

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Allegato 4 Codice Etico	08/11/2021
		Pag. 1 di 11

Introduzione

La ditta Ferbat S.r.l. Unico Socio esprime mediante il presente Codice Etico, l'insieme dei doveri e delle responsabilità etiche che devono essere rispettate dal personale aziendale, siano esse rivolte alla gestione degli affari, trattative con i clienti e fornitori, gestione delle acquisizioni dei bandi da parte di enti pubblici, gestione contabile ed amministrativa aziendale, gestione della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, gestione della tutela ambientale, il comportamento reciproco tra i dipendenti all'interno dell'Organizzazione, nonché ogni altra attività svolta dalla ditta Ferbat S.r.l. Unico Socio .

I destinatari del codice etico sono:

- Amministratori,
- Dipendenti (impiegati, operai, ecc)
- Collaboratori esterni (liberi professionisti, consulenti, ecc)
- Ogni altro soggetto coinvolto nella gestione dell'organizzazione.

La ditta Ferbat S.r.l. Unico Socio, provvederà alla diffusione del Codice Etico adottato ai propri fornitori e nelle operazioni di selezione degli stessi, continuerà nei rapporti con le sole organizzazioni che daranno impegno ad uniformarsi al Codice Etico definito.

Codice Etico

L'organizzazione ha definito i seguenti principi di comportamento, base per il codice etico aziendale:

- **Rispetto della legislazione vigente:** L'organizzazione riconosce come principio fondamentale il rispetto della legislazione vigente e della normativa applicabile ai diversi settori aziendali, in particolare per quanto concerne la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, il rispetto della privacy, l'integrità morale e la dignità di tutto il personale. Il personale aziendale è sensibilizzato affinché siano mantenuti atteggiamenti che non comportino attività discriminatorie o lesivi nei confronti delle altre persone, non sono tollerate molestie sessuali, devono essere evitati comportamenti o discorsi che possono disturbare le altre persone. Chiunque si ritenga oggetto di molestie, discriminazione o altro sono invitati a segnalare l'accaduto al Responsabile di area, alla Direzione o direttamente all'Organismo di Vigilanza. Come sopra indicato, il rispetto del codice etico definito, è richiesto a tutto il personale aziendale ed a terzi (clienti, fornitori, subappaltatori, consulenti,...) che hanno rapporti con l'organizzazione.
- **Trasparenza delle attività svolte:** come descritto in modo dettagliato all'interno dei singoli protocolli, per ciascuna attività devono essere svolte le seguenti attività:
 - Registrazione dell'azione effettuata
 - Identificazione di chi ha definito l'azione da mettere in atto;
 - Identificazione di chi ha autorizzato lo svolgimento dell'azione;
 - Identificazione di chi ha svolto materialmente l'operazione.

Nello stesso tempo il personale deve garantire la segretezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza. Il personale coinvolto nella gestione aziendale deve instaurare un rapporto di fiducia e trasparenza reciproca al fine di garantire il pieno rispetto del presente Codice Etico, nel rispetto dei propri compiti e della tutela del segreto professionale.

- **Rispetto della concorrenza:** le attività commerciali sono svolte in modo da garantire una corretta e leale competizione con i concorrenti presenti nel territorio o

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Allegato 4 Codice Etico	08/11/2021
		Pag. 2 di 11

meno. L'organizzazione inoltre rifugge il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere gli obiettivi economici e commerciali fissati

