico, per l'assunzione dei provvedimenti del caso.
	
La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane. I rapporti di lavoro rispettano la contrattazione collettiva.	

SINTESI	DETTAGLIO
DISCRIMINAZIONE	Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni (quali ad esempio: la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), La Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla origine etnica (o, impropriamente, "razza"), alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose dei suoi interlocutori.
	La Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla origine etnica (o, impropriamente, "razza"), alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose dei suoi interlocutori.
La Società evita ogni forma di discriminazione.	La Società condanna: ogni comportamento che abbia connotazioni coercitive, offensive o volte ad intimidire delle persone compreso il mobbing; ogni espressione di razzismo e xenofobia.

SINTESI	DETTAGLIO
SICUREZZA E SALUTE	La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi prestatori d'opera e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi eventuali cantieri temporanei e mobili.
	La Società svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro, tutelando salute sicurezza ed igiene del luogo di lavoro stesso.
La Società opera nel rispetto delle norme per la sicurezza dei lavoratori e si impegna a sviluppare una cultura della sicurezza.	La Società, come sancito nella "Politica per la Sicurezza", si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.
	I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e di terzi.
	Le attività, gli ambienti e le attrezzature di lavoro sono oggetto di costante valutazione e controlli eseguiti e documentati secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 s.m.i. e dalla norma ISO 45001.

SINTESI	DETTAGLIO
AMBIENTE	La Società, consapevole dell'importanza del rispetto dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile (anche per tutelare le future generazioni), si impegna al rispetto della normativa sull'ambiente, a valutare l'impatto ambientale delle proprie attività ed a cercare di minimizzare gli aspetti negativi. La Società, come sancito nella "Politica Ambientale", si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti, collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, investendo in iniziative ed attività progettuali innovative aventi lo scopo di ridurre l'impatto ambientale (uso di tecnologie che permettano la massima riduzione dei consumi e sprechi di risorse naturali, con il minor impatto ambientale possibile; riduzione della produzione di rifiuti attraverso il riutilizzo e riciclo; corretto stoccaggio e smaltimento dei rifiuti) e sensibilizzare la cittadinanza in merito all'importanza della salvaguardia dell'ecosistema.
	
La Società opera nel rispetto della normativa ambientale e diffonde una cultura per la tutela dell'ambiente.	

SINTESI	DETTAGLIO
CONTROLLO INTERNO	La Società promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice. Nell'ambito delle relative competenze ed attribuzioni, La Società è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente. Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. La Società assicura agli organi sociali titolari di potestà e di controllo il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività. I Destinatari non devono ostacolare in alcun modo lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte di qualsiasi organo/ente ispettivo come anche organi sociali, o da rilevare e combattere condotte illecite o contrarie alle norme del presente Codice. In particolare, gli addetti hanno l'obbligo di:
	
La Società ha predisposto un controllo interno per verificare il rispetto della legge e del presente Codice nelle attività aziendali. Tutti i Destinatari devono collaborare con le attività di controllo.	

	• astenersi da comportamenti contrari alle norme aziendali; • rispettare i ruoli aziendali e/o organigramma cantieristico; • riferire tempestivamente al Titolare qualsiasi notizia di cui abbiano conoscenza diretta o indiretta in merito a possibili loro violazioni e/o a qualsiasi richiesta sia stata rivolta ad ignorarle; • esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività; • non compiere atti di bullismo; • non creare situazioni di mobbing; • mantenere sempre viva l'applicazione della responsabilità D.Lgs. 106/09; • prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro; • contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; • osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai dirigenti e preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale; • utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza senza apportarne modifiche; • segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui sopra, nonché eventuale situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi, in caso di urgenza ed in relazione alle proprie competenze per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave o immediato, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; • non rimuovere, senza autorizzazione, dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo; • non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; • partecipazione ai programmi di formazione informazione ed addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
--	--

	sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente. Tutti gli addetti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivati dalla normativa in tema di salute e sicurezza nonché al rispetto di tutte le misure previste dalle procedure e regolamenti interni. Particolare attenzione dovrà essere riservata alle donne in stato di gravidanza, al fine di favorire condizioni di lavoro adeguate alle loro esigenze psico-fisiche.
--	---

