

CMS MOG 231 14

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

REVO COSTRUZIONI SRL
(di seguito **REVO**)

Timbro data e Firma Amministratore Unico

REVO COSTRUZIONI SRL

Via Verdi, 2

24121 BERGAMO

C.F. e P.IVA 03792590165

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO**1. PREMESSE E DESTINATARI**

Il contesto e l'evoluzione di settore e di mercato, le aspettative e le esigenze del nostro ente e degli operatori economici, il quadro normativo vigente, nazionale e internazionale e l'importanza della *Compliance* aziendale, rendono indispensabile codificare i principi etici, di comportamento, legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti coloro che operano e interagiscono direttamente o indirettamente con **REVO COSTRUZIONI SRL** (di seguito **REVO** o ente o società o organizzazione o azienda).

Le novità legislative introdotte in Europa e in Italia enfatizzano ancor di più la centralità dell'etica nel lavoro, nei comportamenti responsabili e consapevoli e nei rapporti che, oltre a rappresentare un valore in sé, si pongono sempre più come garanzia a vantaggio di tutti i soggetti pubblici o privati, persone giuridiche o fisiche, che sono "portatori di interesse" (*stakeholders*) verso REVO.

REVO recepisce quanto disposto dal D.Lgs 231/01 e s.m.i. (di seguito 231), che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico la responsabilità di tipo amministrativo in capo all'ente (inteso come soggetto giuridico), qualora vengano commesse alcune fattispecie di reati, da figure che occupano ruoli apicali o subordinati nell'ente, nel suo interesse o a suo vantaggio.

Il 231 prevede un sistema sanzionatorio particolarmente rigoroso contro gli enti eventualmente condannati e prevede inoltre che il Codice Etico e di Comportamento, gestito all'interno di un effettivo ed EFFICACE modello di organizzazione, gestione e controllo, possa assumere una forza di protezione a beneficio di REVO

recepisce anche gli elementi e le disposizioni introdotte dal D.Lgs. 14/2019 Codice sulla Crisi d'Impresa, che richiede all'azienda di dotarsi di un modello di organizzazione, gestione e controllo, atto a garantire la prevenzione della crisi d'impresa e a garantirne la continuità operativa nel tempo..

REVO conferma, anche attraverso l'applicazione del presente "Codice Etico e di Comportamento", di considerare l'eticità nei comportamenti quale uno dei primari punti di riferimento delle proprie attività e delle proprie scelte gestionali ed economiche, nell'assoluta convinzione che l'obiettivo di conseguire interessi particolari non debba giustificare una condotta non in linea con i principi etici e con le leggi e le normative vigenti.

Il presente Codice Etico e di Comportamento è parte integrante come documento ALLEGATO del Sistema di Gestione della Compliance – Modello di Organizzazione e Controllo 231/14 (di seguito **CMS-MOG231/14**). Tale modello è rappresentato da un Manuale di Gestione della Compliance e da una serie di documenti affidenti - procedure, protocolli, istruzioni e altro – progettato e realizzato avendo come riferimenti i requisiti della norma volontaria internazionale UNI ISO 37301:2021 Sistema di gestione della Conformità (*Compliance*) – Linee Requisiti e Linee Guida per l'Uso e delle altre norme volontarie internazionali e nazionali per le quali l'azienda dispone delle Attestazioni di Conformità, rilasciate da Organismi di Certificazione accreditati e/o riconosciuti.

Il presente Codice Etico e di Comportamento, nella sua prima edizione e revisione, costituisce un documento ufficiale, approvato dall'assemblea dei Soci di **REVO**, recante l'insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti i soggetti destinatari.

Per **SOGGETTI DESTINATARI** s'intendono tutti coloro che sono "portatori d'interesse" (*stakeholders*) ovvero tutti i soci, i rappresentanti dell'impresa, i soci, i membri dell'Organo Amministrativo, i membri dell'Organismo di Controllo, i membri dell'Organismo di Vigilanza 231 (di seguito **ODV 231**), i responsabili di funzione e di area indicati nell'organigramma nominativo funzionale vigente, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i fornitori, gli *outsourcers*, i *partners*, i clienti di REVO, senza eccezione alcuna, e tutti coloro (rappresentanti Pubblica Amministrazione, associazioni e comunità locale, organi di controllo e Pubbliche Autorità ecc.) che,

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano relazioni o rapporti a vario titolo con REVO .

Tutti i soggetti destinatari sono tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento e hanno quindi il dovere e l'onere di conoscere, condividere ed accettare i principi e le norme riportati, astenendosi da comportamenti ad esso contrari.

