



GRUPPO AMAGPAG

CODICE ETICO GRUPPO AMAGPAG

Approvato dall'Amministratore Unico in data 30 gennaio 2017



IL CODICE ETICO DI GRUPPO AMAGPAG

INDICE

PREMESSA

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - GENERALITA'

Articolo 1 . Ambito di applicazione e Destinatari

Articolo 2 . Attuazione, diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico

Articolo 3 . Impegni dei Destinatari rispetto al Codice Etico

TITOLO II

PRINCIPI ETICI

Articolo 4. Legalità

Articolo 5. Integrità

Articolo 6. Lealtà

Articolo 7. Responsabilità

Articolo 8. Correttezza

Articolo 9. Trasparenza e tracciabilità di qualsiasi operazione

Articolo 10. Assenza di conflitto di interessi

Articolo 11. Riservatezza.

Articolo 12 . Dignità delle persone e pari opportunità

TITOLO III

REGOLE DI COMPORTAMENTO

CAPO I - COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

Articolo 13 . Relazioni d'affari

Articolo 14 . Rapporti con i fornitori e consulenti esterni

Articolo 15 . Rapporti con i clienti



-
- Articolo 16 . Relazioni con la Pubblica Amministrazione
 - Articolo 17 . Relazioni con il committente Pubblica Amministrazione
 - Articolo 18 . Relazioni con i partner
 - Articolo 19 . Relazioni con i Soci
 - Articolo 20 . Relazioni con il mercato

CAPO II – GESTIONE SOCIETARIA E TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

- Articolo 21 . Gestione del capitale e delle partecipazioni
- Articolo 22 . Gestione della contabilità
- Articolo 23 . Liquidazione dell'Impresa

CAPO III - RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

- Articolo 24 . Rapporti con Organi di Controllo

CAPO IV - RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI FORZE POLITICHE E DI ASSOCIAZIONI

PORTATRICI DI INTERESSI

- Articolo 25 . Rapporti con Forze Politiche e Associazioni

CAPO V - RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

- Articolo 26 . Responsabilità verso la collettività

CAPO VI – RAPPORTI CON IL PERSONALE

- Articolo 27 . Vertice Aziendale e dipendenti in posizioni di responsabilità
- Articolo 28 . Dipendenti e collaboratori
- Articolo 29 . Tutela delle risorse aziendali
- Articolo 30 . Tutela dell'immagine aziendale
- Articolo 31 . Selezione del personale
- Articolo 32 . Gestione del personale
- Articolo 33 . Violazione della dignità umana, del principio della “pari opportunità” e molestie
- Articolo 34 . Conflitto di interessi

CAPO VI - TUTELA DELL'AMBIENTE, DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

- Articolo 35 . Tutela del patrimonio ambientale.

- Articolo 36 . Tutela della salute e della sicurezza.

CAPO VII - TUTELA DEI DATI PERSONALI

- Articolo 37 . Riservatezza e protezione dei dati personali

TITOLO IV



CONTROLLI

Articolo 38 . Sistema di Controllo Interno

Articolo 39 .Organismo di Vigilanza

TITOLO V

DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Articolo 40 . Misure di prevenzione

Articolo 41 . Misure sanzionatorie

Articolo 42 . Sanzioni Previste per le infrazioni al Codice Etico

Articolo 43 . Segnalazioni ed accertamenti di violazioni del Codice Etico

Articolo 44 . Conoscenza delle misure sanzionatorie

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 45 . Valore contrattuale del Codice Etico

Articolo 46 . Adesione alle prescrizioni del Codice Etico

Articolo 47 . Interpretazione del Codice Etico

Articolo 48 . Approvazione ed aggiornamento del Codice Etico



IL CODICE ETICO DI GRUPPO AMAGPAG

PREMESSA

Il gruppo amagpag . è stata costituita negli anni 80 , a seguito di trasformazione dell'originarie realta'.

L'impresa puo' svolgere la sua attività prevalentemente nel settore delle costruzioni in genere, e della distribuzione di materiali per edilizia sia in Italia che all'estero, sia per soggetti pubblici che per soggetti privati.

Nello specifico la suddetta risulta impegnata in attività di: costruzione di fabbricati civili e industriali, costruzioni stradali, idrauliche, fluviali, portuali, ferroviarie, di gallerie; di dighe e impianti idroelettrici, di ponti, acquedotti, di fognatura, di pavimentazione e segnaletica stradale, nella commercializzazione di materiale e attrezzature per edilizia e industria e nella manutenzione gestione e valorizzazione degli spazi agricoli oltre che nell'hard e soft facility management.

Per il perseguimento del suo oggetto sociale la Società può anche: concedere appalti e subappalti, svolgere attività di progettazione, direzione lavori e consulenza; effettuare la vendita, l'acquisto, la permuta, l'amministrazione, lo sfruttamento e l'utilizzo di cose mobili ed immobili di qualsiasi specie; dare e assumere rappresentanze in genere, partecipazioni e interessenze in altre aziende o Società, costituire o recedere da consorzi; svolgere attività commerciali, finanziarie, mobiliari e immobiliari, compreso il leasing o la concessione in uso e in locazione; la prestazione di garanzie a terzi; stipulare mutui fondiari o ipotecari garantiti da ipoteche iscrivendo sugli immobili di proprietà della Società, concedere avalli, fidejussioni, ipoteche e garanzie reali e personali nell'interesse di terzi.



IL CODICE ETICO DEL GRUPPO AMAGPAG

Nello svolgimento di tali svariate attività l'Impresa ha promosso ed attuato al proprio interno e nei rapporti con i terzi la sensibilità verso l'etica nei comportamenti e nell'attività lavorativa, considerando la correttezza nelle relazioni interne ed esterne criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione. Al fine di perseguire tali obiettivi, l'Impresa adotta quale metodologia imprescindibile di lavoro, la realizzazione, la valorizzazione e la condivisione della politica per la Qualità, la Sicurezza e l'Ambiente.

L'Impresa, in occasione dell'attività di verifica della conformità del sistema organizzativo e di controllo interno alle prescrizioni del D. Lgs. 08 Giugno 2001, n. 231 del (di seguito "D.Lgs. 231/2001"), ha ritenuto di procedere alla raccolta e alla pubblicazione delle regole e dei principi etici e di comportamento che, sin dalla costituzione, improntano le relazioni dell'Impresa verso il personale nonché verso i terzi e che, in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività societaria.