- **Tutela e valorizzazione delle le risorse umane di cui si avvale:** l'organizzazione provvede alla realizzazione delle diverse attività mediante impiego di personale qualificato, con competenze e conoscenze adeguate, formazione specifica e idoneità alle specifiche mansioni. Le attrezzature utilizzate sono conformi alla legislazione vigente sul territorio ed alle eventuali norme tecniche applicabili, soggette alle periodiche attività di controllo e manutenzione. Nella selezione delle aziende con cui collaborare, siano essi fornitori di materiali che collaboratori progettisti, l'organizzazione ricorre ad aziende avente competenze tecniche e conoscenze appropriate.
- **Garanzia del rispetto della pari opportunità nell'ambiente di lavoro senza alcuna discriminazione** di sesso, stato civile, fede religiosa, opinioni politiche e sindacali, colore della pelle, nazionalità, All'interno dell'organizzazione si garantisce il rispetto del CCNL applicato.
- **Trasparenza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e con gli enti di controllo.** In sede di contatto con le pubbliche amministrazioni, ad esempio nella gestione dei bandi, richiesta di incentivi, ecc., e con gli enti di controllo, sono rispettate le modalità di comunicazioni definite dall'ente stesso.
- **Intolleranza di azioni di corruzione** nei confronti degli uffici pubblici, in qualsiasi forma o metodo. Pertanto è vietato omaggiare (direttamente o mediante terzi) dipendenti di uffici pubblici. Tutti i rapporti con gli enti pubblici, indipendentemente dallo scopo degli stessi, devono essere effettuati nel rispetto delle procedure e protocolli definiti dall'ente. Nella gestione dei documenti connessi alle gare di appalto pubblico, l'organizzazione procede nel rispetto delle procedure di comunicazione e trasmissione delle informazioni definite all'interno del bando.
- **Garanzia della proprietà aziendale** mediante adozione di strumenti volti a prevenire comportamenti di appropriazione illegittima.
- **Pianificazione, attuazione e controllo della messa in atto dei protocolli definiti** tali da prevenire la violazione di norme e principi di trasparenza, correttezza e liceità da parte dei propri dipendenti e collaboratori, in particolare nella gestione delle attività per enti pubblici.
- **Intolleranza a delitti di criminalità organizzata:** all'interno dell'organizzazione è fatto assoluto divieto ad associazione per delinquere ed a scopo mafioso, fare propaganda elettorale e tanto più proporre erogazione di denaro in cambio di promesse di voti.
- **Garanzia degli interessi sociali:** l'organizzazione disapprova e condanna qualsiasi comportamento volto al perseguimento degli interessi personali e/o di terzi a discapito di quelli sociali
- **Trasparenza nei rapporti con i clienti** sia per quanto riguarda commesse classificabili come private che per commesse di tipo pubblico. Tutte le comunicazioni, siano esse rivolte ai clienti che pervenute dai clienti devono essere gestite in modo chiaro, rispondente alla realtà e trasparente.
- **Rispetto della tutela, riservatezza e segretezza delle informazioni nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679** mediante adozione delle misure minime di sicurezza definite dal decreto per le informazioni su supporto cartaceo e per le informazioni su supporto elettronico. Il personale è tenuto al rispetto della

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Allegato 4 Codice Etico	08/11/2021
		Pag. 3 di 11

segretezza delle informazioni di cui viene a conoscenza, all'impiego delle informazioni sono per le applicazioni ed i fini per le quali sono state raccolte.

- **Garanzia della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:** mediante applicazione di un sistema di gestione della sicurezza, nel rispetto delle indicazioni fornite dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. L'organizzazione provvede all'esecuzione delle attività nel rispetto delle prescrizioni del D. lgs. 81/2008 ed in particolare del 257/2006 per quanto concerne le attività di rimozione e bonifica amianto
- **Rispetto dell'Ambiente:** l'organizzazione provvede, anche mediante collaborazione di consulenti esterni, ad operare nel rispetto delle legislazione vigente in termine ambientale ed in particolare nel rispetto del D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni. L'organizzazione ha provveduto all'adozione di un sistema di gestione ambientale nel rispetto delle indicazioni di cui alla norma UNI EN ISO 18001:2015. Dall'applicazione delle procedure interne l'organizzazione garantisce lo svolgimento delle proprie attività nel rispetto dell'ambiente. Prima dell'inizio delle singole attività, il Responsabile Tecnico si accerta di aver ottenuto tutte le concessioni e permessi pertinenti, mentre al termine di ciascun intervento in cantiere, la Direzione si accerta che gli ambienti siano lasciati puliti, privi di scarti da lavorazione, imballaggi o altro. Tale attività di controllo è svolta con particolare attenzione presso i cantieri in cui sono state svolte attività di rimozione di materiale contenente amianto .
- **Tutela dei marchi:** l'organizzazione utilizza, su propria carta intestata esclusivamene il proprio logo e altri loghi nel rispetto del regolamento relativo all'impiego di detti loghi. I prodotti costituenti strutture in acciaio sono accompagnati da Dichiarazioni di Conformità e Dichiarazioni di prestazioni redatte nel rispetto dei requisiti definiti dal Regolamento (UE) 305/2011, EN 1090-1 e EN 1090-2

