



# **CROTONSCAVI**

## **COSTRUZIONI GENERALI S.P.A.**

---

## Codice Etico

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ai sensi del D. Lgs 231/2001

PREMESSA

DEFINIZIONI

DISPOSIZIONI GENERALI

- LA MISSIONE DEL GRUPPO CDS
- AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI
- CONTROLLATE, PARTECIPATE, RTI/ATI
- RECIPROCIITA'
- VALIDITA'

PRINCIPI GENERALI

- LEGALITA'
- LEALTA' E CORRETTEZZA
- IMPARZIALITA' E PARI OPPORTUNITA'
- DILIGENZA, PROFESSIONALITA' ED EFFICIENZA
- SICUREZZA SUL LAVORO
- TRASPARENZA
- TUTELA DELL'AMBIENTE
- CONFLITTI D'INTERESSE
- RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI

- RAPPORTI CON I SOCI E PARTI CORRELATE
- NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ORGANI SOCIALI
- NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON E TRA I DIPENDENTI
- CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA CONTABILE E FINANZIARIA

NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

- NORME DI COMPORTAMENTO CON LA PA
- NORME DI COMPORTAMENTO CON FORNITORI
- NORME DI COMPORTAMENTO CON I CLIENTI
- NORME DI COMPORTAMENTO CON ISTITUTI DI CREDITO

MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS 231/2001

- ORGANISMO DI VIGILANZA
- COMUNICAZIONE E FORMAZIONE
- SISTEMA DISCIPLINARE

# Sommario

# PREMESSA

La Crotonscavi Costruzioni Generali S.p.A. è una impresa generale di costruzioni, operativa dal 1968 mantenendo sempre la stessa ragione sociale, così come la composizione societaria che a tutt'oggi vede i figli dei soci fondatori alla guida della Società.

L'indirizzo iniziale della società fu orientato in lavori di movimento terra e nella estrazione, produzione e fornitura di inerti e conglomerati cementizi. Parallelamente a questa attività la società ha rafforzato la propria presenza nei lavori pubblici, riuscendo ad ottenere nel 1979 l'iscrizione all'ex Albo Nazionale Costruttori in sette categorie tra le quali quella per la realizzazione delle strade per l'importo di lire 6 miliardi.

Attualmente la Società dispone di Attestato di Qualificazione alla Esecuzione di Lavori Pubblici (SOA) relativamente alle categorie OG1-OG2-OG3-OG6-OC7-OG8-OG12-OS1-OS21-OS23-OS24 compresa la qualifica per prestazioni di progettazione e costruzioni cosiddetto "appalto integrato", la certificazione di qualità UNI-ENISO 9001:2015 rilasciata da CERTITALIA S.p.A., la certificazione del sistema di qualità ambientale UNI-EN-ISO 14001:2015 rilasciata da CVI ITALIA SRLS nonché la ISO 45001:2018 rilasciata da CVI ITALIA SRLS. Il costante impegno dei soci, che hanno sempre agito con serietà e professionalità, è la testimonianza del progresso che la società ha conseguito nel tempo, realizzando numerose e significative opere, nel campo delle costruzioni stradali, nell'edilizia civile ed industriale (vedi elenco dei principali lavori realizzati) a riprova del patrimonio di uomini e mezzi che la società ha saputo esprimere nel corso del suo progredire.

Dall'inizio degli anni 70 la Società ha contestualmente svolto attività ausiliarie alle attività industriali in atto nello stabilimento metallurgico della Pertusola Sud di Crotone, specializzandosi nella esecuzione di lavori di manutenzioni, di costruzioni industriali e di interventi a carattere tecnico-ambientale correlati alla peculiarità dei processi produttivi, alla esistenza di sostanze pericolose ed al loro impatto sul suolo.

La Crotonscavi opera altresì nel settore ambientale, essendo iscritta nell'Albo Gestori Ambientali per le categorie 1, 2, 4 e 5 riguardanti il trasporto stradale di rifiuti urbani, speciali destinati al riutilizzo e speciali e pericolosi, la categoria 10 riguardante la rimozione e bonifica di strutture e manufatti contenenti amianto, nonché la categoria 9 per l'esecuzione di interventi di bonifica di siti inquinati, disponendo di impianti mobili di frantumazione, trattamento, stabilizzazione ed inertizzazione di diverse tipologie di rifiuti speciali e pericolosi autorizzati da ordinanze del Commissario per l'emergenza ambientale della Calabria.