SINTESI	DETTAGLIO
REGALI OMAGGI E BENEFICI	Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con La Società, che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della Società, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia (150 euro per singolo importo e 300 euro per anno per lo stesso soggetto) 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. Il responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa deve chiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che ritiene di assumere direttamente. In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto della Società, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero. I dipendenti o i collaboratori della Società che in ragione dell'attività svolta per quest'ultima ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano che provvederà a formale informativa verso la Direzione e/o al proprio Responsabile e/o al referente interno Whistleblowing, secondo le modalità di segnalazione specificate nella scheda "Segnalazioni-Whistleblowing" del presente Codice Etico, per l'assunzione dei provvedimenti del caso, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il
 La Società non ammette nessuna forma di regalo o benefici (dato o ricevuto) che possa anche solo apparire come eccedente alle normali forme di cortesia.	

	modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera la persona interessata.
--	--

SINTESI	DETTAGLIO
ASSOCIAZIONI PROIBITE	Ai Destinatari è fatto divieto di adottare con consapevolezza, coscienza e volontà le seguenti condotte: • Promuovere, costituire, organizzare ovvero partecipare ad associazioni di tre o più soggetti con lo scopo di tenere condotte anche indirettamente vietate penalmente dalla legge. • Implementare e svolgere qualsiasi iniziativa economica che, nella forma associativa e con le modalità di cui sopra, si ponga in contrasto con l'utilità sociale, recando danno alla sicurezza ed alla libertà altrui, con conseguente violazione dell'ordine economico e dell'ordine pubblico. • Attuare – anche strumentalizzando attività riconducibili alla comune gestione societaria - condotte che si concretizzino in un'attiva e stabile partecipazione all'associazione illecita. • Contribuire – anche attraverso l'assetto organizzativo della Società - a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata alla realizzazione di obiettivi delittuosi nell'interesse dell'associazione illecita. • Predisporre - ovvero contribuire a predisporre - i mezzi attraverso i quali supportare l'operatività della associazione illecita. • Promuovere o comunque proporre, la realizzazione di obiettivi delittuosi di volta in volta individuati come utili o necessari nell'ottica del conseguimento di un vantaggio per la Società. I destinatari, nel caso in cui venissero contattati da soggetti interessati ad instaurare un rapporto associativo sospetto di avere finalità di perseguire scopi delittuosi, devono: • non dare seguito al contatto; • fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (per i dipendenti) o al referente interno (in caso di soggetti terzi). • Attivare formale informativa verso la Direzione, e/o al proprio Responsabile, e/o al Referente Whistleblowing, secondo le modalità specificate nella scheda "Segnalazioni-Whistleblowing" del presente Codice Etico, per l'assunzione dei provvedimenti del caso.
 I Destinatari devono astenersi dal partecipare ad associazioni che possono tenere condotte illecite e segnalare immediatamente qualunque richiesta in tal senso.	

SINTESI	DETTAGLIO
CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	La Società può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, unicamente per attività che siano di elevato valore culturale o benefico. In nessun caso i contributi possono essere nei confronti di persone fisiche. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità.
	

SINTESI	DETTAGLIO
TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	Le informazioni che vengono diffuse dalla Società debbono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società. Il sito web della Società oltre a rispondere ai requisiti previsti dai regolamenti e a leggi vigenti in materia, deve contenere unicamente informazioni di cui siano certe le fonti.
	

SINTESI	DETTAGLIO
TRASPARENZA NELLE REGISTRAZIONI CONTABILI	La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.
	La Società è tenuta ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.
	In particolare, la Società è tenuta a far sì che ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata. Per ogni operazione o transazione effettuata, la Società è altresì tenuta a conservare ed a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire: • l'accurata registrazione contabile; • l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti; • l'agevole ricostruzione formale e cronologica; • la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei differenti livelli di responsabilità. Nel caso in cui i dipendenti della Società vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili, o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico. La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotto il proprio personale in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

SINTESI	DETTAGLIO
CHIAREZZA E VERIDICITA' DELLE INFORMAZIONI	Ogni operazione o transazione decisa o attuata dalla Società deve essere condotta in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, veridicità, trasparenza e chiarezza. In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Ogni dipendente o collaboratore che effettui operazioni e transazioni aventi ad oggetto somme di denaro o beni economicamente valutabili deve agire su specifica autorizzazione. La Società, perciò, adotta un sistema di deleghe, prevedendo l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze. Ciascun dipendente o collaboratore è responsabile della veridicità ed autenticità della documentazione e delle informazioni rese nell'attività di propria competenza.
	