Tali principi sono raccolti nel presente Codice Etico e Deontologico (di seguito Codice Etico) del quale la Impresa, come sino ad oggi avvenuto, da un lato ne auspica la perdurante spontanea condivisione, adesione e diffusione tra i Destinatari e, dall'altro, ne pretende l'osservanza da tutti coloro che, a vario titolo, operano nell'ambito dell'Impresa o che vengono in contatto con l'Impresa, prevedendo l'applicazione di sanzioni disciplinari e contrattuali per le eventuali violazioni. Il presente Codice Etico è stato pertanto elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali dell'impresa siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura d'Impresa, nonché lo standard di comportamento di tutti i Destinatari dell'Impresa nella conduzione delle loro attività.



TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

L'Impresa, nello svolgimento della propria attività, si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede e pretende l'osservanza da parte di tutti i soggetti, amministratori, dipendenti e collaboratori, coinvolti in detta attività. I Destinatari devono adeguarsi ai principi contenuti nel Codice Etico, accettando le responsabilità, i ruoli e le regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità dell'Impresa verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'Impresa. L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati tassativamente previsti come potenzialmente causativi della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche nel D.Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi che la Impresa considera irrinunciabili sono stati inseriti nel presente Codice Etico dopo un'attenta ricognizione del quadro dei valori e dei comportamenti di riferimento per l'intera Impresa nonché dopo un'altrettanta ponderata lettura delle linee guida offerte in materia dall'ANCE (una tra le poche associazioni rappresentative degli enti il cui codice di comportamento è stato giudicato idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, 3 c. comma D.L.vo 231/2001 dal Direttore Generale della Giustizia Penale).



CAPO I - GENERALITA'

Articolo 1 . Ambito di applicazione e Destinatari

1. I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

2. Il Codice Etico si applica presso tutte le sedi presenti in Italia e/o all'estero nei quali l'Impresa opera o potrebbe operare.

3. I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per l'Amministratore Unico, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con l'Impresa ("Dipendenti") e per tutti coloro che con lei operano, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa ("Collaboratori").

L'Amministratore Unico, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "Destinatari".

4. Il Codice Etico sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi dall'Impresa o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

Articolo 2 . Attuazione, diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico

1. L'Impresa assicurerà un programma di informazione e sensibilizzazione sulle disposizioni del presente Codice Etico e sull'applicazione dello stesso ai soggetti cui si riferisce, in modo che i dipendenti, gli amministratori, i collaboratori a vario titolo, i partner, i consulenti, i clienti e i fornitori e tutti coloro che operano per l'Impresa – nonché il personale e i funzionari di altre imprese con le quali dovessero essere svolte attività in comune o tra loro coordinate, anche temporaneamente - svolgano la propria attività e/o il proprio incarico secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori contenuti in tale Codice Etico.

2. In particolare, l'Impresa provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:



- alla divulgazione del Codice Etico presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni, contenute nel Codice Etico;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice Etico e all'adozione di un adeguato sistema di sanzioni per colpire le eventuali violazioni siano esse disciplinari o contrattuali;

- all'aggiornamento delle disposizioni del Codice Etico con riguardo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali, delle normative e delle situazioni di fatto.

3. L'informazione e la conoscenza del Codice Etico avverrà in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono a vario titolo con l'Impresa, la quale, in tal caso, chiederà agli stessi interlocutori, al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico, la sottoscrizione di presa visione della documentazione ricevuta.

4. L'Impresa dovrà assicurare un adeguato programma di formazione, sensibilizzazione e aggiornamento continui sulle problematiche attinenti al Codice Etico. Il personale dell'Impresa potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai responsabili di area o all'Organismo di Vigilanza consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico.

5. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, l'Impresa fornirà tempestivamente le informazioni necessarie ad una adeguata e completa conoscenza del Codice Etico, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze.

6. Il Codice Etico è soggetto a revisioni ed aggiornamenti, al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il contenuto del documento. L'attività di revisione deve tener conto delle più affermate prassi nazionali e/o internazionali nonché dei contributi ricevuti da tutti i soggetti che operano per la Società, compreso l'Organismo di Vigilanza, e dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice Etico stesso.

7. Le eventuali modifiche al presente Codice Etico, introdotte a seguito delle suddette attività di revisione, sono pubblicate e rese disponibili con le modalità più appropriate e conformi alle norme e consuetudini locali (es. copia informatica pubblicata sul sito internet, copia cartacea conservata presso gli Uffici Amministrativi, ecc.).



Articolo 3 . Impegni dei Destinatari rispetto al Codice Etico

1. I Destinatari sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico e non assumere iniziative in contrasto con il Codice medesimo.
2. L'Impresa riprova qualsiasi comportamento difforme da quanto stabilito nel Codice Etico, anche nell'ipotesi in cui tale comportamento sia stato realizzato dal Destinatario nell'erronea supposizione di recare un vantaggio all'Impresa o di agire nell'interesse della stessa.
3. Coloro tra i Destinatari del presente Codice Etico che apprendono fatti potenzialmente riconducibili agli illeciti previsti nel D.Lgs. 231/2001 o che vengono comunque a conoscenza di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Impresa devono darne notizia ai responsabili di area cui appartengono o direttamente all'Organismo di Vigilanza, quando la segnalazione riguardi lo stesso responsabile di area.
4. L'Organismo di Vigilanza ed il responsabile di area investiti della segnalazione sono tenuti a garantire il rispetto dell'anonimato dei soggetti da cui hanno ricevuto la segnalazione al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalla propalazione della medesima notizia, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Impresa o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

TITOLO II

PRINCIPI ETICI

Articolo 4. Legalità

1. L'Impresa ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti comunitari, nazionali e internazionali vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.
2. Ogni dipendente dell'Impresa deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel paese in cui l'Impresa opera. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l' Impresa. Quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.
3. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere, l'Impresa dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti anche tramite lo stesso Organismo di Vigilanza.
4. Nessun comportamento contrario alle normative sopra richiamate e al presente CodiceEtico, posto in essere dal Legale Rappresentante e Presidente del Consiglio



d'Amministrazione, dagli eventuali Sindaci, dalla Direzione dell'Impresa e in genere da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse apparentemente vantaggioso per l'Impresa, può considerarsi giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori da parte dell'Impresa.

Articolo 5. Integrità

1. Nei rapporti con i terzi l'Impresa si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli. L'Impresa, nella ricerca della massimizzazione dei propri risultati economici e finanziari, è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi, rapporti duraturi con clienti e fornitori e adeguati riconoscimenti del contributo dei propri collaboratori.

Articolo 6. Lealtà

1. L'Impresa intende costruire la sua crescita consolidando un'immagine solida, fedele a valori di correttezza e lealtà, in ogni fase del lavoro quotidiano.

2. I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri collaboratori e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse e ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio dell'Impresa e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività e decisione.