Tutti i soggetti destinatari devono collaborare, segnalare e se necessario denunciare all'**Organismo di Vigilanza 231 di REVO** e al responsabile Conformità – Compliance Manager aziendale (di seguito CM) all'uopo incaricati e nominati dai Soci e/o dall'Organo Amministrativo, le eventuali violazioni ai contenuti del presente Codice Etico e di Comportamento, da parte di qualsiasi dei soggetti destinatari.

Le segnalazioni vengono gestite e trattate nel rigoroso rispetto della LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 (di seguito L.179/17) "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" e del **D.LGS 24 del 10 marzo 2023** (di seguito D.LGS 24/23) "Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" (note come normative del *WHISTLEBLOWING*), che tutelano la riservatezza e l'identità dei segnalanti, garantendone il diritto al divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti nei confronti dei segnalanti, per motivi collegati o collegabili direttamente o indirettamente alle segnalazioni di violazioni eventualmente svolte.

Il presente documento definisce inoltre anche il **SISTEMA DI SANZIONI** da applicarsi nel caso del mancato rispetto di quanto in esso indicato e da quanto indicato nel CMS-MOG231/14 di REVO .

Coloro che occupano posizioni APICALI e SUBORDINATE di responsabilità in REVO, come riportato nelle Visure Camerali vigenti e nell'organigramma nominativo vigente, sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti, collaboratori, colleghi e *stakeholders* in genere, e ad indirizzarli all'osservanza del presente Codice Etico e di Comportamento e a favorire il rispetto delle indicazioni in esso contenute.

In particolare, i Soci e i rappresentanti dell'Organo Amministrativo che compongono il PERSONALE APICALE, sono tenuti a osservarlo nel proporre e delineare le strategie ed i progetti e programmi aziendali e nel realizzare i traguardi, gli obiettivi, le azioni e gli investimenti di REVO.

La violazione del presente Codice altera il rapporto fiduciario tra REVO e i soggetti destinatari che la ponessero in essere.

In particolare, per i dipendenti ed i collaboratori, tale violazione è da ritenersi parte integrante delle obbligazioni ai sensi dell'art. 2104 del Codice civile italiano.

REVO s'impegna a mantenere aggiornato il presente Codice Etico e di Comportamento, al fine di adeguarlo all'evoluzione infrastrutturale ed organizzativa e all'evoluzione delle normative che rientrano nel Perimetro di Compliance che l'ente ha inteso gestire con il proprio *Compliance Management System* – Modello di Organizzazione Generale 231/14 - CMS MOG 231/14 -.

2. PRINCIPI

Per REVO, l'etica nella conduzione degli affari e dei processi e attività, il rispetto della Compliance normativa che si è data nel proprio CMS-MOG231/14, è condizione per il successo e la sopravvivenza nel lungo periodo e strumento per la promozione della propria immagine e reputazione "sociale", elementi che rappresentano un valore primario ed essenziale per l'ente stesso.

I processi, le attività e le azioni di **REVO** e la loro gestione sono improntati:

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

- alla correttezza e trasparenza operativa e amministrativa, in modo da rispettare le leggi vigenti e al fine di fornire adeguata garanzia di comportamento a tutti gli *stakeholders*.
- Al rispetto delle esigenze dei dipendenti e collaboratori: la creazione di un ambiente di lavoro improntato alla correttezza, lealtà, rispetto reciproco, collaborazione, valorizzazione delle diversità, delle competenze professionali e delle abilità, responsabilizzazione, coinvolgimento, ricerca con continuità dello sviluppo e dell'innovazione, nel rispetto delle regole, dell'ambiente di lavoro e di quello circostante, della salute e della sicurezza delle persone, al fine di consentire a chi vi opera di sentirsi rispettato, valorizzato e motivato.
- All'equità, imparzialità, riservatezza, rispetto e dignità nel trattamento delle persone: REVO svolge le proprie attività ordinarie e straordinarie senza discriminazioni basate sulla razza, religione, opinioni politiche, nazionalità, origine etnica, età, sesso, orientamenti sessuali, condizione fisica, stato civile, situazione familiare o qualunque altra discriminazione (in conformità con le leggi vigenti).
- Al rispetto dei diritti individuali e della dignità umana: REVO ripudia ogni forma di violazione dei diritti individuali e della dignità umana, di schiavismo o di sfruttamento della manodopera minorile.
- Al ripudio del terrorismo e delle pratiche mafiose e antidemocratiche e violente: REVO ripudia ogni forma di soluzione delle controversie politiche, nazionali e internazionali, che siano perseguite attraverso attività terroristiche, pratiche antidemocratiche, violenze, ecc..

3. DESTINATARI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice si applica senza eccezioni, a tutti i Soci, all'Organo Amministrativo, all'Organismo di Vigilanza e ai dipendenti e collaboratori che operano direttamente in **REVO**;

I collaboratori esterni e i fornitori, i *business partners* e gli *outsourcers* di REVO sono anch'essi tenuti ad osservare il presente Codice quando trattano con, o agiscono a qualsiasi titolo e livello, nei confronti degli *stakeholders*, in nome e per conto di **REVO**.

