



## Sommario

A.	Codice Etico.....	2
A.1.	Ambito di applicazione, adozione, aggiornamento e diffusione.....	2
A.1.1.	Ambito di Applicazione e Adozione.....	2
A.1.2.	Aggiornamento.....	2
A.1.3.	Diffusione e Sorveglianza.....	2
A.2.	Regole di comportamento.....	3
A.2.1.	Principio di legalità.....	3
A.2.2.	Rapporti con il mercato.....	3
A.2.3.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	3
A.2.4.	Rapporti con i committenti pubblici e privati.....	3
A.2.5.	Rapporti con partner, fornitori e subappaltatori.....	4
A.2.6.	Rapporti con dipendenti e collaboratori.....	4
A.2.7.	Condotta in materia ambientale.....	5
A.2.8.	Condotta in materia di tutela del patrimonio culturale.....	5
A.2.9.	Condotta in materia di salute e sicurezza sul lavoro.....	5
A.2.10.	Contrasto del terrorismo e della criminalità.....	5
A.2.11.	Corretta gestione contabile e fiscale.....	6
A.2.12.	Conflitto d'interessi.....	6
A.2.13.	Sistemi informatici, internet e social network.....	6
A.2.14.	Tutela della proprietà intellettuale.....	6
A.2.15.	Informazioni riservate e tutela della Privacy.....	7
A.2.16.	Gestione delle segnalazioni.....	7
A.3.	Modalità di attuazione.....	8
A.3.1.	Prevenzione.....	8
A.3.2.	Controlli e Organismo di Vigilanza.....	8
A.3.3.	Sanzioni.....	8



## A. Codice Etico

### A.1. Ambito di applicazione, adozione, aggiornamento e diffusione

Il presente Codice Etico enuncia i principi e i valori sposati dall'Impresa Costruzioni Mari & Mazzaroli SpA (in seguito Impresa), nonché le regole generali di comportamento adottate al fine di garantire l'affidabilità morale della stessa e prevenire la commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/01.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, l'Impresa è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'impresa crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali; pertanto è fondamentale che chiunque concorra allo svolgimento dei processi aziendali, ovvero abbia rapporti commerciali con l'Impresa, si impegni ad osservare e far osservare per quanto di competenza, principi e regole del presente documento.

#### A.1.1. Ambito di Applicazione e Adozione

Questo Codice etico è stato adottato dall'Impresa con delibera del proprio organo dirigente.

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

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Impresa informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione dell'Impresa, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Impresa.

Il codice etico è rivolto ai seguenti "Destinatari": organi sociali; chi collabora con l'Impresa a qualsiasi titolo nel perseguimento degli obiettivi aziendali; dipendenti nonché eventuali collaboratori e consulenti esterni; terzi che intrattengono rapporti commerciali con l'Impresa. Tali Destinatari, soprattutto gli organi di amministrazione e le figure apicali, devono operare attenendosi ai principi del presente documento sia all'interno dell'organizzazione, che verso i terzi al fine di evitare di ricorrere a favoritismi illegittimi e a pratiche collusive, corruttive e/o di sollecitazione di vantaggi personali non dovuti nell'interesse proprio o altrui.

Quanto previsto dal Codice etico e (limitatamente agli aspetti applicabili) dal Modello di organizzazione e gestione per la prevenzione dei reati è esplicitamente esteso al personale dell'impresa distaccato ad operare all'interno di società controllate o collegate, incluse le società costituite per l'esecuzione unitaria, totale o parziale, dei lavori acquisiti.

#### A.1.2. Aggiornamento

Con successiva ulteriore delibera dell'organo dirigente, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, ed in linea con gli sviluppi organizzativi, legislativi, commerciali e finanziari, nonché a fronte di qualsivoglia esigenza sopravvenuta.

#### A.1.3. Diffusione e Sorveglianza

Del Codice è data ampia diffusione e promozione verso terzi; lo stesso è a disposizione di qualunque interlocutore dell'Impresa sul sito [www.marimazzaroli.it](http://www.marimazzaroli.it)

Ciascun lavoratore/collaboratore dell'Impresa deve conoscere e rispettare le previsioni del Codice; pertanto, l'Impresa garantisce la massima diffusione e un idoneo programma di formazione/sensibilizzazione sui contenuti dello stesso. L'Impresa vigila attentamente sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

La vigilanza sul rispetto delle prescrizioni del codice etico è demandata all'Organismo di Vigilanza (in seguito OdV) a tal fine nominato; tuttavia viene attuato un sistema di controlli interni per cui tutti gli amministratori e dipendenti sono tenuti a segnalare eventuali inadempienze o mancanze al OdV.