3. I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse dell'Impresa, all'interno e all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto gli amministratori e i dirigenti devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane dell'Impresa.

Articolo 7. Responsabilità

1. Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.



Articolo 8. Correttezza

1. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.
2. I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.
3. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Impresa o indebiti vantaggi per sé, per la Impresa o per terzi; ciascun Destinatario, altresì, respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore, rispondano agli usi commerciali o pratiche di cortesia e non siano correlati a richieste di alcun genere.
4. Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo una offerta o una richiesta di benefici salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

Articolo 9. Trasparenza e tracciabilità di qualsiasi operazione.

1. Come disposizione comportamentale generale, ogni Destinatario, nello svolgimento della sua attività lavorativa, deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata.
2. Ogni operazione deve essere correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
3. Tutte le azioni e le operazioni dell'Impresa devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.



Articolo 10. Assenza di conflitto di interessi.

1. I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali della Impresa.

2. I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi di conflitto con quelli dell'Impresa (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. In ogni caso i Destinatari devono dare immediata notizia ai propri superiori e/o, in loro assenza al Legale Rappresentante Presidente del Consiglio d'Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza della Impresa,

di situazioni nelle quali:

a) si vengano a creare rapporti finanziari personali o di propri familiari con concorrenti, con fornitori o con clienti della Impresa;

b) si debbano stipulare transazioni tra i propri familiari e la Impresa;

c) apprendano della violazione delle procedure previste per disciplinare i conflitti di interessi da parte di altri Destinatari dell'Impresa.

3. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Impresa.

Articolo 11. Riservatezza.

1. I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'Impresa, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Articolo 12 . Dignità delle persone e pari opportunità.

1. L'Impresa rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo uguali opportunità.

2. Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi e sono vivamente condannati comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche o sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.



3. L'assunzione, lo sviluppo e la crescita professionale sono ispirati al principio di pari opportunità e di meritocrazia, evitando qualsiasi favoritismo; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

TITOLO III

REGOLE DI COMPORTAMENTO

CAPO I - COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

Articolo 13 . Relazioni d'affari

1. L'Impresa nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza. L'Impresa riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'attività imprenditoriale.

Articolo 14 . Rapporti con i fornitori e consulenti esterni

1. L'Impresa instaura con i propri fornitori e consulenti esterni rapporti basati sulla trasparenza, sulla lealtà, sulla professionalità e sul rispetto delle pari opportunità.

2. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di qualsiasi bene, mobile o immobile, strategico o non strategico, o servizio, sono basate su una valutazione obiettiva e congiunta di alcuni requisiti di riferimento, quali, a titolo esemplificativo: qualità, innovazione, costo, servizio, continuità della fornitura o consulenza, nonché garanzie di assistenza e di tempestività offerte dal fornitore.

3. Nella ricerca e selezione dei fornitori e/o collaborazione e consulenti esterni, l'Impresa non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per la stipula di contratti di fornitura o consulenza.

4. La stipula di un contratto con un fornitore o un consulente dell'Impresa deve sempre basarsi su rapporti di chiarezza e professionalità.



5. Ogni qual volta un Destinatario riceve offerte o promesse di qualsivoglia utilità da parte di fornitori o consulenti dell'Impresa o aspiranti tali deve immediatamente avvertirne il proprio superiore gerarchico.

6. Le scritture contabili emesse in relazione ai rapporti con i fornitori devono essere legittime, vere, accurate, esaurienti e verificabili e devono riferirsi a prestazioni effettive, nella loro interezza.

7. Tale rigore comportamentale ha sempre ispirato l'attività di Impresa, che, così facendo, si uniforma alla volontà espressa dal Consiglio dell'Unione Europea che ha statuito che, entro il 22 luglio 2005, gli Stati membri adottino le misure necessarie al fine di perseguire i comportamenti di corruzione nel settore privato (decisione del 22 luglio 2003 del Consiglio UE).

Articolo 15 . Rapporti con i clienti

1. L'Impresa aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

2. Nell'ambito delle relazioni con i clienti, l'Amministratore Unico, tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con l'Impresa e i collaboratori della medesima sono tenuti a:

- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti medesimi;
- non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;

• applicare in situazioni analoghe analoghi trattamenti economici, al fine di evitare di avvantaggiare ingiustificatamente un cliente confidando in future utilità;

- cercare di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza,

collaborazione e cortesia;

• comunicare con i clienti trasmettendo tutte le informazioni dovute e in maniera completa, chiara, e semplice e conforme alla eventuale normativa di riferimento vigente, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette



- segnalare tempestivamente al proprio responsabile di area o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un cliente che appaia contrario ai principi del Codice Etico.

Articolo 16 . Relazioni con la Pubblica Amministrazione

1. I rapporti dell'Impresa nei confronti delle istituzioni pubbliche, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatarî, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche ("Pubblici Funzionari"), di rappresentanti, esponenti, membri, dipendenti, consulenti dell'Unione Europea o di altri Stati, sono intrattenuti da ciascun Destinatario nel pieno rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza, lealtà e trasparenza.

2. Non è consentito offrire denaro, doni o qualsivoglia altra utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, eccedenti le regolari pratiche commerciali e/o di cortesia e che possano essere interpretati come azioni volte ad influenzarne l'autonomia decisionale o ad ottenere trattamenti di favore e/o vantaggi per l'Impresa o a compensarli o ripagarli per l'esecuzione di atti d'ufficio o, al contrario, di atti contrari ai doveri d'ufficio.

3. Allo stesso modo, non è consentito effettuare operazioni di sponsorizzazione a vantaggio di Enti Pubblici incongrui e incoerenti rispetto all'attività dell'Impresa e volti ad ottenere un qualsiasi vantaggio per la stessa.

4. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da Dipendenti dell'Impresa, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto dell'Impresa.

5. Ogni dipendente e/o collaboratore dell'Impresa non deve accettare o ricevere, direttamente o indirettamente, omaggi o regali di qualsiasi tipo da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione.

6. Qualora l'Impresa volesse beneficiare di contributi, mutui agevolati o altre simili erogazioni comunque denominate da parte dello Stato, di altri enti pubblici e dell'Unione Europea, dovrà verificare con scrupolo la rispondenza al vero e l'aggiornamento delle dichiarazioni e dei documenti la cui presentazione da

parte della medesima Impresa è necessaria per il conseguimento di tali contributi, fornendo all'ente erogante tutte le informazioni richieste, necessarie, complete e veritiere. Dovrà altresì rigorosamente destinare le somme mutate alla finalità per la quale è avvenuta la



concessione.

7. Ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, l'Impresa dovrà rigorosamente destinarli alle predette finalità rendendo adeguato, veritiero e completo conto dell'impiego delle somme erogate.