4. NORME DI COMPORTAMENTO**4.1. Dichiarazioni Generali**

Ciascun destinatario individuato tra i soggetti apicali o subordinati, dipendente o collaboratore a vario titolo di REVO nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare i principi di buona fede, trasparenza, fedeltà e lealtà, nei confronti sia dei colleghi, sia degli *stakeholders* terzi con cui viene in rapporto.

Le informazioni che vengono diffuse da REVO, devono essere complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo da rispettare le leggi vigenti e permettere a coloro che le leggono e/o le acquisiscono, di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con REVO .

4.2. Regalie e favori personali

Nessun destinatario di REVO deve offrire denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere, né in nome o per conto della società, né a titolo personale, a dipendenti o collaboratori o emissari di persone, società, associazioni o enti, né a persone da questi ultimi utilizzate, allo scopo di indurre, remunerare, impedire o comunque influenzare qualsiasi atto o fatto nell'interesse o a vantaggio (anche potenziale) della società.

Nessun destinatario può accettare o dare denaro, beni, servizi di qualsiasi genere da/a fornitori, subappaltatori, *business partners* e *outsourcers* e clienti, in connessione con la sua mansione, con la sua persona o comunque con l'attività di REVO, al di fuori del normale e consentito rapporto di lavoro o contrattuale.

Quanto sopra stabilito vale nei rapporti con persone, società o enti tanto privati quanto pubblici, sia in Italia sia all'estero.

In deroga a quanto stabilito nei punti precedenti, sono ammessi piccoli regali o cortesie, purché conformi agli usi locali e non vietati dalla legge. Tali deroghe devono essere notiziate e ammesse espressamente dall'OdV231.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO**4.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Autorità**

Nei rapporti che i destinatari di REVO anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione e la Pubblica Autorità, devono essere rispettati i seguenti principi:

- quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e/o con le Pubbliche Autorità ed Istituzioni, i destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni, né indurre al comportamento di atti contrari ai doveri d'ufficio, dei dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse anche solo potenziale di **REVO**.
- alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di leggi o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione o delle Pubbliche Autorità ed Istituzioni o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione o delle Pubbliche Autorità ed Istituzioni.

I **destinatari** di REVO non devono di conseguenza:

- esaminare o proporre opportunità di impieghi e/o relazioni commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o delle Pubbliche Autorità ed Istituzioni, a titolo personale o ai loro familiari;
- offrire, o in alcun modo fornire, denaro, doni od omaggi;
- esercitare illecite pressioni e promettere qualsiasi oggetto, servizio, lavoro o prestazione, anche di terzi;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Agli effetti della presente indicazione, abbiamo già indicato che non si considerano doni, i regali convenzionali di modico valore e proporzionati al caso. In riferimento a tale aspetto si veda il punto precedente

Viene altresì fatto divieto di prestare dichiarazioni mendaci o addirittura false a Autorità o Organismi Pubblici Nazionali o Comunitari al fine di conseguire erogazioni, elargizioni, contributi e finanziamenti pubblici anche agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Si pone divieto alla destinazione di somme ricevute da Autorità o Organismi Pubblici a titolo di erogazioni, elargizioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati. Si prevede ulteriore divieto all'alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici o di manipolare i dati in essi contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione o alle Pubbliche Autorità ed Istituzioni.

4.4. Rapporti con fornitori, *outsourcers* e collaboratori

Nei confronti di fornitori, *outsourcers* e collaboratori, i destinatari, si adoperano per fare sì che il sistema di REVO sia considerato un modello da perseguire nella gestione delle attività e dei rapporti.

Nei rapporti di collaborazione, di *outsourcing*, di approvvigionamento e in generale di fornitura di beni e/o servizi ogni destinatario, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di osservare, oltre alla normativa vigente, le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori, appaltatori e collaboratori e dipendenti e di selezionare persone e imprese qualificate ed in possesso dei requisiti di legge vigenti.

Tutto ciò sulla base di criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi, dei lavori e dei prodotti e materiali offerti ed alla loro qualità, intesa, nell'ambito di attività considerate sensibili ai sensi del 231, come rispondenza del fornitore, *outsourcers* e collaboratore ai parametri etici espressi nel presente Codice Etico e di Comportamento e nel CMS-MOG231/14 di **REVO**.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

REVO s'impegna a portare a conoscenza dei fornitori, degli *outsourcers* e dei collaboratori gli impegni imposti dal presente Codice Etico e di Comportamento, informandoli della possibilità di consultare tale documento in forma cartacea e elettronica attraverso il sito aziendale www.revocostruzioni.com.