## A.2. Regole di comportamento

### A.2.1. *Principio di legalità*

L'Impresa ha come principio imprescindibile del proprio operato il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi nei quali opera ed esige tale rispetto da parte dei propri amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e in genere da chiunque svolga funzioni di rappresentanza anche di fatto; si impegna perciò ad informarli sulla normativa vigente e sulle procedure aziendali adottate. Infine chiunque riscontri dubbi procedurali, potrà rivolgersi al OdV per ottenere indicazioni operative.

### A.2.2. *Rapporti con il mercato*

L'Impresa crede nell'integrità e nella libera e leale concorrenza e impronta le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza; contrasta pertanto qualsiasi pratica corruttiva tesa ad ottenere indebiti vantaggi.

L'Impresa ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Impresa e nei rapporti con i Committenti pubblici e privati, con i Partner e con i Fornitori/Subappaltatori.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'Impresa ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare una condotta dei vertici, dei dipendenti o dei collaboratori dell'Impresa che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti l'Impresa e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

Nei rapporti con Clienti, fornitori e terzi in genere vige il divieto di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività; fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali.

### A.2.3. *Rapporti con la Pubblica Amministrazione*

L'Impresa ispira la propria condotta al fine di non indurre la P.A. italiana e/o del paese in cui di volta in volta opera, inclusa l'Unione Europea, alla violazione dei principi di imparzialità cui la stessa è tenuta. A questo fine condanna qualsiasi comportamento posto in essere per influenzare illegittimamente le decisioni di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che operano per conto della Pubblica Amministrazione.

In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal DPR n° 62 del 16 aprile 2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Non è ammessa alcuna forma di regalo di valore superiore a 150 euro o che possa anche solo apparire come rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le promesse e le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona.

È severamente vietato conseguire ingiustamente a danno della Pubblica Amministrazione italiana e/o del paese in cui di volta in volta l'impresa opera, inclusa l'Unione Europea, contributi, finanziamenti ovvero erogazioni della stessa natura concessi o erogati sulla base di documenti falsi o mendaci o l'omissione di informazioni dovute. I contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti correttamente ottenuti non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

### A.2.4. *Rapporti con i committenti pubblici e privati*

L'Impresa intrattiene relazioni commerciali esclusivamente con la Clientela che, tenuto conto delle informazioni di cui dispone o che ha acquisito, sia ritenuta seria ed affidabile.



L'Impresa impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente. Nei rapporti con la clientela e la committenza l'Impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

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

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

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

In qualsiasi trattativa devono evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse; in generale, i Destinatari del presente documento devono rapportarsi con i terzi in maniera corretta, imparziale e trasparente, con espresso divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

#### *A.2.5. Rapporti con partner, fornitori e subappaltatori*

I rapporti dell'Impresa con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza e collaborazione, imparzialità, indipendenza, trasparenza e verificabilità; a ciò si devono tassativamente attenere Amministratori, dipendenti e collaboratori della stessa.

La selezione di fornitori e consulenti deve basarsi esclusivamente su valutazioni obiettive ed imparziali dei seguenti parametri: competenza, professionalità, correttezza, trasparenza, tempestività, economicità, garanzie fornite e qualità del bene o servizio fornito.

L'impresa si avvale di fornitori e partner che operino in conformità alla normativa vigente e alle regole di questo Codice; pertanto si riserva di non instaurare o proseguire rapporti commerciali con chiunque non voglia accettare tali condizioni. Non saranno tollerate pressioni indebite tese a favorire un fornitore a discapito dell'altro.

Le relazioni con i fornitori dell'Impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Impresa. I compensi riconosciuti per il bene o servizio fornito dovranno essere in linea con i valori di mercato, proporzionati all'attività svolta ed adeguatamente documentati.

#### *A.2.6. Rapporti con dipendenti e collaboratori*

L'Impresa riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro; per questo considera fondamentale la loro valorizzazione ed il rispetto della loro autonomia.

Tutto il personale è assunto dall'Impresa con un regolare contratto di lavoro.