8. L'Impresa è tenuta a non falsificare e/o alterare e/o occultare e/o distruggere documenti cartacei o informatici, pubblici o privati, e/o i dati in essi contenuti relativi a contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Impresa o comunque pertinenti l'attività della medesima e funzionali a controlli, verifiche, ispezioni della Pubblica Amministrazione.

9. Analogamente l'Impresa è tenuta a non accedere abusivamente, impiegare incongruamente, alterare o modificare i sistemi informatici o telematici relativi a Pubbliche Amministrazioni ed i dati in essi contenuti, allo scopo di avvantaggiare l'Impresa.

10. E' fatto inoltre divieto agli esponenti aziendali dell'Impresa di attuare condotte contrarie ai principi di cui sopra, al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile e/o penale e/o amministrativo a vantaggio o beneficio per l'Impresa.

11. Qualsiasi violazione commessa dall'Impresa o da suoi dipendenti e/o collaboratori va segnalata tempestivamente al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza e/o all'Amministratore Unico.

Articolo 17 . Relazioni con il committente Pubblica Amministrazione

1. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rigoroso rispetto della legge, rifiutando offerte di eventuali accordi collusivi da parte di altri imprenditori preordinati alla turbativa della gara medesima.

2. Se l'Impresa utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'Impresa.



3. Inoltre, l'Impresa non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

4. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;

- offrire o in alcun modo fornire omaggi o indebiti sconti;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

5. Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze dell'Impresa, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari.

6. Qualsiasi violazione commessa dall'Impresa o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti e all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 18 . Relazioni con i partner

1. In occasione della partecipazione dell'Impresa in ATI, SCARL, *Joint Ventures* o altre forme di stabile o temporanea associazione con altre Imprese, ciascun Destinatario del presente Codice potrà instaurare rapporti solo con *partners* che godano di una rispettabile reputazione professionale, che siano impegnati solo in attività lecite e che si ispirino, nelle rispettive attività, a principi etici comparabili con quelli dell'Impresa.

2. I rapporti con i *partners* dovranno ispirarsi alla franchezza, alla collaborazione e alla totale trasparenza.

3. Analoghe condizioni dovranno essere osservate dall'Impresa nella selezione e scelta delle eventuali Imprese subappaltatrici e di qualsivoglia altro stabile collaboratore per l'esecuzione di opere.

Articolo 19 . Relazioni con i Soci



1. L'Impresa riconosce l'importanza del contributo dei Soci al governo aziendale ed allo sviluppo della Società, pertanto la stessa crea le condizioni affinché la partecipazione degli stessi sia attiva, diffusa e consapevole.
2. L'Impresa favorisce la completa ed eguale informazione di tutti i Soci, la loro regolare partecipazione ai lavori assembleari, anche mediante raccolta delle deleghe per l'esercizio del diritto di voto, ed il continuo dialogo tra i Soci e tra questi ultimi e l'Amministratore Unico.
3. L'Impresa si impegna a tutelare l'interesse della totalità dei Soci. Allo scopo la stessa si adopera pianificando le proprie attività finanziarie sulla base di corretti ed adeguati principi contabili e di un sistema di controllo formale e rigoroso, ossia basato sugli standard più evoluti di *corporate governance* nel contesto nazionale ed internazionale, al fine di: remunerare adeguatamente il rischio che i Soci assumono con l'investimento dei propri capitali, garantire il credito fornito dagli altri finanziatori e massimizzare il valore a lungo termine per i Soci.

Articolo 20 . Relazioni con il mercato

1. L'Impresa riconosce l'importanza fondamentale di un mercato leale e competitivo e pertanto si impegna ad operare secondo corrette e conformi pratiche d'affari, nel rispetto delle prescrizioni individuate dalla normativa vigente presso i mercati dei Paesi in cui opera, e a non sfruttare condizioni di ignoranza, incapacità, dipendenza, debolezza, inferiorità delle proprie controparti.
2. Nell'ambito della leale concorrenza, l'Impresa si impegna, inoltre, a non violare consapevolmente sia i diritti di proprietà intellettuale sia i diritti di proprietà industriale di terzi.
3. In tale ottica la Società informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità professionale, l'esperienza e l'efficienza dei soggetti che operano in nome e per conto della stessa, astenendosi dall'attuazione di condotte che integrano intese restrittive della concorrenza, abusi di posizione dominante e concentrazioni idonee a creare o rafforzare una posizione di monopolio o comunque tali da pregiudicare la regolare competizione economica (es. creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.)
4. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta conduzione degli affari e leale competizione e/o contraria alla politica dell'Impresa, alle leggi vigenti, alle regole del presente Codice Etico, è vietata a qualsiasi lavoratore, collaboratore, consulente o altro soggetto che, a qualsivoglia titolo, rappresenta la



Società verso terzi.

5. L'Impresa si impegna ad osservare scrupolosamente le norme emesse dalle *Authorities* regolatrici del mercato. Allo scopo la stessa non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle *Authorities* nel corso delle procedure istruttorie e/o delle verifiche, dei controlli e delle ispezioni delle stesse, né impedisce o ostacola in alcun modo lo svolgimento delle suddette attività, ma collabora attivamente con le suddette.

CAPO II – GESTIONE SOCIETARIA E TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI



Articolo 21 . Gestione del capitale e delle partecipazioni

1. L'Amministratore Unico dell'Impresa, così come i direttori, i dirigenti e/o i dipendenti e/o i collaboratori, devono agire ispirandosi a principi di onestà, completezza e chiarezza nonché nel rispetto della normativa vigente e/o delle regole interne e nell'obiettivo di soddisfare le esigenze dei Soci, nelle attività di: ripartizione degli utili e delle riserve, gestione del capitale (riduzioni e/o aumenti) e relativi adempimenti (es. conferimenti in natura e valutazione degli stessi), gestione dei conferimenti, gestione delle azioni sociali, gestione di fusioni, scissioni, trasformazioni della Società, redazione di documenti contabili societari previsti dalla normativa vigente (es. relazioni, bilanci, ecc.), gestione di comunicazioni sociali previste dalla normativa vigente, partecipazione alle attività di controllo svolte da soci o altri soggetti preposti interni e/o da Autorità Pubbliche di vigilanza.

Articolo 22 . Gestione della contabilità

1. L'Impresa osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione seguendo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili.

2. I bilanci, le relazioni o le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, dovranno sempre riportare fatti rispondenti al vero anche se passibili di valutazioni contabili estimative.

Allo stesso modo, le funzioni dell'Impresa deputate alla stesura dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali non dovranno mai omettere di dare e pubblicare informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Impresa le cui comunicazioni sono imposte dalla legge.

3. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'Impresa, i Destinatari a ciò deputati sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che registrata con correttezza, anche verificabile, coerente e congrua.

4. Ogni attività deve essere tempestivamente e correttamente registrata su apposito supporto documentale, il quale, a sua volta, deve essere archiviato nel sistema di contabilità aziendale in maniera ordinata e facilmente reperibile, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli.

5. Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili



dell'Impresa per alcuna ragione: l'irregolare tenuta dei libri contabili, infatti, è considerata illegale in quasi tutti gli ordinamenti giuridici e costituisce una violazione del presente Codice Etico.

Articolo 23 . Liquidazione dell'Impresa

1. In caso di liquidazione dell'Impresa, i liquidatori così come gli amministratori, i sindaci, i direttori, i dirigenti e/o i dipendenti e/o i collaboratori preposti, devono agire ispirandosi a principi di onestà, completezza e chiarezza nonché nel rispetto della normativa vigente e/o delle regole interne e nell'obiettivo di soddisfare le esigenze dei soci speditori, nelle attività di: liquidazione della Società, ripartizione dei beni sociali tra i Soci, gestione delle comunicazioni sociali previste dalla normativa vigente, collaborazione alle attività di controllo svolte da soci o altri soggetti preposti interni e/o da Autorità Pubbliche di vigilanza.



CAPO III - RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

Articolo 24 . Rapporti con Organi di Controllo

1. L'Amministratore Unico, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso gli eventuali Sindaci e verso le Autorità di Vigilanza nel settore proprio della attività dell'Impresa e a prestare loro la massima collaborazione nello svolgimento delle attività di controllo, ottemperando ad ogni richiesta nelle loro funzioni ispettive e collaborando alle relative procedure istruttorie. Le informazioni loro fornite dai Destinatari del Codice Etico dovranno essere sempre particolarmente accurate, complete e veritiere in modo da consentire una decisione consapevole.

CAPO IV - RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI FORZE POLITICHE E DI

ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI

Articolo 25 . Rapporti con Forze Politiche e Associazioni

1. Per rappresentanti delle forze politiche si intendono le persone fisiche che abbiano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di partiti e movimenti politici.

2. Per rappresentanti di associazioni portatrici di interessi, si intendono persone fisiche che ricoprano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di organizzazione come associazioni di categoria, sindacati, associazioni ambientaliste e qualsivoglia associazione esponenziale di interessi collettivi.

3. L'Impresa intrattiene rapporti con rappresentanti delle forze politiche e delle associazioni portatrici di interessi al solo fine di approfondire la conoscenza delle tematiche di proprio interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni.

4. Nei rapporti con tali categorie di persone, nessun Destinatario deve dare o promettere denaro o altra utilità per promuovere o favorire interessi dell'Impresa.

5. L'Impresa può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche, candidati politici o esponenti delle associazioni portatrici di interessi purché nel rispetto delle normative vigenti in materia. Tutte le attività di sponsorizzazione devono



essere opportunamente registrate e documentate.

6. In ogni caso la scelta delle proposte da sponsorizzare è funzionale alla assenza di eventuali conflitti di interessi di ordine personale o aziendale (per esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della

Società).

CAPO V - RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

Articolo 26 . Responsabilità verso la collettività

1. L'Impresa intende condurre i suoi investimenti secondo corrette pratiche commerciali e nel rispetto dei diritti, delle esigenze e delle aspettative delle comunità locali, al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e la legittimazione sociale del proprio operato, nonché per dare il proprio contributo attivo al progresso della collettività.

2. La suddetta si impegna, inoltre, a fornire a tutti gli aventi interesse e titolo informazioni vere, complete, comprensibili, accurate e verificabili circa la situazione, la struttura e le attività della Società, nei limiti dei dati comunicabili all'esterno, ovvero non riservati e/o confidenziali, senza favorire alcun gruppo d'interesse o soggetto singolo.

CAPO VI – RAPPORTI CON IL PERSONALE

Articolo 27 . Vertice Aziendale e dipendenti in posizioni di responsabilità

1. Tutti i soggetti del Vertice Aziendale dell'Impresa e/o i soggetti che rivestono un ruolo di *responsabilità* devono fornire *leadership* e guida per i dipendenti e/o collaboratori in merito ai principi di condotta contenuti nel Codice Etico.

2. I suddetti devono altresì diffondere il rispetto del Codice Etico nonché accertarsi che tutti agiscano conformemente ai principi ed alle norme in esso contenute.



3. In caso di mancata osservanza del Codice Etico, rilevata direttamente o indirettamente, ossia mediante segnalazione da soggetti sottoposti, i responsabili di area e/o i singoli soggetti devono darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza e/o all'Amministratore Unico, i quali provvederanno a verificare la mancanza e ad applicare misure sanzionatorie commisurate alla infrazione commessa e sufficienti a costituire un deterrente ad ulteriori comportamenti non etici.

Articolo 28 . Dipendenti e collaboratori

1. Tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'Impresa devono impegnarsi a rispettare, oltre agli obblighi previsti dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente applicabile (es. D.Lgs. 231/2001 ed s.m.i , D.Lgs. 81/2008 ed s.m.i., D.Lgs. 196/2003 ed s.m.i., ecc.), i principi contenuti nel presente Codice Etico.

2. Nella fattispecie, tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti obbligatoriamente a:

- agire in buona fede e secondo onestà, correttezza, integrità, legittimità e trasparenza, educazione e rispetto;

- assumersi le responsabilità relative al proprio ruolo ed attenersi alle mansioni affidate, agendo con impegno e rigore professionale;

- cooperare e/o collaborare in maniera attiva e propositiva sia con i propri superiori sia con i propri sottoposti, nel rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno;

- mantenere se stessi e l'ambiente di lavoro in uno stato di decoro (pulizia ed igiene), nel rispetto della dignità propria e degli altri;

- utilizzare in maniera corretta le attrezzature di lavoro e tutti i beni di proprietà della Società impiegati nella propria attività nonché mantenerli in buono stato di pulizia ed efficienza;

- rispettare gli orari ed i turni di lavoro, segnalando preventivamente eventuali assenze;
- evitare comportamenti inappropriati e che, in particolare, possano:

- ledere la sensibilità altrui o, peggio, comportare offesa, ingiuria, intimidazione, per gli altri;
- comportare un rischio per la salute e/o la sicurezza propria o altrui;
- costituire un potenziale rischio ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed s.m.i.;
- ledere l'immagine o, peggio, determinare un danno alla Società (es. divulgazione di informazioni riservate e confidenziali).