# DEFINIZIONI

- **AZIENDA:** Ogni ente o società controllate o collegate alla Crotonscavi Costruzioni Generali S.p.A., pertanto gli impegni assunti nell'ambito del presente Codice si intendono riferiti ai doveri e responsabilità di tutti i soggetti apicali e dei responsabili e dirigenti che collaborano a vario titolo.
- **COLLABORATORE/CONSULENTE:** Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un apposito mandato o di altro vincolo contrattuale. Sono ricompresi anche i consulenti esterni con rapporti continuativi e quotidiani.
- **IMPIANTI:** Sono insediamenti produttivi per il trattamento di materiali e di produzione, oltre per l'attività di riutilizzo di rifiuti speciali.
- **FUNZIONE/UFFICIO:** Struttura/area organizzativa interna alla Società.
- **RESPONSABILE DI FUNZIONE/UFFICIO:** Tutti i soggetti che ricoprono il ruolo di capo o responsabile ovvero che svolgono una funzione di coordinamento e direzione.
- **POSTO DI LAVORO/AMBIENTE DI LAVORO:** Ogni luogo fisico e il gruppo di persone ove ciascun dipendente presta la propria attività quotidiana e ove si reca per riunioni, incontri, trasferte.

## DISPOSIZIONI GENERALI

### LA MISSIONE DEL GRUPPO

Il presente Codice Etico rappresenta lo strumento fondamentale per salvaguardare e tramandare i valori e i principi più autentici che rappresentano i veri pilastri della filosofia imprenditoriale della Crotonscavi Costruzioni Generali S.p.A.

Il Codice Etico rappresenta, in particolare, l'insieme dei principi positivi e delle regole di comportamento che la nostra Organizzazione ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico, come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri stakeholders.

Il presente Codice costituisce inoltre, in un'ottica di responsabilità sociale, la "Carta dei diritti e dei doveri morali" a cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri della Società (amministratori, manager, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni che verso l'esterno, ed a cui la Società medesima si ispira per la realizzazione della propria "Mission".

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 in merito alla "Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche" ed è posto a completamento del Sistema di Controllo Interno.

Tuttavia la sua adozione non si esaurisce nel descrivere soltanto ciò che i membri dell'Organizzazione possono o non possono fare, ma si propone anche di individuarne le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

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

## DISPOSIZIONI GENERALI

### AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Le disposizioni contenute nel Codice Etico, così come le disposizioni dell'intero Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC), si applicano agli amministratori, a tutti i dipendenti legati da rapporti di lavoro subordinato e a tutti coloro, senza alcuna eccezione, che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con la nostra Organizzazione, stabilmente o anche solo temporaneamente.

Inoltre, il presente Codice Etico trova applicazione anche in tutte le società e/o enti che risultano controllate o collegate dalla Crotonscavi Costruzioni Generali S.p.A.

E' bene precisare che la Società, sin dai primi anni di adesione alla normativa dettata dal D. Lgs 231/2001, ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo: mappando determinati processi, formalizzando proprie prassi aziendali, dotandosi di varie certificazioni.

Tuttavia, in adesione ai recenti approdi giurisprudenziali e alle ultime modifiche legislative, nonché alle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" elaborate da Confindustria, la Società ha deciso di investire sull'implementazione e aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo al fine di efficientare la sua applicazione.

Il presente Codice è portato a conoscenza di ogni componente dell'Organigramma aziendale e del Collegio Sindacale, nonché di tutti coloro che sono ivi citati e che hanno, in generale, rapporti con la nostra Organizzazione.

Il Codice Etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni, in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'Organizzazione, nonché dei mutamenti normativi di settore.

## DISPOSIZIONI GENERALI

### CONTROLLATE, PARTECIPATE, RTI/ATI

La nostra Società pretende che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico siano rispettate anche, e soprattutto, dalle organizzazioni controllate e/o partecipate e/o collegate e/o in RTI/ATI, ove esistenti.

Per le eventuali controllate/partecipate/collegate si stabilisce il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01, trovi applicazione anche per le stesse, così come per il presente Codice Etico.