SINTESI	DETTAGLIO
PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO	La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale. La Società, pertanto, è tenuta: • a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; • ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo.
	

SINTESI	DETTAGLIO
SELEZIONI	La valutazione del personale da assumere o con i quali istaurare una collaborazione in forme contrattuali diverse da quelle del lavoro subordinato è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati, secondo i principi sanciti nella "Politica per la Parità di genere". Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Società, nei limiti delle informazioni direttamente disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo e/o discriminazione alcuna nelle fasi di selezione e assunzione del personale.
	
Vengono garantite le pari opportunità ed evitati favoritismi.	

SINTESI	DETTAGLIO
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente o collabora con altre forme contrattuali. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro il personale riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo, nonché sulle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla sicurezza e salute personale, incluse adeguate informazioni a tutela della maternità, genitorialità e cura, in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.
	
Tutto il personale è legato alla Società da regolari contratti ed è informato sulle normative aziendali.	

SINTESI	DETTAGLIO
GESTIONE DEL PERSONALE	La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti o collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della società ed i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni di merito. Il personale nell'espletamento dei propri compiti deve attenersi al rispetto della legge e improntare la propria condotta secondo principi etici seguendo ciò che è imposto nel Codice Etico e nella "Politica per la Parità di Genere". La Società si dissocia da coloro che non rispettano tali principi e si impegna a rendere effettive le sanzioni specificate nel sistema disciplinare nei loro confronti.
	
Viene evitata qualsiasi forma di discriminazione. Tutto il personale deve rispettare la legge ed il presente Codice pena l'applicazione di sanzioni.	

SINTESI	DETTAGLIO
TUTELA DELLA PRIVACY	La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in tema di privacy, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, la Società adotta apposite procedure standard allo scopo di: • fornire agli interessati un'adeguata Informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati; • identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute ex lege dall'acquisizione del consenso dell'interessato; • adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società; • stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento. È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori. Tutti i dati relativi ai dipendenti devono essere adeguatamente archiviati per permettere una facile reperibilità delle informazioni, ma anche per assicurare il rispetto della privacy personale in conformità a quanto previsto dal GDPR.
	
La protezione dei dati personali avviene in conformità al Regolamento Europeo. Non vengono effettuate indagini sulla vita privata del personale.	

SINTESI	DETTAGLIO
INTEGRITA' E TUTELA DELLA PERSONA	La Società si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, ad assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e curare la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie fisiche, verbali, digitali e sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la persona, come sancito nella "Politica per la Parità di Genere". Per molestie fisiche si intendono comportamenti che violano lo spazio personale, come contatti non desiderati, gesti aggressivi o intimidatori. Per molestia verbale si intende l'uso di linguaggio offensivo, insulti, battute inappropriate, minacce o commenti sessisti.
	
Viene rispettata la dignità del personale, sono proibiti comportamenti che possano turbare la persona (in particolare le molestie sessuali e morali).	

	Per molestie digitali si intende l'invio di messaggi offensivi, email inappropriati, cyberstalking o uso improprio di piattaforme digitali per intimidire o offendere. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento anche verbale, a connotazione sessuale, che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od umiliante nei suoi confronti. In particolare, rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali: • richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto; • minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro; • contatti fisici fastidiosi e indesiderati; • apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità; • gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale; • esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico; • scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità. Per comportamenti che possano turbare la persona si intende ogni violenza morale e persecuzione psicologica che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psico-fisica della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa. In particolare, rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica: • umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti; • sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi; • atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni; • immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale; • sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati. Fatta salva la tutela in sede penale e civile, la/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche
--	--

	potrà presentare denuncia alla Direzione e/o al proprio Responsabile, e/o al Comitato Guida UNI PDR 125 dell'Azienda, e/o al Referente Whistleblowing, secondo le modalità specificate nella scheda "Segnalazioni-Whistleblowing" del presente Codice Etico, per l'assunzione dei provvedimenti del caso.
--	---

SINTESI	DETTAGLIO
ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI	La Società richiede che ciascun dipendente o collaboratore contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro: • prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; • consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa itinere compreso. Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti. La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva. • Rispettare il tasso alcolico pari a zero nei cantieri temporanei e mobili
	
Il personale deve contribuire ad un ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.	