- prendere conoscenza ed osservare tutte le regole comportamentali istituite all'interno della



Società ed opportunamente formalizzate in policy, circolari o altri documenti e diffuse tra i collaboratori;

- NON consentire ad estranei l'accesso ai cantieri della Società nonché ai locali della sede non adibiti al pubblico senza preventiva comunicazione ed autorizzazione da parte del Vertice Aziendale;
- NON prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- NON detenere, utilizzare, offrire, cedere sostanze stupefacenti, alcool, tabacco, o sostanze analoghe durante il servizio;
- NON utilizzare, offrire, cedere medicinali propri ad altre persone, senza preventiva consultazione, autorizzazione/prescrizione medica;
- NON fumare in tutti i locali di lavoro;
- NON accettare o offrire promesse o versamenti di denaro o beni o benefici; attuare o subire pressioni; ricevere o fornire prestazioni di qualsiasi tipo, finalizzati a favorire l'assunzione, il trasferimento, la promozione propria o di terze persone;
- collaborare alle verifiche ed ai controlli previsti dalle norme vigenti e/o dalle procedure interne;
- segnalare tempestivamente qualsiasi comportamento inadeguato e/o scorretto, qualsiasi violazione, di diritti, norme e regole, e qualsiasi anomalia ai diretti superiori.

3. Tutti i dipendenti sono, inoltre, chiamati a conoscere le norme e le procedure dell'Impresa in materia di salute e sicurezza, tutela dell'ambiente, qualità, tutela della *privacy* in funzione della mansione svolta e/o della responsabilità assunta.

Articolo 29 . Tutela delle risorse aziendali

1. Tutti i dipendenti e/o collaboratori si impegnano a conservare e proteggere le risorse aziendali (locali, arredi, attrezzature, macchine, ecc.) loro affidati e/o strumentali all'attività svolta; nessuno può fare uso improprio dei suddetti o permettere ad altri di farlo.

2. In particolare, ogni dipendente e/o collaboratore deve:

- utilizzare i beni affidati secondo le prescrizioni delle norme e delle procedure interne (Modello, D.V.R., *Policy* aziendali, Circolari specifiche, ecc), con responsabilità e scrupolo, avendo cura di mantenerli puliti ed in buona efficienza d'uso;

- osservare il divieto di modificare in alcun modo la struttura di attrezzature e macchinari



nonché di modificare e/o rimuovere gli apparati di protezione e sicurezza degli stessi;

- mantenere le proprie postazioni di lavoro ed in generale i locali di uso comune in idonee condizioni di pulizia ed ordine;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o di riduzione di efficienza per la Società;
- segnalare tempestivamente ai propri responsabili di eventuali manomissioni, alterazioni, utilizzi impropri, rotture, avarie, anomalie ed altri eventi che possono apportare un danno alla Società ed all'individuo.

3. Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a: osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

- non inviare messaggi di posta elettronica che non abbiano attinenza con l'attività lavorativa in particolare non inviare messaggi minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet se non per ragioni connesse all'attività lavorativa ed in ogni caso con contenuti indecorosi e offensivi;
- non riprodurre per uso personale i software in dotazione alla Società;
- custodire la propria postazione regolamentando l'accesso al pc mediante password personale e l'accesso al sistema e alle banche dati aziendali mediante codice di accesso.

4. Allo scopo di impedire utilizzi distorti dei propri beni l'Impresa può ricorrere all'impiego di sistemi contabili, di *reporting*, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Articolo 30 . Tutela dell'immagine aziendale

1. Tutti i dipendenti e/o i collaboratori si impegnano ad agire con disponibilità, cortesia e professionalità nei rapporti tra colleghi e con i clienti, i fornitori ed i terzi in generale, mantenendo un comportamento decoroso e conforme ai principi del presente Codice.

2. Gli stessi si impegnano altresì ad astenersi da qualsiasi comportamento che, direttamente o indirettamente, possa determinare un danno di immagine e/o una perdita di credibilità per



l'Impresa.

Articolo 31 . Selezione del personale

1. Il personale dell'Impresa è assunto con regolare contratto di lavoro, nel pieno rispetto della legge e del C.C.N.L. applicato e nel divieto di forme di lavoro irregolare o di "lavoro nero".
2. Nella selezione del personale l'Impresa si impegna a osservare le norme legislative vigenti in materia nonché le disposizioni specifiche delle procedure aziendali interne ed i principi del presente Codice Etico.
3. La valutazione del personale da assumere viene effettuata in base alla corrispondenza dei profili professionali e psicoattitudinali dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto della loro dignità e della personalità, intesa sia in senso caratteriale che culturale, e delle pari opportunità per tutti i candidati.
4. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni soggetto riceve adeguata informazione e formazione sugli aspetti specifici dell'attività che dovrà svolgere, compresi i contenuti del presente Codice Etico.
5. Per contro ogni soggetto si impegna ad accettare formalmente ed osservare i principi contenuti nel presente Codice Etico.

Articolo 32 . Gestione del personale

1. L'Impresa gestisce il personale nel rispetto delle norme legislative vigenti in materia, delle disposizioni dei C.C.N.L., nonché delle disposizioni specifiche definite nell'ambito delle procedure aziendali interne e dei principi del presente Codice Etico.
2. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni sono basate sulla corrispondenza dei profili professionali e psicoattitudinali dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
3. Nello svolgimento delle attività specifiche dell'Impresa, ogni responsabile di area è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del personale sottoposto, richiedendo prestazioni coerenti



con l'esercizio delle loro mansioni. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere prestazioni o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

4. I responsabili di area, inoltre, valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle capacità e delle competenze del personale (es. sensibilizzazione, formazione, addestramento, ecc.).

5. L'Impresa si impegna a garantire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti e/o collaboratori interni.

Articolo 33 . Violazione della dignità umana, del principio della “pari opportunità” e molestie

1. L'Impresa condanna qualsiasi violazione della dignità umana e/o del principio delle pari opportunità nonché qualsiasi tipo di molestia nei confronti di dipendenti e collaboratori interni, sia all'interno che all'esterno del posto di lavoro.

2. Si intende per molestia qualsiasi forma di intimidazione o minaccia o comportamento o atto indesiderato arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce ovvero suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei confronti della suddetta e che determina un ostacolo al regolare e sereno svolgimento delle funzioni.

3. Tutti coloro che, nell'ambito della propria attività per l'Impresa, ritengano di essere stati oggetto di discriminazione o molestia per qualsiasi motivo possono segnalarlo all'Organismo di Vigilanza, che provvederà ai necessari accertamenti ed a informare l'Amministratore Unico per l'adozione di idonei provvedimenti. In tali casi la Società si impegna a tutelare i soggetti coinvolti contro qualsiasi forma di ritorsione e/o penalizzazione.