L'organizzazione ha inoltre definito i seguenti principi:

- **Raggiungimento dei propri obiettivi** in termini economici / qualitativi senza ricorrere a metodi illegittimi o scorretti, ma invece si avvale di prestazioni in termine di qualità e sostenibilità.
- **Soddisfazione delle richieste dei clienti:** l'organizzazione ha adottato un sistema di Gestione della Qualità. Dall'applicazione delle procedure interne l'organizzazione garantisce la realizzazione dei singoli processi operativi nel rispetto delle prescrizioni legislative applicabili e delle eventuali ulteriori indicazioni (migliorie o progetti) definite dal cliente. Tutte le opere sono realizzate nel rispetto dei progetti elaborati che rispondano alle richieste del mercato ed alla legislazione in materia di costruzioni di edifici civili, industriali, restauro e manutenzione, realizzazione di strade, acquedotti, gasdotti, ecc, lavori marittimo e fluviali, ecc.
- **Lavoro Minorile:** presso la Ferbat s.r.l. Unico Socio non si ha occupazione di personale di età minorile. L'organizzazione inoltre non sostiene il lavoro infantile
- **Lavoro Obbligato:** L'organizzazione non ricorre né sostiene l'utilizzo del lavoro obbligato. Pertanto in sede di assunzione è fatto assoluto divieto di richiedere il deposito di una qualsiasi forma di denaro o altro.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Allegato 4 Codice Etico	08/11/2021
		Pag. 4 di 11

Rapporti con clienti e fornitori

Di fondamentale importanza è il comportamento dell'organizzazione nei confronti di clienti e fornitori e viceversa:

- Massima disponibilità per l'identificazione ed il rispetto delle richieste implicite ed esplicite dei clienti e dei fornitori;
- Formazione e sensibilizzazione del personale affinché siano sempre garantite onestà ed affidabilità;
- Svolgimento delle singole attività da parte di personale specificatamente formato, informato e autorizzato;
- Fornitura di dichiarazioni ed informazioni rispondenti al vero e non ingannevoli;
- Trattative con clienti e fornitori effettuate in buona fede e con la massima trasparenza;
- Interazione con clienti e fornitori per le trattative svolte dal solo personale specificatamente autorizzato, informato e formato;
- Coinvolgimento di consulenti esterni solo qualora ci sia realmente la necessità in relazione a specifiche prestazioni (svolgimento delle prestazioni da parte dei consulenti esterni solo in seguito ad incarico ed autorizzazione scritta);
- Scelta dei fornitori e dei consulenti sulla base delle caratteristiche, livello di preparazione; la scelta non deve essere assolutamente influenzata da raccomandazioni e/o pressioni;
- Impegno da parte dei fornitori, subappaltatori e consulenti ad uniformarsi al codice etico dell'organizzazione;
- È vietata ogni forma di raccomandazione nella scelta dei fornitori, in particolare per quanto concerne i consulenti e le aziende di subappalto;
- Tutte le forniture, ordini, ecc. devono essere motivate da un'effettiva esigenza aziendale;
- La stipula dei contratti deve essere effettuata nel rispetto delle prescrizioni della legislazione vigente.

Particolare attenzione è posta nell'accertarsi che, nel corso di trattative di affari, non si mettano in atto le seguenti operazioni:

- Proposta o analisi di opportunità che possano avvantaggiare il dipendente dell'amministrazione pubblica a titolo personale;
- Offrire omaggio;
- Sollecitare ed ottenere informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

L'organizzazione si rivolge a soli fornitori e subappaltatori qualificati i quali:

- Per le forniture di materiali strettamente legati alla produzione: abbiano superato le procedure di valutazione con esito positivo, forniscano materiale conforme alle specifiche richieste accompagnati, ove applicabile, dalla corrispondente documentazione tecnica e dichiarazioni di conformità;
- Per la gestione di attività svolte da terzi (es. progettisti esterni), operino nel rispetto del Codice Etico trasmesso, delle procedure operative e politica della qualità definite dall'organizzazione. Gli operatori esterni, in qualità di fornitori, sono soggetti alla valutazione del livello di qualità della prestazione, devono possedere competenze, risorse e requisiti tecnici idonei allo svolgimento dell'attività;
- Abbiano fornito la specifica dichiarazione di presa visione e rispetto dei principi enunciati all'interno del codice etico dell'Organizzazione.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Allegato 4 Codice Etico	08/11/2021
		Pag. 5 di 11

Da parte sua la Ferbat s.r.l. Unico Socio si impegna a trasmettere il Codice Etico definito a tutti i propri fornitori/terzisti mediante trasmissione dello stesso.