REVO include nei contratti di fornitura/*outsourcing*/collaborazione esterna, oltre al rispetto della normativa vigente, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice Etico e di Comportamento, unitamente alla previsione delle iniziative da adottarsi in caso di mancato adempimento da parte di fornitori, *outsourcers*, *partners* e collaboratori di tale obbligo.

REVO s'impegna inoltre ad adottare le opportune iniziative sanzionatorie in caso di mancato adempimento da parte di fornitori, *outsourcers*, *business partners* e collaboratori dell'obbligo di uniformarsi alle norme del presente Codice Etico.

I compensi e/o le somme comunque riconosciute ai collaboratori, ai *partners* e agli *outsourcers* nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività da svolgere, indicata in contratto, tenuto conto delle condizioni di mercato ovvero delle tariffe di lavoro e professionali.

I pagamenti non potranno essere effettuati a soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

4.5. Pari opportunità di lavoro

Ogni dipendente o candidato all'assunzione deve essere trattato da REVO e dai suoi fornitori e *outsourcers* in modo equo, sulla base delle qualifiche individuali, delle capacità, delle esperienze, degli altri usuali criteri e consuetudini di assunzione.

L'ente richiede che tutte le attività relative alla gestione del personale siano svolte senza riguardo alla razza, alla religione, al colore della pelle, al sesso, all'origine nazionale, alla disabilità o alla condizione sociale. Nessun dipendente o collaboratore, deve essere discriminato in riferimento a tali aspetti.

L'ente si aspetta che i suoi soggetti apicali e subordinati da organigramma vigente, dipendenti e collaboratori rispettino, tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia di discriminazione e molestie.

Oltre alla ovvia conformità alla legge vigente e applicabile, l'ente si adopera, attraverso una particolare attenzione nell'accettazione delle diversità, per creare e mantenere un ambiente di lavoro in cui tutti siano liberi dalla discriminazione e dalle molestie, al fine di garantire la sicurezza personale e lo sviluppo delle proprie potenzialità.

L'ente vieta l'impiego di personale straniero senza il regolare permesso di soggiorno o di lavoro; tale divieto è esteso anche ai collaboratori e ai dipendenti delle aziende fornitrici e/o *outsourcers*.

4.6. Contabilità e amministrazione - trasparenza

Ogni operazione e/o transazione, compiuta o posta in essere a vantaggio di **REVO** o nel suo interesse da parte dei **destinatari**, deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo la norme vigenti e secondo i protocolli e le procedure adottate da **REVO** attraverso l'implementazione del proprio CMS-MOG231/14.

Ogni operazione e/o transazione deve essere altresì assoggettabile a verifica dai soggetti aventi titolo, secondo quanto previsto dalle norme di legge vigenti.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile ed amministrativa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

Tali principi valgono anche per il caso di pagamento di somme o beni effettuati tramite persone o società che agiscono per conto di **REVO**.

REVO richiede relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

Viene fatto divieto a tutti i destinatari di adottare comportamenti o dare luogo a omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie, o a registrazioni in modo forviante o non sufficientemente documentate, alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzie, da cui possono derivare responsabilità o obbligazioni di **REVO** nei confronti di terzi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

A ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, spetta il compito di far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire all'OdV 231.

4.7. Attività societaria e documentazione - trasparenza

Al fine di evitare il compimento dei reati societari espressamente richiamati dal 231 qualsiasi prospetto o documento, richiesto da disposizioni di legge, relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di **REVO**, deve essere redatto dai destinatari con chiarezza, completezza e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria di REVO.

Ogni destinatario deve garantire ed agevolare ogni forma di controllo sulla gestione sociale ed economica prevista da norme vigenti in materia e non deve in alcun modo ostacolare tali attività di controllo legalmente attribuite ai soci, all'OdV231 e agli altri soggetti aventi titolo.

Nessun destinatario deve fare una dichiarazione falsa o ingannevole ai revisori interni o esterni. Inoltre, nessun destinatario deve celare o falsare le informazioni in modo da rendere le dichiarazioni, fornite a tali revisori, chiare e non fuorvianti.

E' vietata la costituzione, nascosta o non contabilizzata, di fondi finanziari o attività.

Nessuna falsa o fittizia entrata o dichiarazione deve mai essere riportata nei libri contabili o nelle registrazioni o nelle dichiarazioni di REVO per nessuna ragione, e nessun destinatario deve sottrarre o appropriarsi indebitamente di fondi o beni patrimoniali di REVO o essere coinvolto in qualsiasi decisione che abbia per risultato tali atti.

Tutte le informazioni di rendicontazione (come ad esempio rapporti di spesa, trasmissioni di fatture, rilevazioni inventariali, ecc.) devono essere accurate, reali e tempestive e devono fornire la rappresentazione veritiera dei fatti.