Articolo 34 . Conflitto di interessi

1. L'Amministratore Unico, i sindaci, i dirigenti, i direttori, i responsabili di area e, in generale, tutti i dipendenti e/o collaboratori interni della Società sono tenuti ad evitare ogni situazione e/o attività che possa generare conflitto con gli interessi della Società; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nell'ambito della Società.

2. Qualora uno dei soggetti sopra indicati ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra



il proprio interesse, per suo conto o per conto di terzi, e gli interessi della Società, deve darne comunicazione immediata al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza e/o al Collegio Sindacale o all'Amministratore Unico, i quali provvederanno ad effettuare i dovuti accertamenti e, nel caso, ad applicare le misure adeguate, nel rispetto delle norme specifiche previste dal Codice Civile.

CAPO VI - TUTELA DELL'AMBIENTE, DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

Articolo 35 . Tutela del patrimonio ambientale.

1. Nell'ambito della propria attività, l'Impresa si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei Destinatari, adottando tutte le misure previste dalla legge a tal fine.

2. Tale principio ha sempre ispirato l'attività di Impresa che, così facendo, si uniforma alla volontà espressa dal Consiglio dell'Unione Europea che ha statuito che, entro il 27 gennaio 2005, gli Stati membri adottino le misure necessarie al fine di perseguire i comportamenti contrari alla tutela dell'ambiente (decisione del 27 gennaio 2003 del Consiglio Ue).

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

4. Nell'esecuzione delle attività ordinarie tutti i Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano all'obiettivo di uno sviluppo sostenibile dell'Impresa.

Articolo 36 . Tutela della salute e della sicurezza.

1. L'Impresa garantisce l'integrità psico-fisica dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008 ed s.m.i.).

2. L'Impresa non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti e/o collaboratori sul posto di lavoro e non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge e/o le norme interne.



CAPO VII - TUTELA DEI DATI PERSONALI

Articolo 37 . Riservatezza e protezione dei dati personali

1. L'Impresa tutela la riservatezza dei dati personali relativi ai dipendenti, collaboratori, terzi, persone giuridiche, enti o associazioni, identificati o identificabili che entrino in contatto con l'Impresa e il cui trattamento sia soggetto alla disciplina del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ed s.m.i..

2. In particolare, l'Impresa si adopera affinché sia sempre garantito che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, alla identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

3. I sistemi informativi e i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante dati anonimi o opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

4. L'Impresa garantisce di dare tempestivamente la conferma a qualunque interessato lo richieda dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile (art. 7, 1° comma D.L.gs. 196/2003); si impegna ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato senza pregiudizio per gli altri interessati i cui dati

personali sono oggetto di trattamento da parte dell'Impresa medesima. Allo stesso modo, l'Impresa garantisce di aggiornare, rettificare, integrare i dati personali relativi ai soggetti interessati che ne facciano richiesta.

5. Similmente tutti i Destinatari sono tenuti, ciascuno in ordine al proprio ruolo, alle esigenze lavorative e fatte salve le ipotesi previste dalla legge, a mantenere il segreto circa dati, informazioni, documenti riservati e/o confidenziali dell'Impresa, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro/collaborazione con la stessa, in osservanza della normativa vigente e/o degli impegni contrattuali assunti.



TITOLO IV

CONTROLLI

Articolo 38 . Sistema di Controllo Interno

1. L'Impresa si impegna a favorire, nell'ambito della sua struttura operativa ed organizzativa, la diffusione di una cultura aziendale caratterizzata dalla consapevolezza di controlli interni esistenti ed orientata all'esercizio di un monitoraggio continuo.
2. Per controlli interni si intendono tutte le attività, ed i relativi strumenti, necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività, produttive, economiche, commerciali, dell'Impresa.
3. Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.
4. Tutti i Destinatari sono tenuti a partecipare attivamente alla definizione ed all'attuazione dei controlli e dei monitoraggi interni, ciascuno secondo le proprie mansioni e responsabilità.
5. I soggetti incaricati formalmente del controllo (responsabili di area, Collegio Sindacale, Preposti, membri dell'Organismo di Vigilanza, ecc.) hanno libero accesso ai luoghi ed alla documentazione oggetto dei controlli interni ai fini del regolare svolgimento delle attività specifiche di revisione e monitoraggio loro affidate.
6. Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare, tempestivamente ed in forma scritta, al proprio superiore gerarchico e/o ai soggetti incaricati del controllo interno le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità relative a norme, procedure e principi che regolamentano le attività dell'Impresa delle quali fossero venuti a conoscenza.

Articolo 39 .Organismo di Vigilanza

1. L'Impresa si impegna a far rispettare le norme del presente Codice Etico, nominando un Organismo di Vigilanza, dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione e preposto alla vigilanza in merito al funzionamento del Codice Etico nonché al suo aggiornamento.
2. All'Organismo di Vigilanza è demandato, inoltre, il potere/dovere di rilevare direttamente,



anche d'ufficio, o indirettamente, tramite segnalazioni di terzi, eventuali condotte contrarie ai principi del Codice Etico, di valutarle e verificarle e di adottare gli opportuni provvedimenti.

3. Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare, tempestivamente ed in forma scritta all'Organismo di Vigilanza eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità relative ai principi del Codice Etico delle quali fossero venuti a conoscenza.

TITOLO V

DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Articolo 40 . Misure di prevenzione

1. L'Impresa, nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle proprie attività, si impegna ad adottare misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice Etico da parte dei Destinatari e di soggetti terzi.



Articolo 41 . Misure sanzionatorie

1. L'Impresa intende assicurare l'efficace attuazione del presente Codice Etico, affiancando a misure di prevenzione (si veda art. precedente) adeguate misure sanzionatorie.
2. Queste sono definite in ordine all'art. 7 della legge n. 300 del 30.05.1970 (Statuto dei lavoratori) e del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore Edilizia e si applicano, nel pieno rispetto della normativa vigente, a tutte le infrazioni accertate delle regole e delle norme comportamentali contenute nel presente Codice Etico.
3. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Codice Etico sono assunte dall'Impresa in piena autonomia e indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare e, tanto meno, dall'affermazione della responsabilità ex D.Lgs 231/2001 ed s.m.i. che, eventualmente, potrebbe derivare da tali comportamenti per l'Impresa, e non preclude il diritto di richiedere un risarcimento del danno subito.