Informazioni riservate

Qualora dipendenti o collaboratori vengano a conoscenza di informazioni riservate e/o confidenziali sono tenuti a:

- Mantenere tale informazioni riservate, non diffonderle a terzi (ad esclusione delle comunicazioni autorizzate e richieste dall'Organizzazione)
- Utilizzare tali informazioni per i soli scopi per le quali sono state comunicate

Conflitti di interesse

Ogni dipendente o collaboratore deve evitare situazioni che potrebbero implicare un conflitto di interesse o che potrebbero apparire discutibili per altri:

- È assolutamente vietato dare o ricevere qualsiasi cosa che possa influenzare chi la riceve o potrebbe dare l'impressione ad altri che si voglia influenzare
- È vietato prendere parte ad attività che sono in conflitto o possano sembrarlo, con le responsabilità dello stesso all'interno dell'organizzazione.

Protezione della proprietà

I dipendenti ed i collaboratori hanno la responsabilità di proteggere tutte le proprietà aziendali (intese non solo come beni materiali, ma anche dati, rispetto del personale,...).

Per quanto concerne l'uso di beni materiali di proprietà dell'organizzazione:

- I beni devono essere utilizzati per gli scopi per cui sono stati affidati e non per motivi personali;
- I beni devono essere utilizzati in modo appropriato e responsabile;
- I beni non devono essere utilizzati per causare danni o riduzione di efficienza dei compiti altrui e comunque non devono essere utilizzati contro l'interesse dell'organizzazione;
- Al termine dell'utilizzo del bene e comunque al termine del contratto di lavoro / collaborazione con l'organizzazione, tutti i beni devono essere riconsegnati alla proprietà aziendale.

Pertanto tutti i beni materiali, le informazioni (segreti aziendali, informazioni confidenziali, ecc) devono essere utilizzate solo ed esclusivamente per le finalità per le quali sono destinati. Tali proprietà non possono essere utilizzate per danneggiare o offendere terzi.

Tutte le risorse ed informazioni sono di proprietà aziendale e pertanto devono essere utilizzate e trasmesse solo per finalità lavorative.

È assolutamente vietata la trasmissione di informazione a persone non autorizzate. Al fine di garantire la segretezza delle informazioni, sono state messe in atto le misure di sicurezza e le attività di formazione ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Per quanto concerne le misure minime di sicurezza adottate per la gestione dei flussi delle informazioni su supporto elettronico, l'organizzazione ha provveduto alla definizione dei

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Allegato 4 Codice Etico	08/11/2021
		Pag. 6 di 11

profili professionali e, per ciascun dipendente, sono stati identificati i documenti a cui possono avere accesso e le finalità delle operazioni di trattamento dei dati.

L'organizzazione ha provveduto, all'interno del proprio sistema informatico, alla definizione dei profili di accesso ai dati: ciascun operatore ha accesso al sistema informatico mediante digitazione del proprio codice utente e password i quali consentono di accedere alle sole informazioni e per le sole operazioni relative alla propria mansione.

Tutto il personale coinvolto nella gestione informatica e nella gestione dei dati è stato opportunamente formato ed informato sui comportamenti da tenere al fine di garantire la segretezza, riservatezza e sicurezza dei dati.

Pubblica amministrazione

Nella gestione delle trattative con la Pubblica Amministrazione (partecipazione a bandi, richiesta di incentivi,...) è:

- Vietato influenzare impropriamente le decisioni della controparte;
- Vietato offrire doni, regali, pagamenti illeciti, proposte di impiego;
- Vietato sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'organizzazione;
- Obbligatorio rispettare i principi di confidenzialità, integrità, veridicità, completezza della documentazione presentata;
- Obbligatorio operare nel rispetto della legislazione vigente e della corretta pratica commerciale;
- Obbligatorio provvedere alla trasmissione delle informazioni e dei documenti nel rispetto delle modalità e tempistiche definite dai protocolli / bandi dell'ente.