Nessuna operazione e nessun pagamento effettuati per conto di REVO devono avvenire con l'intenzione o la consapevolezza che la transazione o il pagamento siano diversi da quelli indicati nella documentazione di supporto.

Ogni destinatario deve inoltre osservare e far osservare rigorosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Deve infine essere assicurato il regolare funzionamento di REVO e degli organi sociali, garantendo e agevolando la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

4.8. Rapporti con gli Organismi e le Autorità di Verifica, Vigilanza e Controllo e con l'Autorità Giudiziaria - trasparenza

Devono essere effettuate da parte dei destinatari, in relazione al loro ruolo e mansione, con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla normativa nei confronti degli Organismi Privati di

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

verifica e di certificazione, delle Pubbliche Autorità di Vigilanza e Controllo e dell'Autorità Giudiziaria, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa vigente e specificamente richiesti dai predetti Organismi e dalle predette Autorità, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di audit, ispezione, verifica, vigilanza e controllo da questi legittimamente esercitati.

Non è ammesso, né direttamente né indirettamente, né per il tramite di persona interposta offrire da parte dei destinatari, denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti degli Organismi di audit e ispezione e delle Autorità o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un qualsiasi processo civile o amministrativo o penale.

Viene fatto divieto di esercitare da parte dei destinatari, pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci o false ed è vietato aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni delle Pubbliche Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

4.9. Contributi politici

Nessun esponente di REVO è autorizzato ad erogare per conto dell'ente alcun finanziamento o contributo, diretto o indiretto, a partiti, movimenti, organizzazioni o candidati politici e non finanzia associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica, se non nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e salvo che venga autorizzato dall'organo amministrativo.

Nessun bene o struttura di REVO potrà essere utilizzato direttamente o indirettamente (tramite lobbisti, comitati di azione politica o altro) per candidati a cariche politiche o organizzazioni politiche senza previa approvazione scritta da parte dei Legali Rappresentanti di REVO.

Ciascun destinatario può, chiaramente, dare contributi a titolo personale ai candidati o al partito politico di sua scelta, ma nessun destinatario sarà ricompensato o rimborsato da **REVO** per qualsiasi contributo concesso a titolo personale.

4.10. Conflitto di interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i destinatari coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in **conflitto d'interesse**.

A titolo esemplificativo, determinano conflitto d'interesse per i destinatari le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari dei destinatari e/o dei loro familiari in attività nei confronti di dipendenti, fornitori, subappaltatori, *partners* e *outsourcers*, clienti, concorrenti;
- svolgimento di attività concorrenziali, comprese quelle di collaborazione e di consulenza, presso clienti, fornitori, subappaltatori, *partners* e *outsourcers*, concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra propri interessi personali e gli interessi di **REVO**;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende o terzi in genere che sono o intendono entrare in rapporto di affari con **REVO**.

REVO riconosce e rispetta il diritto dei destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'ente stesso, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di soci, amministratori e rappresentanti dell'impresa, dipendenti o collaboratori di **REVO**.

Chiunque dei destinatari si trovi a operare in una situazione di possibile conflitto di interesse, anche potenziale, è tenuto a darne immediata comunicazione ai Legali Rappresentanti di REVO e/o all'**Organismo**

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

di **Vigilanza ODV231**, indicando la situazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della propria condotta.

Laddove coinvolti in tale situazione siano dei soci o degli amministratori rappresentanti dell'impresa l'obbligo di cui al presente punto trova idonea disciplina nella disposizione degli articoli specifici del Codice Civile.

In esecuzione dei doveri di lealtà e fedeltà che caratterizzano la condotta di REVO nella sua interezza, ciascun destinatario deve astenersi dallo svolgere qualsiasi attività o dal perseguire interessi comunque in conflitto con quelli di **REVO**.

4.11. Riservatezza

Ciascun destinatario deve astenersi dal divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi, qualsiasi notizia o informazione riservata attinente alle attività di REVO dato essere la riservatezza un fondamentale *asset* nei confronti del cliente e di qualsiasi altro soggetto.

4.12. Tutela dei dati personali

E' considerato "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

I dati personali in questione sono, quindi, relativi sia a chi opera presso e per REVO, sia a tutte le categorie di interlocutori che con lo stesso si interfacciano (ad es. clienti, fornitori).

Al fine di garantire la tutela dei dati personali e dei dati in genere, REVO, attraverso i destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i principi di trasparenza, liceità e correttezza dei dati.

REVO garantisce la pertinenza del trattamento dei dati con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato.

Le modalità di gestione dei dati sono conformi a quanto previsto dalla **Relazione sulla Gestione Dati e Privacy** ex D.Lgs.196/03 e smi e Regolamento UE 679/16, disponibile in REVO.