SINTESI	DETTAGLIO
CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE	La Società garantisce che, nei rapporti con il personale nei cui confronti trovano applicazione regole gerarchiche, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice. La Società opera le proprie scelte di organizzazione salvaguardando il valore professionale dei dipendenti e collaboratori e adotta i principi di sanciti all'interno della propria "Politica per la parità di genere".
	
L'esercizio dell'autorità non deve essere lesivo della dignità del personale.	

SINTESI	DETTAGLIO
COMUNICAZIONE INTERNA	I sistemi di comunicazione dell'Azienda ed i sistemi informativi sono utilizzati esclusivamente per le comunicazioni e lo scambio di documenti di servizio; non possono essere utilizzati per creare, custodire o trasmettere materiale con contenuti sessuali espliciti, diffamatori, osceni od offensivi o con contenuti eversivi oppure qualsiasi altra cosa che possa essere considerata una molestia ovvero una discriminazione. In particolare, in applicazione del D.Lgs 231/01, sono vietate la detenzione e la trasmissione di materiale pedo-pornografico e la divulgazione di messaggi idonei al perseguimento di attività delittuose con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.
	
La Società garantisce un metodo efficace e corretto per la comunicazione interna all'azienda.	

SINTESI	DETTAGLIO
PARI OPPORTUNITA'	La Società si impegna ad offrire pari opportunità e un trattamento equo a tutti i dipendenti della Società, senza discriminazioni di "razza", religione, opinioni politiche, attività sindacali, paese d'origine, sesso, età, stato di salute fisica e quant'altro inerente la persona già previsto e tutelato dalla legge. In tutte le azioni aziendali gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti si impegnano ad attuare l'assoluta parità di diritti e a promuovere ogni possibile e consentita iniziativa finalizzata all'accesso a pari opportunità per tutti i lavoratori della Società. La Società, come sancito nella propria "Politica per la parità di genere" riconosce l'uguaglianza di genere come un elemento imprescindibile di civiltà e di affermazione dei diritti universali dell'umanità oltre che un fattore strategico per l'aumento della creazione di valore e per lo sviluppo dell'azienda.
	
A tutto il personale è garantito un trattamento equo senza discriminazioni.	

SINTESI	DETTAGLIO
RAPPORTI CON I BENI AZIENDALI	Il personale è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni. I dipendenti dovranno prestare, nell'invio di posta elettronica, la stessa attenzione, cautela ed etichetta adottate per la posta ordinaria. Per quanto riguarda la connessione internet (eventualmente resa disponibile), il telefono (compreso eventualmente quello cellulare) e la e-mail, l'utilizzo dovrà essere ragionevolmente limitato a scopi strettamente aziendali. L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di
	
Il personale è responsabile della salvaguardia e del corretto utilizzo dei beni aziendali assegnatigli.	

	cui il personale abbia ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate dalla Società è rigorosamente limitato alle necessità aziendali. L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui esso sia consentito dalle normative interne ed informando il superiore di riferimento.
--	--

SINTESI	DETTAGLIO
OBBLIGHI NEI CONFRONTI DELLA SOCIETÀ'	Fermo restando gli obblighi e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, così come individuata nel presente Codice, che si riflettano sulla reputazione e sull'immagine della Società. Ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalla Società in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.
	
Il personale rispettare il presente Codice e deve evitare comportamenti contrari ad esso.	

SINTESI	DETTAGLIO
SCELTA DEI FORNITORI	Nella scelta dei propri fornitori, compresi i consulenti, La Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente e delle eventuali previsioni contrattuali concordate con i clienti. Nella scelta dei propri fornitori, la Società si rivolge unicamente a fornitori che offrano garanzia del rispetto dei principi di legalità e lealtà. La selezione del fornitore e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate, in maniera chiara e non discriminatoria, utilizzando esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato che tenga conto, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere: • del prezzo e delle capacità di fornire e garantire il livello richiesto; • della professionalità e l'esperienza dell'interlocutore; • della disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.; • della completa attuazione di tutto quanto previsto dalla normativa vigente a riguardo della sicurezza in ambiente di lavoro; • della conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice;
	
La selezione si basa esclusivamente su valutazioni oggettive dei servizi o prodotti offerti tenendo conto anche dei comportamenti etici.	