Infine, per dare supporto e vigilare sull'attuazione di quanto sopra, la Società si impegna ad organizzare campagne di Informazione/Formazione ed Audit periodici.

## DISPOSIZIONI GENERALI

### RECIPROCITA'

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

È fatto divieto a qualunque dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

### VALIDITA'

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione del MOGC deliberata dal CdA ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di riesame annuale.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal CdA.

## PRINCIPI GENERALI

### LEGALITA'

La Società persegue la proprio Mission aziendale ponendosi come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi nazionali e internazionali, dei Regolamenti vigenti, dello Statuto e dei regolamenti e/o procedure sociali.

L'Organizzazione condanna fermamente ogni atto o comportamento che possa essere fonte, direttamente o indirettamente, di condotte criminose di qualsiasi genere, incluse quelle presupposto delle sanzioni previste dal D. Lgs 231/01. Per tale ragione, la Società esige dai propri Soci, Amministratori e dipendenti ed in genere da chiunque possa agire in nome e per conto del Gruppo, il rispetto della legislazione nazionale, della normativa comunitaria, dei regolamenti e degli atti amministrativi degli enti territoriali, ed in generale di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate

Infine, l'Organizzazione si riconosce e si impegna a rispettare i dieci principi della *Global Compact\**, i valori più alti che le Nazioni Unite raccomandano alle imprese, come sintesi dei più importanti documenti condivisi a livello internazionale in tema di diritti umani e dei lavoratori, di rispetto dell'ambiente e della lotta alla corruzione.

La mancata conoscenza delle leggi e dei regolamenti non esonera i Destinatari da alcuna responsabilità.

Il **Global Compact** è un'iniziativa internazionale in supporto di dieci principi universali relativi ai diritti umani, al lavoro e all'ambiente, alla lotta contro la corruzione, che ha unito imprese, agenzie delle Nazioni Unite, organizzazioni sindacali e della società civile. Sono condivisi universalmente in quanto derivati da: "la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo"; "la Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro"; "la Dichiarazione di Rio sull'Ambiente e lo Sviluppo"; "la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione". I dieci principi UN Global Compact sono riportati integralmente in Appendice al presente Codice. Il Global Compact è un'iniziativa internazionale in supporto di dieci principi universali relativi ai diritti umani, al lavoro e all'ambiente, alla lotta contro la corruzione, che ha unito imprese, agenzie delle Nazioni Unite, organizzazioni sindacali e della società civile. Sono condivisi universalmente in quanto derivati da: "la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo"; "la Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro"; "la Dichiarazione di Rio sull'Ambiente e lo Sviluppo"; "la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione". I dieci principi UN Global Compact sono riportati integralmente in Appendice al presente Codice.

## PRINCIPI GENERALI

### LEGALITA' E CORRETTEZZA

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità morale.

Nei rapporti con gli stakeholder, l'Organizzazione si affida a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto, evitando e condannando pratiche (ad es. creazione di cartelli, spartizione dei mercati, limitazione della vendita, ecc.) che rappresentino violazioni delle leggi sulla concorrenza e di abuso della posizione ricoperta nell'organigramma aziendale, al fine di perseguire indebiti vantaggi, diretti ed indiretti, in proprio favore.

E', dunque, severamente vietato perseguire scopi od interessi personali in violazione dei principi di onestà e lealtà, ed in nessun caso il perseguimento dell'interesse personale della Società può giustificare una condotta non onesta.

Le azioni dei Destinatari devono sempre essere conformi ai massimi standard di correttezza ed i comportamenti tenuti da questi devono essere sempre eticamente corretti e tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della Società.

## PRINCIPI GENERALI

### IMPARZIALITA' E PARI OPPORTUNITA'

Rispetto al principio di **imparzialità** la Società intende evitare ogni tipo di discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro.

Nelle relazioni interne ed esterne alla Società, tutti gli operatori sono tenuti ad adottare lo stesso comportamento nei confronti di tutti gli interlocutori che entrano in contatto con la Società, essendo imparziali nella forma e nella sostanza.