4.13. Tutela dei dati su supporto elettronico

E' fatto obbligo ad ogni destinatario del presente Codice Etico e di Comportamento di utilizzare le risorse informatiche, telematiche, elettroniche e telefoniche attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dal **Relazione sulla Gestione Dati e Privacy** ex D.Lgs.196/03 e smi e Regolamento UE 679/16 di **REVO**, in particolare si sottolinea che:

- I sistemi di posta elettronica e *internet* sono messi a disposizione per finalità connesse agli scopi di cui all'oggetto sociale e all'esercizio della specifica attività lavorativa.
- La connessione ad *internet* o i computer non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non finalizzati all'attività lavorativa con particolare riguardo alla consultazione di siti pornografici e pedopornografici.
- Non è consentito ai destinatari utilizzare i supporti informatici di REVO o di terzi per "entrare" abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di terzi, o detenere e diffonderne codici di accesso; o danneggiarne, anche fortuitamente, informazioni, dati e programmi informatici; o interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione; o produrre documenti informatici pubblici falsi.

Ognuna di queste fattispecie di comportamento costituisce condotta perseguibile penalmente.

4.14. Riciclaggio, auto-riciclaggio e ricettazione

La società e tutte le persone che operano per REVO non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività delittuose in qualsivoglia

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

forma o modo o di riciclaggio, di ricettazione o di auto-riciclaggio; quindi, devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, fornitori, subappaltatori, collaboratori e terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

In particolare, il personale che opera o collabora con **REVO** deve sempre ottemperare all'applicazione delle normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

4.15. Divieto di detenzione o consultazione o visione di materiale pornografico - trasparenza

È fatto divieto assoluto ai destinatari di distribuire, detenere, consultare, visionare, divulgare, diffondere o pubblicizzare presso i locali di **REVO** o in qualsiasi altro luogo che sia riconducibile alla società, materiale pornografico od immagini virtuali, con particolare riferimento a quelli realizzati utilizzando immagini di minori.

Per immagini virtuali s'intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto od in parte a situazioni reali la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

4.16. Gestione di denaro, beni e altre utilità e strumenti diversi dai contanti

È fatto divieto ai destinatari di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È fatto altresì divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

REVO vieta l'adesione a qualsiasi tipo di accordo di cui è noto o di cui esista il sospetto che sia posto in essere per agevolare qualsiasi acquisizione, conservazione, uso o controllo di qualsiasi proprietà o denaro volto ad ostacolare la loro provenienza delittuosa. Se un destinatario ha il sospetto che sia in corso un'operazione di riciclaggio o di autoriciclaggio di denaro o di ricettazione deve informare l'**OdV231** e/o Rappresentante dell'Impresa.

Viene fatto divieto di falsificazione e/o messa in circolazione, anche incauta, e/o utilizzo di banconote, monete, valori di bollo e carta filigranata falsificate.

Il **destinatario** che riceve il pagamento in banconote, monete o carte di credito false, informa i Legali Rappresentanti o l'**OdV231**, affinché provvedano alle opportune denunce.

4.17. Comunicazione di dati e informazioni societarie

Le informazioni riguardanti **REVO** devono essere tempestive e coordinate e devono esser fornite in maniera veritiera e omogenea.

Tutte le informazioni riguardanti **REVO** devono essere fornite soltanto dai soggetti direttamente responsabili per ruolo e mansione della comunicazione verso l'interno e l'esterno della società.

A fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti interni o esterni i destinatari devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente le informazioni, ma devono indirizzare la richiesta alle funzioni aziendali competenti.

I soggetti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti **REVO**, anche sotto forma di discorsi, partecipazioni a riunioni e convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione devono attenersi alle disposizioni emanate da **REVO** e ricevere, ove previsto, l'autorizzazione preventiva dalla funzione a ciò delegata.

4.18. Tutela e uso corretto del patrimonio dell'ente

I destinatari di **REVO** sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamento consapevole e, per il personale dipendente, nel rispetto delle buone prassi aziendali.

A tal fine hanno la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni, materiali e immateriali, e le risorse che gli sono affidati nell'ambito della propria attività e dovranno avvalersene conformemente all'interesse sociale, evitando ogni uso improprio, a vantaggio o di terzi, che possa essere causa di danno o di riduzione di efficacia e di efficienza o comunque in contrasto con l'immagine di **REVO**.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO**4.19. Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro**

In riferimento all'applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro i destinatari, nell'ambito del ruolo ricoperto all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione (Datore di Lavoro, Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti alle emergenze, lavoratore) devono adeguarsi affinché le disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi aziendale redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e negli altri documenti rappresentativi (Piani di Sicurezza, Documenti Unici Valutazione Rischi Interferenziali, etc); protocolli, procedure e istruzioni del Manuale CMS-MOG231/14, siano rigorosamente applicate, con particolare riferimento alla segnalazione rispettivamente al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione o all'**OdV231** di tutte quelle situazioni di pericolo e/o incidente, anche potenziale, che si verificassero nello svolgimento delle attività aziendali, nella logica della prevenzione e del controllo di tali situazioni.