	• dell'eventuale esistenza di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente; • dell'eventuale adozione di sistemi qualificati di gestione della sicurezza in ambiente di lavoro
--	---

SINTESI	DETTAGLIO
FORNITURA DI BENI E SERVIZI	L' attivazione di un processo di acquisto di beni e/o servizi o di assegnazione di incarichi di consulenza deve rispondere ad una reale necessità (operativa e/o economica) aziendale. Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di: • adottare, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, se presenti, applicate in modo oggettivo e trasparente; • non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili; • assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente compatibilmente con l'oggetto e la natura del contratto; • osservare le condizioni contrattualmente previste; • informare i fornitori dei principi comportamentali definiti nel presente Codice con particolare riferimento ai comportamentali relativi alla sicurezza in ambiente di lavoro e per la difesa dell'ambiente.
	
L'acquisto di beni o servizi deve corrispondere a reali esigenze aziendali ed avvenire nel rispetto del presente Codice.	

SINTESI	DETTAGLIO
INTEGRITA' DEI RAPPORTI CON I FORNITORI	La società si impegna ad effettuare le transazioni commerciali seguendo i principi di trasparenza e correttezza. Le relazioni con i fornitori sono sempre regolate da specifici contratti. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza. La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza. In particolare, ogni clausola contrattuale deve essere formulata in modo chiaro e comprensibile. Il corretto svolgimento dei contratti è oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società. Al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, l'Azienda si impegna a predisporre: • un'adeguata rintracciabilità delle scelte effettuate; • la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.
	
Ogni relazione con i fornitori è regolata da specifici contratti chiari e comprensibili il cui rispetto è costantemente monitorato.	

SINTESI	DETTAGLIO
RAPPORTI CON I SOCI E GLI INVESTITORI	La Società garantisce ai soci e agli investitori, nel perseguimento degli obiettivi aziendali, l'assoluta parità di trattamento, evitando di accordare favoritismi di qualunque genere o preferenze a qualsiasi titolo ad alcune categorie di soci o investitori. La Società tutela l'integrità patrimoniale e la sicurezza di quanti investono nella sua crescita e nel suo sviluppo, attraverso la massima attenzione alla correttezza e trasparenza della gestione finanziaria e contabile, nonché mediante l'attuazione di efficaci strategie di contenimento dei rischi compresi quelli derivanti dalla applicazione di sanzioni connesse al D. Lgs. 231/01.
	
La Società garantisce la parità di trattamento evitando favoritismi.	

SINTESI	DETTAGLIO
RAPPORTI CON I CLIENTI E COMMITTENTI PUBBLICI E PRIVATI	La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente. Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità, totale lealtà, buona fede, equità e trasparenza (sia in fase negoziale che in quella di esecuzione dei contratti). A tal fine è raccomandato, a dipendenti e collaboratori di: • fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente e degli utenti finali; • fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli; • attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere. Nei rapporti con la clientela e la committenza la Società assicura inoltre correttezza, chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale. Nel partecipare alle gare di appalto, la Società 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. In ogni caso La Società avrà cura di non sfruttare o approfittare di eventuali posizioni dominanti per imporre condizioni vessatorie. 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
	
La Società desidera la piena soddisfazione del cliente attraverso un comportamento disponibile, rispettoso e professionale.	

	ambientale. La Società 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.
--	---

SINTESI	DETTAGLIO
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	I contatti con la Pubblica Amministrazione (denominata in questo documento anche "PA") devono avvenire sulla base di una richiesta dell'Ente pubblico alla Società e/o sulla base di una specifica esigenza della Società stessa. Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono ispirarsi alle disposizioni di legge e ai regolamenti nonché alle disposizioni (oltre a quelle previste dal presente Codice Etico, prassi operative aziendali e normative nazionali e/o regionali) a cui La Società ha formalmente aderito. In ogni caso è proibito cercare di ottenere o utilizzare informazioni riservate o compiere qualsiasi atto che possa indurre a tenere comportamenti illeciti, illegittimi e preferenziali, a danno della trasparenza, dell'imparzialità, della leale concorrenza o delle modalità di azione richieste ai soggetti pubblici. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi avvengono esclusivamente per il tramite di referenti dotati di esplicito mandato, conferito dagli organismi aziendali.
	