La selezione del personale ed il rapporto di lavoro sono basati su criteri oggettivi, imparziali e meritocratici, il tutto nel rispetto del proprio Sistema gestionale di "Social Accountability"; ciò garantisce pari opportunità ed un trattamento equo basato sul merito, evitando ogni forma di discriminazione. L'Impresa condanna qualsiasi comportamento lesivo della personalità individuale e qualsiasi forma di discriminazione, incluse quelle basate su genere, religione, orientamento sessuale, disabilità, razzismo e xenofobia.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa applicabile.

L'Impresa favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

L'impresa si impegna al rispetto della privacy dei dipendenti e dei collaboratori mediante modalità di trattamento e conservazione dei dati personali e sensibili conformi alla legislazione vigente.

L'impresa si impegna alla protezione da qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti di chi segnala reati o irregolarità (whistleblower) di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro.



Alle proprie risorse l'Impresa chiede: professionalità, dedizione, lealtà e spirito di collaborazione al fine di conseguire gli obiettivi aziendali; rispetto dei beni aziendali ed astensione da usi impropri; conoscenza delle procedure aziendali in tema di sicurezza e diffusione di informazioni aziendali; rispetto reciproco dei propri collaboratori.

## *A.2.7. Condotta in materia ambientale*

L'Impresa considera l'ambiente patrimonio di tutti, da tutelare e difendere e pertanto presta la massima attenzione agli interessi della collettività e agli impatti ambientali delle proprie attività, che sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

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

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale, della corretta gestione dei rifiuti e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

## *A.2.8. Condotta in materia di tutela del patrimonio culturale*

Le attività produttive dell'impresa sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del patrimonio culturale e paesaggistico, con l'obiettivo di salvaguardare lo stesso in tutti gli ambienti nei quali tali attività vengono svolte, inclusi i cantieri temporanei o mobili.

## *A.2.9. Condotta in materia di salute e sicurezza sul lavoro*

L'Impresa garantisce, anche per mezzo del proprio sistema gestionale della Salute e Sicurezza sul Lavoro, l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di analisi dei rischi e di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili. L'Impresa svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

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

## *A.2.10. Contrasto del terrorismo e della criminalità*

L'impresa crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. A tal fine è fatto obbligo ai suoi amministratori, soci, dipendenti e collaboratori di rispettare ed applicare le leggi antiterrorismo, italiane e comunitarie, con invito a segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

L'impresa condanna qualunque forma di associazione criminale, sia in ambito nazionale che internazionale, e si impegna a non instaurare alcun rapporto con soggetti coinvolti in associazioni criminali e a non finanziarne o agevolare le attività.

È fatto espresso divieto ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori di porre in essere, anche per interposta persona, qualsiasi comportamento che possa costituire o sia connesso a forme di organizzazione criminale, associazioni per delinquere, associazioni di tipo mafioso, associazioni finalizzate alla immigrazione clandestina o allo sfruttamento di lavoro irregolare (caporalato), sia in ambito nazionale che internazionale.

L'impresa non eroga finanziamenti, contributi, vantaggi o altre utilità, diretti od indiretti, ai partiti politici, a singoli candidati, movimenti, comitati associazioni, organizzazioni ed Amministrazioni Pubbliche o alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, sia in Italia che all'estero, se non nel rispetto della normativa applicabile ed in piena trasparenza e nell'osservanza delle procedure aziendali interne applicabili.

Non è consentito inoltre, farsi carico di "spese di rappresentanza", qualora esse siano sostenute in favore di rappresentanti del potere legislativo, delle Autorità di vigilanza, degli Organismi di controllo e possano generare il sospetto che siano volte ad esercitare influenze o pressioni indebite per favorire interessi dell'Impresa.



## *A.2.11. Corretta gestione contabile e fiscale*

La correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione include la veridicità delle scritture contabili e il corretto adempimento di tutti gli obblighi contributivi e fiscali. L'integrale rispetto delle norme di legge e la piena osservanza dei principi di trasparenza, veridicità e correttezza della contabilità e di ogni altro documento in cui siano esposti elementi economici, patrimoniali e finanziari costituiscono valori e criteri imprescindibili.