Tutte le decisioni devono essere prese in modo obiettivo e sulle capacità dimostrate e/ documentate di ognuno, senza discriminazioni di sesso, orientamento sessuale, razza, nazionalità, religione, opinioni politiche e sindacali ed in genere qualsiasi caratteristica della persona umana.

L'imparzialità e la non discriminazione trovano applicazione rispetto ad ogni aspetto delle decisioni dell'Organizzazione, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzioni, sviluppo, promozione, training, retribuzione.

## PRINCIPI GENERALI

### **DILIGENZA, PROFESSIONALITA' ED EFFICIENZA**

Tutti coloro i quali operano all'interno all'Azienda o per conto di essa, svolgono le loro mansioni perseguendo obiettivi di efficienza ed efficacia, anche attraverso costante investimento sul miglioramento della qualità e della completezza dei servizi offerti. Pertanto, dovranno essere adottate soluzioni tecnologiche ed organizzative, volte a coniugare la soddisfazione del consumatore (ad esempio offrendo un assortimento completo ed ampio rispetto ai concorrenti per ogni categoria di prodotti, ma perseguendo costantemente l'obiettivo di un competitivo rapporto qualità/prezzo) con l'efficacia ed economicità della gestione.

### **TRASPARENZA**

Facilitare la comunicazione interna all'azienda a tutti i livelli e tra tutti i soggetti che vi operano e che entrano in contatto con la stessa. Crotonscavi Costruzione Generali S.p.A. persegue l'obiettivo di informare i propri clienti costantemente, continuamente e correttamente, non solo con comunicazioni di carattere commerciale – non orientate a suggestionare il cliente - ma anche con informazioni inerenti le tecniche di lavorazione e direzione nell'espletamento delle proprie attività, le certificazioni acquisite, l'approvvigionamento delle materie prime.

## PRINCIPI GENERALI

# SICUREZZA SUL LAVORO

L'Organizzazione si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente e dei propri dipendenti, adottando tutti i livelli di protezione e prevenzione previsti dalla normativa vigente e mirando al miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza.

A sostegno di questa politica, ogni soggetto destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza, e non potrà assumere iniziative personali che si pongano in violazione delle stesse. Infatti, è fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o alla Direzione ogni situazione di pericolo generatasi, oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza potrà essere elusa o subordinata a qualsivoglia interesse, ma al contrario tutti i dipendenti (o i lavoratori ad esse equiparati) dovranno seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza d'interesse, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

## PRINCIPI GENERALI

### TUTELA DELL'AMBIENTE

La nostra Azienda riconosce l' "AMBIENTE" quale bene primario di valore costituzionale, infatti nell'esercizio della propria attività si ispira al principio di salvaguardia dello stesso promuovendone il rispetto e la valorizzazione.

L'impegno della Società si esprime attraverso la valutazione degli impatti ambientali di ogni processo o servizio offerto, nonché attraverso il rispetto di tutte le leggi nazionali e locali in materia di prevenzione e protezione.

Per tali scopi l'Organizzazione si impegna ad investire sulla ricerca e sull'innovazione tecnologica orientate, in particolare, alla realizzazione e promozione processi e tecniche sempre più compatibili con il rispetto ambientale.

## PRINCIPI GENERALI

# CONFLITTI D'INTERESSE

Ogni membro dell'Organizzazione (indipendentemente dal ruolo coperto) è tenuto ad evitare ogni attività e/o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire anche solo potenzialmente un conflitto tra gli interessi individuali e quelli propri della Società o che, peggio, possa configurare l'integrazione del reato di corruzione tra privati. In ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare l'Organizzazione circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse o tentativo di corruzione, reale o potenziale, tra privati.

Possono crearsi situazioni di conflitto di interesse apparente, ossia casi in cui gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità. Suddette situazioni devono essere riportate, nel più breve possibile, all'Organismo di Vigilanza.

In linea con i principi del presente Codice Etico e al fine di prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la Società ha definito, ad esempio, una precisa linea di condotta anche per quanto riguarda la disciplina dei propri omaggi verso l'esterno: essi, infatti, potranno essere distribuiti esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale. Per cui non sono ammesse forme di regalie (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque possano essere rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalie che possano influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio o profitto per la Società- e che siano indirizzate a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri dell'Organizzazione e controllate, a sindaci, membri dell'OdV o loro familiari, nonché ad amministratori, responsabili di funzione, soggetti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e sindaci (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati). Non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partners commerciali.