I rapporti con la PA devono avvenire su richiesta della stessa o per specifica esigenza aziendale e devono ispirarsi al rispetto del presente Codice.	
RICERCA DI RELAZIONI DI FAVORE	La Società si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, politici o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali. La Società può erogare contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati solo nel rispetto della normativa applicabile, nelle forme e con le modalità espressamente previste. Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della società. Sono vietate le promesse e le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti

	di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori
GARE INDETTE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari (una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera), non devono essere tenuti per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio. In caso di partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione, La Società si impegna a procedere nell'iter previsto per la partecipazione alla procedura di gara in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine della Società. La Società esegue gli appalti aggiudicati secondo le prescrizioni previste dal capitolato tecnico, evitando qualsiasi comportamento illecito. La Società evita di svolgere attività di consulenza nei confronti della Pubblica Amministrazione per la redazione di bandi di gara cui la Società può essere interessata a partecipare, inoltre non assegna incarichi di consulenza professionale a dipendenti della Pubblica Amministrazione incaricati di predisporre o attivare procedure di gara
VERIFICHE ISPETTIVE	I rapporti con la "PA", in occasioni di verifiche ispettive da parte della stessa, devono essere gestiti esclusivamente da persone opportunamente identificate e, se necessario, dotate di idonei poteri e deleghe ed avvenire nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, in qualunque fase di gestione del rapporto. In caso di comunicazioni verbali le risposte devono essere precise, brevi e limitate ai fatti senza l'aggiunta di opinioni personali. Tutte le dichiarazioni e le comunicazioni scritte rese alla "PA", previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti, devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza e devono essere siglate da un procuratore o da persone espressamente autorizzate ad interagire con la Pubblica Amministrazione ed in particolare dotate del potere di rappresentanza processuale nel caso di contenziosi giudiziali. I soggetti delegati dalla Società devono garantire che ogni informazione trasmessa sia: • adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti; • predisposta nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;

	• autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati; • chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione; • regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo. Le comunicazioni che avvengono telematicamente, a mezzo dei portali messi a disposizione dalle Autorità, devono essere eseguite da soggetti appositamente individuati e delegati.
FINANZIAMENTI PUBBLICI	La Società rifiuta i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo o finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse. È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

SINTESI	DETTAGLIO
RAPPORTI CON I MASS MEDIA	In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, trasparenti e verificabili. La Società deve presentarsi in modo accurato ed omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla direzione aziendale a ciò delegata e sono concordati preventivamente con l'Amministratore Delegato. I dipendenti della Società non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della direzione competente. I contenuti dell'informazione devono essere sempre documentati e documentabili; il personale deve avere piena conoscenza delle informazioni inerenti i prodotti/opere/attività messe a punto dalla Società. Nell'ambito della pubblicità sui giornali e sulle riviste occorre garantire la netta separazione tra informazione e pubblicità, assicurando sempre al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale in qualunque forma sia.
 Ogni informazione riguardante la Società deve essere veritiera, chiara, trasparente e verificabile.	

SINTESI	DETTAGLIO
PARTECIPAZIONE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI	In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la Società, si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale. In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui La Società sia parte, ai dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori è fatto divieto di:
	• Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro o altre utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario. • Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro o un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario. • Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario; • Alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario. • Indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altre utilità, da parte del soggetto chiamato a rendere davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.
La Società, si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.	

SINTESI	DETTAGLIO
SEGNALAZIONI - WHISTLEBLOWING	La Società favorisce e consente alle persone di segnalare, in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione, atti di violazione della legge tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione o carenza concernente il sistema di gestione per la prevenzione dei reati, di persona o per iscritto, alla Direzione (costante.minato@impresamerotto.com, al Comitato Guida (comitatoguida@impresamerotto.com) UNI PDR 125 per quanto riguarda gli aspetti correlabili alla "Politica per la parità di genere" o direttamente al Referente Whistleblowing, inviando
	