Qualora la gestione del bando sia gestito da intermediari:

- Far riferimento a intermediari qualificati
- Richiedere, qualora non fornita, la giustificazione per le singole spese che devono essere sostenute dall'organizzazione al fine di assicurare che non siano effettuati pagamenti illeciti, che si non provveda all'acquisto di omaggi o altro, anche da parte degli intermediari

Finanziamento

È consentito il finanziamento da parte dell'organizzazione di partiti politici, comitati, organizzazione pubbliche o candidati, purché svolti nel rispetto della legislazione vigente.

Antiriciclaggio e ricettazione

Al fine di garantire la massima trasparenza delle transizioni l'organizzazione ha definito i seguenti principi:

- Procedura per la qualificazione dei fornitori (periodico aggiornamento per i fornitori storici, valutazione dei nuovi fornitori in seguito ad un periodo iniziale di tenuta sotto controllo delle forniture)
- Valutazione degli acquisti
- Monitoraggio delle uscite
- Registrazione delle uscite
- Registrazione degli incassi
- Sorveglianza dell'attività commerciale
- Gestione dei flussi di cassa

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Allegato 4 Codice Etico	08/11/2021
		Pag. 7 di 11

- Gestione dei rimborsi a dipendenti

Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro

Al fine di assicurare l'adozione di idonee misure volte alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, la ditta Ferbat s.r.l. Unico Socio ha adottato un sistema di gestione della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro conforme al D. Lgs. 81/2008.

Il sistema consente di tenere sotto controllo:

- Mansione svolta da ciascun lavoratore, identificazione per ciascuno dei propri compiti e responsabilità
- Formazione del personale e scadenario delle attività di formazione
- Identificazione e valutazione dei rischi associati alle diverse attività svolte dall'organizzazione presso la sede aziendale
- Identificazione e valutazione dei rischi associati alle diverse attività svolte presso il cantiere con elaborazione dello specifico Piano Operativo per la Sicurezza (POS) per ciascun cantiere
- Identificazione delle procedure di lavoro e corretta esecuzione delle attività
- Consegna dei DPI ai dipendenti in funzione delle specifiche caratteristiche del lavoro svolto
- Controllo e monitoraggio della corretta esecuzione delle attività sia presso la sede legale (Ufficio e Laboratorio) che in cantiere da parte della Direzione e da parte dei Preposti incaricati
- Attività di controllo e manutenzione periodica delle macchine e attrezzature utilizzate per l'esecuzione delle diverse attività.

A tale proposito si rinvia per la descrizione delle singole valutazioni ed alla identificazione delle singole misure di sicurezza alla documentazione relativa alla valutazione dei rischi.

In particolare l'adozione del presente Modello Organizzativo si basa, per quanto concerne la salute e la sicurezza sul lavoro, sui seguenti principi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per quanto concerne le attività svolte presso i cantieri per ridurre i rischi nello svolgimento delle varie attività;
- e) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso in relazione alle attività svolte, alle conoscenze tecniche al momento disponibili e della loro applicabilità alla realtà dell'Organizzazione;
- f) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- g) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- h) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'organizzazione in sede di identificazione delle misure di prevenzione dei rischi identificati, per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Allegato 4 Codice Etico	08/11/2021
		Pag. 8 di 11

Tutela dell'ambiente

Al fine di assicurare l'adozione di idonee misure volte alla tutela ambientale la ditta Ferbat s.r.l. Unico Socio ha adottato un sistema di gestione ambientale conforme alla UNI EN ISO 18001:2015.

A tale proposito si rinvia per la descrizione delle singole misure adottate a consultare il documento Analisi Ambientale e delle procedure di lavoro redatte.

A tale proposito si rinvia alla documentazione riportante le indicazioni in merito alle singole attività ed alla identificazione delle misure per la tutela ambientale.