4.20. Elementi di tutela dell'ambiente

In riferimento all'applicazione della normativa vigente in materia di impatti ambientali e lotta all'inquinamento, i destinatari, devono adeguarsi affinché le disposizioni del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. e delle altre norme ambientali vigenti, contenute nei protocolli, nelle procedure e istruzioni del CMS-MOG231/14 adottato siano rigorosamente applicate, con particolare riferimento alla segnalazione rispettivamente all'Organo Amministrativo in carica dell'ente o all'**OdV231** di tutte quelle situazioni di pericolo e/o incidente, anche potenziale, che si verificassero nello svolgimento delle attività aziendali, nella logica della prevenzione e del controllo di tali situazioni.

4.21. Violazione dei diritti d'autore

E' fatto obbligo ad ogni destinatario di operare nel rispetto della normativa vigente sia in materia di tutela del diritto d'autore, predisponendo nel rispetto dei tempi richiesti la documentazione necessaria per ricevere le debite autorizzazioni per l'utilizzo del materiale protetto e riconoscendo le relative tariffe agli autori, sia in materia di tutela degli strumenti o segni di riconoscimento (marchi, brevetti, foto, video, modelli e disegni, SW). In quest'ultimo contesto REVO vieta esplicitamente a tutti i destinatari interni, dipendenti e collaboratori che possono essere nelle condizioni di ricorrere a marchi, brevetti e/o disegni e modelli altrui di contraffare e/o utilizzare tali marchi o segni distintivi ovvero tali brevetti contraffatti o alterati.

4.22. Rapporti con gli Organi di Informazione

I rapporti con i *mass media* sono riservati agli specifici organi aziendali a ciò preposti, nel rispetto delle procedure interne,

E' fatto divieto ai collaboratori/dipendenti di:

- Rilasciare a rappresentanti degli organi di informazione qualsiasi notizia riguardante in modo diretto o indiretto la società;
- Diffondere informazioni e notizie false.

Le informazioni devono essere trasparenti, veritiere e corrette. Devono essere coerenti con le politiche e le strategie societarie e non devono essere formulate con modalità tali da ingenerare equivoci od ambiguità.

5. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

REVO s'impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico e di Comportamento e a divulgarlo, con tutti i mezzi ritenuti più opportuni presso i soggetti interessati, mediante apposite ad adeguate attività di comunicazione.

Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli descritti, si assicura un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO**6. ORGANISMO DI VIGILANZA**

REVO s'impegna a rispettare e a far rispettare le norme anche e soprattutto attraverso l'azione dell'Organismo di Vigilanza; la costituzione di tale Organismo, ai sensi del D.Lgs. 231/01 (art. 6) e s.m.i., è presupposto inderogabile per il carattere di "esimente della responsabilità" attribuito al modello stesso dall'applicazione del decreto.

L'OdV231 deve avere come requisiti principali l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione, nelle declinazioni consentite dal sopra citato art.6 e secondo le Linee Guida di Confindustria nella loro revisione ultima.

A tale organismo sono demandati i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico e di Comportamento, occupandosi in particolare di:

- monitorare costantemente l'applicazione del CMS-MOG231/14 ed in particolare del Codice Etico e di Comportamento, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico e di Comportamento o del CMS-MOG231/14, allo scopo di garantirne la coerenza di quest'ultimo con il Codice stesso.

7. SEGNALEAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Abbiamo già indicato sopra che le segnalazioni delle violazioni del presente Codice Etico e di Comportamento sono trattate nel rigoroso rispetto della L.179/2017 e s.m.i. e del D.LGS 24/23 e s.m.i. (sul sistema di gestione delle segnalazioni/Whistleblowing).