La Società, si impegna ad avere un chiaro iter per eventuali segnalazioni	

	una mail all'indirizzo avvmanenti@whistleblowingethics.com , o tramite le apposite funzionalità indicate nel sito aziendale http://www.impresamerotto.com/segnalazioni-illeciti/ che permette l'accesso ad un canale, riservato e protetto, indirizzato al Referente Whistleblowing o in alternativa, ad ANAC utilizzando il canale informatico reso disponibile all'indirizzo: https://whistleblowing.anticorruzione.it .
Protezione del segnalante	Le segnalazioni verranno trattate in via confidenziale, nel rispetto del D.Lgs. 23/2024 e del Protocollo aziendale, in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione ad eccezione della richiesta da parte dell'autorità giudiziaria per procedere ad un'indagine. 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 corruzione tentati, certi o presunti oppure violazioni concernenti la politica per la prevenzione dei reati o il sistema di gestione per la prevenzione dei reati.
Diritti del segnalato	La Società garantisce anche i diritti privacy del segnalato che verrà informato quanto prima e comunque appena non sussista più il rischio di compromettere la verifica efficace della fondatezza della denuncia e la raccolta delle prove necessarie dell'identità del responsabile della procedura di analisi della segnalazione, dei fatti di cui è accusato, dei settori della Società ai quali può pervenire la denuncia e delle modalità per esercitare i suoi diritti.
Segnalazioni anonime	La Società consente la segnalazione anche in forma anonima attraverso la "cassetta delle segnalazioni" presente presso le sedi. Le segnalazioni in forma anonima verranno però prese in considerazione unicamente qualora adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.
Formazione e consulenza	Chiunque può chiedere consulenze alla Direzione, e/o al proprio Responsabile, e/o al Referente Whistleblowing, e/o al Comitato di Guida UNI/PDR 125 aziendale o altra persona delegata a pari mansione su cosa fare quando ci si trova dinanzi a un sospetto o a una situazione che possa comprendere atti di commissione di reati. La Società 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 in base alle informazioni riportate sul sito aziendale.

SINTESI	DETTAGLIO
VIGENZA VALORE CONTRATTUALE E RISPETTO DEL CODICE	La Società richiede ai Destinatari una condotta in linea con i principi generali del presente Codice. I Destinatari devono, quindi, essere a conoscenza dei comportamenti appropriati e delle implicazioni relative alla propria attività anche attraverso la diffusione del presente Codice. A tal fine del presente Codice è data ampia diffusione interna e lo stesso è a disposizione di qualunque interlocutore della Società. Una versione informatica dello stesso sarà altresì messa a disposizione nel sito web aziendale. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile. La Società adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per la Società, o nel suo ambito, alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive. L'inosservanza o il mancato rispetto del presente Codice da parte dei Destinatari comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari e potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di: • astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice; • rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o direttamente alla Direzione, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse; • riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali, al Referente Whistleblowing e/o al Comitato di Guida UNI/PDR 125 aziendale qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle; le segnalazioni possono essere effettuate sia in forma scritta, anche in forma anonima, che orale e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura del Referente Whistleblowing che garantisce, ove nota, la riservatezza dell'identità del segnalante ed i diritti privacy del segnalato.
 Il presente Codice è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Impresa e si applica ai comportamenti assunti dai soggetti interessati.	

	• collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni; • informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni; • esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività; • adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico. • Il management della Società è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali ed il know-how della Società, il rendimento per i propri soci nonché il benessere di lungo termine per i dipendenti.
--	---

Il presente documento è stato approvato dall'Amministratore Unico in data 6 Giugno 2025 ed entra in vigore dal 9 Giugno 2025.

Una copia del "Codice Etico di Comportamento Aziendale" è presente nelle sedi della Società, consegnato ad ogni singolo addetto nonché appeso in ogni bacheca aziendale esposto a vista.

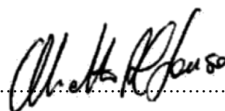
6 Giugno 2025

La Direzione/Datore di Lavoro,

MEROTTO BAU S.R.L.
sede leg. Via Fiume, 5 - 39100 BOLZANO tel. 348-7215635
sede am. Via G. Verdi, 62 - 31010 FARRA DI SOLIGO (TV)
tel. 0438-898435 fax 0438-898435
Reg. Imp. di BZ - 04078640267 PIVA: 04078640267
R.E.A. di BZ 0189442

presa d'atto

R.L.S.,



R.S.P.P. aziendale esterno

Timbro e firma autografa
DONADELLO Dott. STEFANO

Presidente del Comitato Guida per la Parità di Genere,