In particolare l'adozione del presente Modello Organizzativo si basa, per quanto concerne la tutela dell'ambiente, sui seguenti principi:

- a) evitare che le attività aziendali abbiano impatto sull'ambiente;
- b) combattere i rischi di impatto alla fonte;
- c) adeguare il lavoro ad eventuali vincoli ambientali;
- d) programmare la prevenzione ad impatti ambientali, perseguendo la politica di miglioramento e perseguimento di opportunità;
- e) dare la priorità alle misure che comportano il perseguimento di azioni di miglioramento rispetto alle misure di riduzione di impatti negativi per l'ambiente;
- f) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'organizzazione in sede di identificazione delle misure di prevenzione dei rischi da impatti ambientali identificati, per prendere le misure necessarie per la protezione, comprese le attività di perseguimento di opportunità per l'ambiente, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Comunicazione

L'organizzazione ha predisposto specifici canali per garantire la diretta comunicazione delle informazioni da parte del personale aziendale all'Organismo di Vigilanza.

La politica aziendale è comunque volta a garantire la segretezza del personale che ha segnalato una sospetta infrazione.

Tutto il personale è coinvolto nella definizione delle attività di miglioramento dell'organizzazione mediante coinvolgimento diretto, indicazioni di possibili miglioramenti, ecc.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Allegato 4 Codice Etico	08/11/2021
		Pag. 9 di 11

Comportamenti da tenere

- Tutti i dipendenti devono mantenere comportamenti tali da garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale
- Tutti i dipendenti devono svolgere le proprie attività nel rispetto delle procedure e indicazioni aziendali (siano esse relative al sistema di gestione della qualità, del sistema di gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro, del sistema di gestione ambientale, siano essi relative a procedure di gestione interna).
- Tutti i dipendenti devono comunicare all'Organismo di Vigilanza:
 - Ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico aziendale
 - Ogni provvedimento o altro pertinente a illeciti e/o ipotesi di illecito di cui al D.Lgs. 231/2001 proveniente da qualsiasi autorità, che possa avere rischio di impatto sull'organizzazione
- La Direzione ed i responsabili di area / cantiere devono assicurarsi che:
 - Tutti i dipendenti siano a conoscenza di quanto prescritto dalla legislazione e regolamenti vigenti e delle procedure interne, pertinenti all'attività svolta ed all'ambiente di lavoro e delle conseguenze derivanti da un non corretto comportamento. Qualora rilevino dei comportamenti equivoci, provvedere alla pianificazione di idonee azioni
 - Sia stata pianificata e svolta attività di formazione e sensibilizzazione del personale per il rispetto delle procedure ed indicazioni interne
- Il personale, o terzi incaricati, che si interfaccia con le Pubbliche Amministrazioni italiane o estere (per la richiesta di incentivi, autorizzazioni, ecc.) deve operare:
 - nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti per quanto concerne la specifica attività
 - rispettando le procedure di comunicazione e trasmissione delle informazioni definite dall'ente
 - comunicando documenti riportanti dati completi, veritieri ed attinenti alle specifiche richieste
 - in caso di incentivi, in seguito ad ottenimento dello stesso, destinare tali somme per lo scopo per cui erano stati richiesti
- Il personale che opera abitualmente avendo contatti con la Pubblica Amministrazione (italiana o estera), deve mantenere idonei contatti formali e informali con i diversi soggetti pubblici, nel rispetto della legislazione e garantendo che non siano commessi reati
- Tutti i contatti con la Pubblica Amministrazione (italiana o estera) devono essere svolti garantendone la piena tracciabilità
- Tutti i consulenti esterni ed altri operatori che agiscono per conto dell'organizzazione (es. progettisti, intermediari finanziari, ecc.), devono operare nel rispetto della legislazione e dei regolamenti vigenti. L'organizzazione ha provveduto a comunicare in forma scritta ai propri consulenti, fornitori o altro i principi etici aziendali. Gli stessi sono tenuti al rispetto del codice etico trasmesso. Il non rispetto del codice etico determina la caduta della collaborazione.
- Il personale incaricato alla selezione dei fornitori e terzi, indipendentemente dalla tipologia di fornitura (materiale, opera o servizio) deve scegliere tali fornitori in funzione delle proprie caratteristiche, dei servizi/prodotti forniti, del livello di qualità garantito, dalla serietà e professionalità. La scelta deve essere effettuata con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Allegato 4 Codice Etico	08/11/2021
		Pag. 10 di 11

- I responsabili delle aree amministrativo/contabile devono operare garantendo che ogni operazione sia:
 - Legittima, coerente, rispondente a verità, che sia possibile verificarne la completezza e la correttezza
 - Correttamente registrata e tale da permettere l'identificazione di chi ha deciso, autorizzato ed effettuato l'operazione
- Nella redazione del bilancio, o altri documenti simili il personale deve indicare informazioni veritiere e che rispondano alla realtà dell'organizzazione
- Nella gestione delle attività che possono avere impatto sull'ambiente: mantenere comportamenti e gestire le singole attività in modo da garantire il pieno rispetto dell'ambiente in modo da non determinare variazione ed in particolare danno alle condizioni ambientali.