Articolo 42 . Sanzioni Previste per le infrazioni al Codice Etico

1. *Misure sanzionatorie per gli Amministratori.* In caso di violazione del Codice Etico da parte dell'Amministratore Unico dell'Impresa, l'Organismo di Vigilanza deve provvedere a contestare il fatto per

iscritto e ad informare tempestivamente i Soci, i quali provvederanno ad effettuare gli accertamenti

necessari, sulla base dell'istruttoria ricevuta in esame, e, successivamente, ad assumere, a norma di legge e di Statuto, le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

2. *Misure sanzionatorie per i dipendenti.* Ai sensi dell'art. 99 del C.C.N.L. per i dipendenti delle Imprese Edili ed affini del 18.06.2008, le infrazioni del lavoratore possono essere punite, a seconda della loro gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

a) *Rimprovero Verbale:* verrà comminata al lavoratore la sanzione del rimprovero verbale nelle ipotesi in cui lo stesso violi norme comportamentali previste nel Codice Etico e dal Modello in relazione ad attività che non rientrano di per sé nelle *aree sensibili*, individuate come rilevanti nell'analisi rischi-reati effettuata ai sensi del D.Lgs. 231/2001;

b) *Rimprovero Scritto:* verrà comminata la sanzione del rimprovero scritto nelle ipotesi di recidiva, nell'anno solare, per le condotte sanzionate con il rimprovero verbale;

c) *Multa fino al massimo di tre ore di retribuzione:* l'Impresa ha la facoltà di applicare la multa



quando il lavoratore: violi le norme comportamentali fissate dal Codice Etico in relazione ad attività che rientrano di per sé nelle aree sensibili, individuate come rilevanti nell'analisi rischi-reati effettuata ai sensi del D.Lgs 231/2001; violi le norme di comportamento e le procedure contenute nel Modello adottato ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 ed s.m.i., sempreché non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali, nonché le norme nel disciplinare interno di cui al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 1° marzo 2007, attuativo del D.Lgs. 196/2003; in violazione del dovere di diligenza, non informi l'Organismo di Vigilanza di eventuali anomalie gestionali o di condotte poste in essere da altri, che possano determinare l'insorgere di rischi penali rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001.

d) *Sospensione fino ad un massimo di tre giorni*: verrà comunicata la sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di tre giorni, al lavoratore che abbia perseverato, nell'anno solare, nelle condotte sanzionate con la multa. Agli effetti della recidiva si tiene conto dei provvedimenti disciplinari non anteriori a due anni.

e) *Licenziamento ai sensi del punto 3 dell'art. 100 del C.C.N.L. (Licenziamento per mancanze)*:

in applicazione delle disposizioni di legge e del C.C.N.L. ed in particolare col rispetto delle norme comportamentali poste a garanzia dei lavoratori, verrà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile, e con le altre conseguenze di ragione e di legge, nell'ipotesi in cui il lavoratore: persiste in una qualunque delle mancanze che abbiano dato luogo a due sospensioni nell'anno precedente; commetta grave o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Impresa ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, che non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali. Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze sopra descritte, l'Impresa potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato per un periodo non superiore a dieci giorni. Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal momento nel quale ha avuto inizio la sospensione.

3. *Misure sanzionatorie per i consulenti esterni*: ogni comportamento non conforme e/o contrario alle linee di condotta del presente Codice Etico e tale da comportare potenzialmente la commissione di uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 ed s.m.i. posto in essere dai consulenti esterni potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi, la risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società. La clausola risolutiva dovrà essere sottoposta a doppia firma ex art. 1341 e ss. C.C. e, in caso di accertata violazione del Codice, l'Amministratore Unico dovrà provvedere alla comunicazione della risoluzione, con raccomandata A/R



avente efficacia dalla data del ricevimento.

Articolo 43 . Segnalazioni ed accertamenti di violazioni del Codice Etico

1. Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dell'Amministratore Unico, dei dipendenti, dei collaboratori, dei consulenti esterni, dei fornitori, dei clienti e di ogni altro soggetto che opera in nome o per conto dell'Impresa, dovrà essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza, con esonero dall'osservanza del vincolo gerarchico precostituito.

2. In ordine alle segnalazioni pervenute, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad avviare una indagine interna finalizzata all'accertamento delle suddette. Tutti i Destinatari sono tenuti a cooperare nelle investigazioni interne relative all'accertamento delle violazioni e/o dei comportamenti non in linea con il presente Codice Etico.

3. In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari all'Amministratore Unico e/o ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni, i quali: definiranno i provvedimenti da adottare, secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare adottato dalla Società, ne cureranno l'attuazione e riferiranno all'Organismo di Vigilanza in merito all'esito del procedimento.

Articolo 44 . Conoscenza delle misure sanzionatorie

1. Delle misure sanzionatorie previste per la violazione del Codice Etico viene data adeguata diffusione a tutti i Destinatari ed i soggetti terzi che operano per l'Impresa con le modalità più appropriate e conformi alle norme e consuetudini locali (es. copia informatica pubblicata sul sito internet, copia cartacea conservata presso gli Uffici Amministrativi, ecc.).

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 45 . Valore contrattuale del Codice Etico

1. L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari (siano essi dipendenti – ex art. 2104 c.c. - o collaboratori collegati all'Impresa da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente) e/o dai soggetti



aventi relazioni d'affari con l'Impresa. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare la richiesta da parte dell'Impresa del risarcimento dei danni alla stessa derivanti dalla violazione suddetta.

Articolo 46 . Adesione alle prescrizioni del Codice Etico

1. Ogni Destinatario e/o soggetto avente relazioni d'affari con l'Impresa è chiamato a prendere conoscenza e condividere i valori ed i comportamenti previsti dal presente Codice Etico mediante consegna di copia dello stesso e sottoscrizione di apposita "*lettera di presa visione e condivisione*" o di contratto contenente "*specifica clausola*" o mediante altre particolari forme di adesione predisposte dall'Amministrazione.

2. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare una condotta non rispettosa delle leggi vigenti e non conforme alle regole del presente Codice Etico.

Articolo 47 . Interpretazione del Codice Etico

1. Per quesiti o chiarimenti relativi a norme e contenuti del Codice Etico i soggetti interessati sono invitati a contattare l'Amministrazione e/o all'Organismo di Vigilanza e/o l'Amministratore Unico.

Articolo 48 . Approvazione ed aggiornamento del Codice Etico

1. Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dall'Amministratore Unico dell'Impresa.

2. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dall'Amministratore Unico dell'Impresa e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

3. Di ogni sostanziale modifica verrà data opportuna comunicazione con le modalità più appropriate e conformi alle norme e consuetudini locali (es. copia informatica pubblicata sul sito internet, copia cartacea conservata presso gli Uffici Amministrativi, ecc.) o mediante strumenti e/o modalità specifiche predisposti dall'Amministratore Unico.

4. Le stesse, se necessario, saranno altresì oggetto di nuovi interventi informativi e/o formativi.



GRUPPO AMAGPAG