I dipendenti ed i collaboratori dell'impresa che, a qualunque titolo, sono coinvolti nelle operazioni di formazione del bilancio o di documenti contabili e societari devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Le rilevazioni contabili devono essere accuratamente registrate nel rispetto delle norme di leggi e dei principi di contabilità generalmente ammessi e vigenti, nonché in base alle procedure aziendali predisposte a presidio delle attività contabili, la cui rigorosa osservanza è richiesta ed imposta a tutti i soggetti interessati. In nessun caso, è consentita la registrazione di operazioni basate su informazioni non precise, non complete o che non riflettano la natura dell'operazione sottostante.

Ogni transazione commerciale deve essere: supportata da documentazione giustificativa (i pagamenti devono essere espressamente autorizzati); risultare tracciabile; evasa nel rispetto delle modalità di legge e correttamente registrata nella contabilità aziendale; in tal modo l'Impresa garantisce la massima trasparenza a livello amministrativo e contabile, garantendo veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni relative a ogni registrazione contabile.

Tutti gli obblighi contributivi e fiscali debbono essere correttamente adempiuti dall'Impresa.

I Destinatari esterni che riscontrino omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente alla persona preposta e/o all'Organismo di Vigilanza.

## *A.2.12. Conflitto d'interessi*

L'Impresa si adopera per scongiurare potenziali conflitti d'interesse e si attende che i Destinatari operanti per suo conto, utilizzino i beni aziendali e le proprie competenze per il perseguimento dell'interesse della stessa in conformità a quanto prescritto dal presente documento; perciò è fatto assoluto divieto ad essi di perseguire interessi propri a discapito di quelli dell'Impresa, ovvero svolgere, in via diretta o indiretta, qualunque attività in concorrenza, anche solo potenziale, con l'operatività dell'Impresa.

I destinatari devono evitare e comunque sono tenuti a segnalare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia degli interessi dell'Impresa; in tale contesto, l'assunzione di qualsiasi incarico di direzione o amministrazione per altra Società, impone di informare preventivamente il OdV ed i Vertici dell'Impresa.

## *A.2.13. Sistemi informatici, internet e social network*

Premesso che i sistemi informatici sono dotati di necessarie protezioni hardware e software, è preciso dovere dei Destinatari utilizzare le risorse informatiche nel rispetto del Regolamento aziendale e della Privacy policy, al fine di non comprometterne la funzionalità e la sicurezza.

I Destinatari devono utilizzare tali strumenti unicamente per perseguire gli scopi aziendali e compatibilmente con le attività di propria competenza, astenendosi in particolari da: installare software non autorizzati dall'Impresa; partecipare a social network; utilizzi caratterizzati da violazione di leggi, offesa della libertà, integrità e dignità delle persone; operazioni che possano comportare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui; accedere a siti internet ovvero utilizzare dati, programmi, applicazioni e risorse informatiche con contenuto pornografico, pedopornografico, attinenti al gioco d'azzardo ovvero che potrebbero supportare ideologie incompatibili con l'ordine pubblico e il buon costume.

## *A.2.14. Tutela della proprietà intellettuale*

L'Impresa si impegna, nello svolgimento delle proprie attività, a prestare la massima attenzione alle tematiche connesse alla tutela del diritto d'autore; pertanto proibisce l'utilizzo o la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione e di tutti i materiali protetti da diritto d'autore.



## A.2.15. Informazioni riservate e tutela della Privacy

L'Impresa si impegna a garantire che le informazioni personali acquisite siano opportunamente protette, secondo i termini previsti dalla normativa, evitando utilizzi impropri o non autorizzati, a tutela della dignità, dell'immagine e della riservatezza di ogni soggetto.

Il trattamento delle informazioni personali avviene in modo lecito e corretto in accordo con la propria "Privacy Policy".

Ciascun Destinatario è tenuto ad assicurare la riservatezza delle notizie e delle informazioni apprese in ragione della funzione che svolge all'interno dell'Impresa anche nella prospettiva di salvaguardarla dal punto di vista tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale. In particolare, a ciascun soggetto è richiesto di rispettare tassativamente le procedure aziendali ricevute.

## A.2.16. Gestione delle segnalazioni

L'Impresa richiede a tutte le persone che operano per o con essa di riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza eventuali informazioni su possibili violazioni o richieste di violazione che siano state percepite nell'ambito del contesto lavorativo.