## PRINCIPI GENERALI

# RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la riservatezza, integrità e veridicità, nella forma e nel contenuto, di ogni e qualsiasi dato, informazione, documento e sistema (informatico e non), pubblico o privato, a chiunque appartenente. Pertanto, l'accesso e l'utilizzo dei suddetti dati, informazioni, documenti e sistemi vanno compiuti attenendosi strettamente alle istruzioni impartite in qualsiasi forma, anche tacita e/o implicita, dal titolare dei relativi diritti. Inoltre, sono presenti politiche e procedure societarie di sicurezza che richiamano ulteriori requisiti per salvaguardia delle informazioni e dei sistemi informatici. Tali requisiti devono essere conoscibili ai dipendenti affinché gli stessi vi si attengano.

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

Infine, i Destinatari si astengono dal divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi qualsiasi notizia o informazione riservata attinente alle attività aziendali.

## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI

### RAPPORTI CON SOCI E PARTI CORRELATE

La struttura societaria deve rappresentare, per la gestione, un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario e per la remunerazione del capitale sociale. La Società è chiamata a mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci e con le Parti Correlate.

A tal fine il CdA è chiamato a:

- ✓ garantire che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio dell'Organizzazione e/o delle sue eventuali controllate/partecipate svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- ✓ prevenire azioni che possano impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione da parte dei soci, del Collegio Sindacale, e dell' Organismo di Vigilanza;
- ✓ impedire atteggiamenti e condotte che possano influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- ✓ garantire che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti e complete;
- ✓ impedire che i vertici societari o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano azioni o quote della Società e/o delle sue controllate che comportino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;
- ✓ evitare che vengano effettuate operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori dell'Organizzazione e/o delle sue controllate.

## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI

# NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ORGANI SOCIALI

I componenti degli Organi Sociali sono tenuti ad operare nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto, del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Digestione e di Controllo 231

I componenti del CdA, i componenti del Collegio Sindacale e tutti coloro che per contratto o anche di fatto, definiscono le linee strategiche e gestiscono gli affari sociali, sono obbligati a comunicare tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

Costoro potranno operare esclusivamente con l'esplicito consenso dell'Assemblea dei Soci, ed in ogni caso sono obbligati a non compiere operazioni in conflitto di interessi qualora queste, non siano motivate e non siano tali da apportare un reale vantaggio per la Società.

I componenti degli Organi Sociali sono altresì obbligati, nei limiti delle proprie responsabilità, a garantire la riservatezza delle informazioni e dati in loro possesso e a svolgere la propria attività nel rispetto dei principi di trasparenza, autonomia, indipendenza e correttezza, al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività sociali e consentire lo svolgimento di attività di controllo e di verifica.

## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI

# NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON E TRA I DIPENDENTI

L'Organizzazione considera le Risorse Umane un patrimonio strategico ed indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi. Pertanto, nell'ambito delle relazioni e dei rapporti interpersonali interni all'azienda, e funzionali al suo efficace funzionamento, tutti sono tenuti ad osservare i seguenti principi:

- ✓ instaurare relazioni efficienti, collaborative, trasparenti e, per le circostanze più rilevanti, documentalmente provate;
- ✓ adeguare il proprio comportamento alla massima professionalità ed al rispetto della dignità dei propri colleghi e di tutti coloro con i quali entrino in contatto per ragioni professionali. Utilizzare un linguaggio appropriato, professionale evitando di porre in essere comportamenti che vadano oltre il comune decoro e, comunque, la libertà personale di ognuno, evitando di utilizzare parole offensive e/o non conformi alla buona educazione ed atteggiamenti sconvenienti, ingiuriosi e turpiloqui in genere, **oltre che ad avere attenzioni particolari e/o atteggiamenti persecutori nei confronti di tutti coloro i quali hanno rapporti con i suddetti;**
- ✓ sforzarsi di promuovere quotidianamente l'intesa e la collaborazione con i colleghi, i clienti e, in generale, con tutti i soggetti con cui vengono in contatto nello svolgimento delle proprie mansioni;
- ✓ agire sempre nel rispetto delle leggi vigenti, del presente Codice Etico e del MOGC aziendale;
- ✓ tutti sono tenuti ad un abbigliamento professionale e consono al lavoro svolto, ad indossare il materiale di lavoro comprensiva di tutti i suoi componenti e dettagli (ad es. scarpe di sicurezza, caschi, guanti, ecc.), e se la mansione alla quale si è stati assegnati lo prevede, ed ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale, eventualmente prescritti. Una particolare cura dovrà essere utilizzata da coloro i quali, per mansioni, hanno contatti diretti con il pubblico, i quali dovranno curare il proprio aspetto, nel rispetto della propria professionalità ma garantendo un certo decoro, finalizzato al rapporto con la clientela.

## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI

# CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA CONTABILE E FINANZIARIA

L'Azienda persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti, assicurando il corretto funzionamento degli Organi Sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio, recependo i principi della trasparenza economico-finanziaria e della buona amministrazione.

Per tali ragioni, qualunque tipologia di operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse, anche tramite soggetti terzi, deve essere:

- ✓ ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità dal punto di vista sostanziale e formale ed alla chiarezza e veridicità nei riscontri secondo le norme vigenti. In particolare i bilanci, le relazioni e le altre comunicazioni sociali prescritte dalla legge, devono essere redatte con chiarezza e trasparenza ma soprattutto rappresentare nel modo più corretto, completo e veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria ;
- ✓ autorizzata, verificabile, coerente e congrua;
- ✓ gestita in modo tale da garantire un adeguato livello di segregazione delle responsabilità;
- ✓ correttamente registrata e supportata da adeguata documentazione. Inoltre, tutta la documentazione interna dovrà essere tenuta in maniera accurata, completa e tempestiva al fine di poter garantire in ogni momento l'effettuazione di controlli eventualmente necessari in relazione alle operazioni e transazioni eventualmente adempiute.

## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

### NORME DI COMPORTAMENTO CON LA P.A.

I comportamenti di tutti i Destinatari, nei confronti della P.A. e delle persone che essa rappresentano, devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Non sono accettate, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, anche per il tramite di mediatori, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore dell'Organizzazione o a richiedere od ottenere un trattamento di favore.

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

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui l'Organizzazione è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

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

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

## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

### NORME DI COMPORTAMENTO CON I FORNITORI

I rapporti con i Fornitori si basano sull'uniformità di trattamento e sull'accurata selezione degli stessi.

La formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, la nostra Organizzazione si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i patti e gli impegni contrattuali assunti, a specificare i termini e modalità di pagamento, ed a definire gli standard, i tempi e modalità di esecuzione degli incarichi assunti. In seno a tutti i contratti è espressamente inserita una clausola che richiama l'obbligo di adozione e di osservanza del presente Codice e del MOGC in ottemperanza dell'art 6 del D. Lgs 231/20001 e che, contestualmente, stabilisce precise e severe clausole rescissorie in caso di inosservanza.

Rispetto ad ogni singolo fornitore, a prescindere dalla rilevanza del business, la priorità della Società è quella di instaurare rapporti d'affari e/o commerciali esclusivamente con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine, la Società pone in essere dei preventivi controlli, in talune circostanze possono essere finalizzati ad acquisire dal contraente apposite certificazioni e dichiarazioni (antimafia e antiriciclaggio).

## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

### NORME DI COMPORTAMENTO CON I CLIENTI

Le norme di comportamento assunte dalla Società nei confronti dei Clienti sono improntate alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità che tenga conto delle reali esigenze di entrambe le parti.

L' Organizzazione persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità e a condizioni competitive oltre che nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di:

- ✓ fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- ✓ fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni sui lavori offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- ✓ attenersi ai principi di verità nelle comunicazioni pubblicitarie, di trasparenza rispetto alle condizioni delle prestazioni d'opera e/o appalti offerti.

## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

# NORME DI COMPORTAMENTO CON ISTITUTI DI CREDITO

Gli Istituti di Credito sono parte integrante dei processi dell'Organizzazione. Per consolidare la fedeltà e la stima degli interlocutori è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, la nostra Organizzazione deve:

- ✓ avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore;
- ✓ creare un solido rapporto con l'interlocutore, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- ✓ mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi dell'interlocutore, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- ✓ utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte dell'interlocutore;
- ✓ intrattenere rapporti con interlocutori che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- ✓ rifiutare ogni forma di corruzione, "raccomandazione" o "condizionamento" sia interna che esterna.

## MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS 231/2001

### ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organizzazione per garantire il controllo effettivo sull'osservanza e aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) ha istituito un proprio Organismo di Vigilanza (OdV).

Tra le attività proprie di ogni OdV si segnalano:

- ✓ vigilanza sul rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo 231 e, specificamente, del presente Codice Etico;
- ✓ promozione di eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- ✓ conduzione dell'attività di verifica interna, direttamente e/o con il supporto di professionisti ed auditor, promuovendo, quando necessario, presso il Vertice aziendale le previste procedure sanzionatorie.

I Responsabili di funzione/ufficio, nell'ambito dei propri compiti, dovranno assicurare che i principi adottati e dettati nel presente Codice siano costantemente applicati dal Personale che opera sotto la propria supervisione, collaborando con l'Organismo di Vigilanza nelle attività di controllo e monitoraggio.

## MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS 231/2001

## COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice viene distribuito a tutti i dipendenti e collaboratori, oltre che a tutti i professionisti esterni della Società, all'inizio del rispettivo rapporto lavorativo o di collaborazione, nonché a chiunque ne facesse richiesta. A tal fine l'Organizzazione si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi e sistemi di comunicazione di cui è in possesso.

Il Codice Etico è pubblicato ed è consultabile sul sito internet ufficiale:  
<https://www.crotonscavi.it/costruzioni/>.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione ed implementazione del Codice Etico e del MOGC, l'Ufficio Risorse Umane con il supporto dei Responsabili di funzione/ufficio, predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, periodicamente un piano di formazione e di sensibilizzazione volto a favorire la loro conoscenza.

Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone, mentre è previsto per i neo assunti un apposito programma formativo sui contenuti del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

## MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS 231/2001

# WHISTEBLOWING

In data 29 dicembre 2017, è entrata in vigore la Legge n. 179 del 30 novembre 2017 (c.d. del “Whistleblowing”) che disciplina le forme di tutela per coloro che segnalano eventuali illeciti o irregolarità nell’ambito dello svolgimento dell’attività lavorativa, sia in ambito pubblico, che privato. Nello specifico la L. 179/2017 ha modificato l’art. 6 del D. Lgs 231/2001 introducendo i commi 2 bis, 2 ter e 2 quater, che prevedendo che:

- ✓ i MOGC devono contemplare l’attivazione di uno o più canali finalizzati alla trasmissione delle segnalazioni di condotte illecite a tutela dell’integrità dell’ente, che siano in grado di garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, e l’istituzione di almeno un canale alternativo che garantisca la riservatezza con modalità informatiche;
- ✓ le segnalazioni di condotte illecite devono essere circostanziate ovvero fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- ✓ i sistemi disciplinari dei Modelli 231 devono prevedere sanzioni nei confronti di coloro che riportino informazioni false, specie se rese con dolo o colpa, nonché sanzioni verso coloro che violino le misure di tutela del segnalante;
- ✓ gli stessi Modelli devono prevedere il divieto di qualsiasi forma di ritorsione o misura discriminatoria nei confronti dei whistleblower nell’ambito del rapporto di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Pertanto, la Società ha provveduto tempestivamente ad adottare le procedure ritenute più adeguate per l’esercizio delle predette segnalazioni dimostrando una precisa volontà e un serio impegno nell’essere promotrice della cultura della trasparenza e dell’importanza delle segnalazioni.

MODELLO ORGANIZZATIVO AI  
SENSI DEL D. LGS 231/2001

## SISTEMA DISCIPLINARE

Richiamando le Norme, Documenti e Leggi alle quali il Codice Etico si sottopone, la dirigenza prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, legale o penale, attraverso la redazione di un apposito Regolamento denominato “Sistema Disciplinare” . Quest’ultimo viene sottoposto all’approvazione del CdA, del Collegio Sindacale di concerto con le parti sociali.

La dirigenza provvede puntualmente all’aggiornamento del Sistema Disciplinare nelle ipotesi di eventuali modifiche della normativa cogente.