Comportamenti Vietati

È fatto assoluto divieto quanto in seguito indicato.

- Nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (italiane o estere) è vietato da parte dei singoli dipendenti o da parte di consulenti o terzi che operano per conto dell'organizzazione:
 - Promettere o offrire direttamente agli impiegati pubblici o amici/conoscenti, denaro, omaggi o altri doni, ad eccezione di doni o utilità di modico valore
 - Proporre o fornire incarichi a impiegati delle pubbliche Amministrazioni o loro parenti/conoscenti
 - Proporre o fornire opportunità commerciali o altro che possano avvantaggiare a titolo personale impiegati delle Pubbliche Amministrazioni o loro parenti/conoscenti
 - Fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni o documenti riservati o comunque tali da compromettere la reputazione di una o entrambe le parti
 - Favorire determinati fornitori indicati dagli impiegati della Pubblica Amministrazione
- Nella presentazione dei documenti e delle informazioni alle Pubbliche Amministrazioni (italiane o estere) è fatto assoluto divieto:
 - Fornire dati e/o documenti falsi, o alterati
 - Sottrarre o omettere documenti veri
 - Omettere delle informazioni dovute, al fine di influenzare a proprio favore le scelte dell'ente
 - Mantenere comportamenti volti ad influenzare le decisioni della Pubblica Amministrazione
 - Abusare della posizione degli impiegati della Pubblica Amministrazione per ottenere utilità a vantaggio proprio o dell'organizzazione
- Nella scelta dei propri consulenti sceglierli in modo da non determinare conflitti di interesse
- In presenza di eventuali processi civili, penali o amministrativi, è fatto assoluto divieto da parte di dipendenti aziendali, consulenti o terzi, intraprendere alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.
- È fatto divieto da parte di ciascun dipendente aziendale, indipendentemente dal ruolo:

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Allegato 4 Codice Etico	08/11/2021
		Pag. 11 di 11

- ostacolare le funzioni di controllo da parte dell'amministrazioni e soprattutto da parte dell'Organismo di Vigilanza
- determinare lesioni o danni al patrimonio aziendale
- diffondere notizie false in merito all'organizzazione
- influenzare mediante informazioni non veritiere o non pertinenti le decisioni da parte dei vertici aziendali
- È fatto divieto da parte dei vertici aziendali, acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari, direttamente o per conto di terzi utilizzando delle informazioni privilegiate
- È fatto divieto da parte di ogni dipendente o personale ai vertici aziendali, ciascuno per le informazioni di propria pertinenza, comunicare a terzi informazioni privilegiate, ad eccezione delle normali comunicazioni per le attività lavorative.
- È fatto divieto da parte di ogni dipendente o personale ai vertici aziendali diffondere informazioni false o fuorvianti che possano determinare la variazione della valutazione economica delle opere, lavori o valore aziendale sul mercato
- È fatto divieto da parte di ogni dipendente o personale ai vertici aziendali o da parte dei consulenti che operano per conto dell'organizzazione, mantenere atteggiamenti o comportamenti che possano ledere l'immagine dell'organizzazione
- Il personale interno, consulenti o terzi che operano per conto dell'organizzazione sono tenuti ad evitare situazioni che possano generare conflitti di interesse e qualora si presentino situazioni di conflitto di interesse, segnalarlo immediatamente all'organizzazione
- È fatto divieto da parte di consulenti o terzi che operano per conto dell'organizzazione, compiere azioni contrarie alle prescrizioni legislative o che possano essere considerate tali, e dalle quali possa derivarne un qualunque vantaggio (reale o astratto) per l'organizzazione.
- È fatto divieto operare in modo da non garantire il pieno rispetto dell'ambiente e pertanto determinare possibili fonti di inquinamento.