Qualora chi desidera trasmettere queste informazioni voglia avvalersi delle protezioni legali fornite dal D.Lgs 24/23, dovrà trasmetterle utilizzando i canali interni appositamente istituiti per le segnalazioni.

La Società, infatti, incoraggia a segnalare tutti coloro che, nell'ambito del proprio contesto lavorativo, vengano a conoscenza di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 o di violazioni del MOG aziendale o<sup>1</sup> di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Azienda (d'ora in poi "violazioni") ed ha, per questo, attivato appositi canali interni per le segnalazioni ed ha descritto nel sito aziendale le modalità di utilizzo e la Procedura per la gestione delle segnalazioni.

L'Impresa consente la segnalazione anche in forma anonima.

Le segnalazioni possono essere basate su informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nella Società nonché su elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.

Chiunque, per qualunque motivo, venisse a conoscenza dell'identità di colui che è tutelato ai sensi del D.Lgs. 24/23 per aver effettuato una segnalazione non dovrà rivelarla a nessuno e non dovrà adottare nessun comportamento che possa essere considerato ritorsivo nei confronti del segnalante. Nella gestione delle segnalazioni deve essere garantita la riservatezza, oltre che dell'identità della persona segnalante, anche della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Chiunque riceva informazioni tramite altri canali, ha, comunque, l'obbligo di proteggere la riservatezza della persona che ha fornito le informazioni, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata, nonché del contenuto delle informazioni e della relativa documentazione e di gestire correttamente i dati personali di tutti gli individui coinvolti.

Qualora il segnalante indichi espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing (ad es. inserendo nella documentazione la dicitura "riservata al gestore della segnalazione"), il ricevente dovrà invitarlo ad utilizzare gli appositi canali o trasmetterle, entro sette giorni dal suo ricevimento, attraverso i canali messi a disposizione dall'Ente, dando contestualmente notizia di trasmissione alla persona segnalante. Successivamente nessun documento relativo dovrà essere conservato.

L'Impresa garantisce che tutti i membri del personale siano edotti sulle procedure di segnalazione e siano in grado di utilizzarle, e che siano consapevoli dei loro diritti e delle loro tutele in base a tali procedure in base alle informazioni riportate sul sito aziendale.

Chiunque può chiedere consulenze all'Organismo di Vigilanza su cosa fare allorché si trovi dinanzi a un sospetto o a una situazione che possa comprendere atti di commissione di reati.



## A.3. Modalità di attuazione

### A.3.1. Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Impresa adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Impresa.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, l'Impresa adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi solo a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione alle proprie dimensioni e all'estensione dei poteri delegati, l'Impresa adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono protocolli idonei a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

### A.3.2. Controlli e Organismo di Vigilanza

L'Impresa adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per l'Impresa o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice; inoltre ha istituito l'Organismo di Vigilanza (OdV) a cui ha assegnato, ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., il compito di vigilare sull'attuazione e sul rispetto del Codice Etico.

La responsabilità di indagare sulle possibili violazioni del Codice Etico spetta al OdV, che potrà eventualmente ascoltare il responsabile della presunta violazione. Tutto il personale è tenuto a collaborare pienamente allo svolgimento delle indagini interne. Terminata tale attività e accertata positivamente la violazione, il OdV dovrà segnalare al Consiglio di Amministrazione i comportamenti che possano giustificare l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

I Destinatari soggetti a controllo degli organismi di vigilanza, interni od esterni che siano, devono agevolare il compito; è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non veritiere, di impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione.

### A.3.3. Sanzioni

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Impresa delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione di esse, oltre a compromettere il rapporto di fiducia reciproca, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

La violazione delle norme del Codice da parte degli amministratori, dei Sindaci o dei componenti l'Organismo di Vigilanza può costituire giusta causa per la revoca del mandato.

Le violazioni al presente Codice da parte di Collaboratori, Consulenti e Controparti contrattuali dell'Impresa può costituire giusta causa per la risoluzione anticipata del rapporto in essere.

Trieste, li 15.01.2024

PER APPROVAZIONE

Il Presidente Consiglio di Amministrazione Antonio Barca

IMPRESA COSTRUZIONI  
NARI & MAZZAROLI S.p.A.  
- TRIESTE - Via San Marco 48  
Tel. 040 801570 - Fax 040 806191  
Cod. Fisc. e P.IVA 00518910329