REVO ha provveduto a stabilire i seguenti **Canali di comunicazione** attraverso i quali i **soggetti interessati segnalatori** possono e devono rivolgere per iscritto le proprie segnalazioni in merito alla violazione o sospetto di violazione del Codice Etico e di Comportamento e delle disposizioni legislative e/o contrattuali che regolano i loro rapporti con **REVO**.

a) I **canali segnalativi interni** predisposti per lo svolgimento delle segnalazioni:

- Lettera e/o raccomandata indirizzata a **REVO COSTRUZIONI SRL, Via Verdi n. 2 – 24121 Bergamo (ITA)**, alla cortese attenzione dell'Organismo di Vigilanza 231;
- Tramite l'apposita cassetta per le segnalazioni presente presso la sede di **Via Pelandri n. 21 – 24125 Bergamo (ITA)**;
- Tramite piattaforma digitale dedicata in forma anonima, al seguente link:
<https://revocostruzioni.segnalazioni.eu>

b) Il **canale segnalativo esterno** istituito sul Portale ANAC Autorità Nazionale Anti Corruzione
<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

L'Organismo di Vigilanza ODV231 preposto provvederà a un'analisi della segnalazione ed agirà in modo tale da tutelare il soggetto contro qualsiasi tipo di ritorsione, nell'assoluto e rigoroso rispetto dei requisiti della L.179/17 e del D.LGS 24/23 e nel rispetto del D.Lgs. 196/03 e s.m.i. in materia di Privacy.

REVO precisa e informa che verranno applicate sanzioni e adottati provvedimenti disciplinari e di tutela dell'ente, secondo le norme di legge vigenti

- c) nei confronti di coloro che violassero le norme di tutela dei soggetti segnalanti le violazioni
- d) nei confronti di coloro che effettuassero segnalazioni che si rivelassero infondate con dolo o colpa grave.

In caso di accertata violazione, l'Organismo di Vigilanza potrà proporre la definizione dei provvedimenti da adottare da parte del Rappresentante dell'Impresa secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato **REVO**.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO**8. SISTEMA SANZIONATORIO****8.1. La funzione, l'autonomia e i principi del sistema sanzionatorio**

Il sistema sanzionatorio è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al D. Lgs n. 231/2001 e smi.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dall'esito del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e smi.

1. **Legalità:** l'art. 6, comma 2, lett. e), del D.Lgs. n. 231/01 e smi impone che il modello organizzativo e gestionale debba introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel CMS-MOG231/14; è quindi onere di REVO di:

- i) valutare di predisporre preventivamente un insieme di Regole Interne di Condotta e procedure inserite nel CMS MOG231/14 aziendale;
- ii) specificare sufficientemente le fattispecie disciplinari e le relative sanzioni;

2. **Complementarità:** il sistema disciplinare previsto è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL – EDILE INDUSTRIA P012 - vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza a **REVO**;

3. **Pubblicità:** **REVO** darà massima e adeguata conoscenza del CMS-MOG231/14 e del presente Codice Etico e di Comportamento, attraverso innanzitutto la pubblicazione in un luogo accessibile a tutti i lavoratori (art. 7, comma 1, Statuto dei Lavoratori)¹, oltre che con la consegna, a mani e via e-mail, ai singoli destinatari;

4. **Contraddittorio:** La garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del CMS-MOG231/14, con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti (art. 7, comma 2, St. lav.)²;

5. **Gradualità:** le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive aggravanti e non, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato;

6. **Tipicità:** La condotta contestata deve essere espressamente prevista dal Decreto come reato e tra l'addebito contestato e l'addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza;

7. **Tempestività:** il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso (art. 7, comma 8, St. Lav.)³;

8. **Presunzione di colpa:** la violazione di una regola di condotta, di un divieto o di un protocollo o una procedura previsti dal CMS-MOG231/14, si presume di natura colposa e la gravità dello stesso sarà valutata, caso per caso, dal Rappresentante dell'Impresa, sentito eventualmente l'OdV (art. 6, comma 2, lett. e, D. Lgs. 231/01 e smi);

¹ Art. 7. *Sanzioni disciplinari:* 1. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

² Art. 7. *Sanzioni disciplinari:* 2. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. .

³ Art. 7. *Sanzioni disciplinari:* 8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

9. *Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione*: al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e quindi efficace, sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e i protocolli e le procedure previste rispettivamente dal presente Codice Etico e dal CMS-MOG231/14 o anche solo degli atti preliminari finalizzati alla loro violazione (art. 6, comma 2, lett. e), D. Lgs. 231/01 e smi).

8.2. Soggetti destinatari

Sono soggetti all'applicazione del presente Sistema Disciplinare, i Soci, i membri dell'Organo Amministrativo, i membri dell'Organo di Controllo, i membri dell'ODV 231, i dirigenti (se presenti in organico), i dipendenti (quadri ed impiegati e operatori), i consulenti, i collaboratori ed i terzi in genere (clienti e fornitori, *business partners* e *outsourcers* e *stakeholders* in genere) che abbiano rapporti contrattuali con l'ente.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, l'OdV231 deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare da adottarsi.

L'accertamento delle infrazioni al CMS-MOG231/14 e al presente Codice Etico spetta secondo le procedure e buone prassi interne all'Organo Amministrativo aziendale, sentito l'OdV231 che dovrà segnalare tempestivamente ai Soci, le violazioni accertate.

I procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono attribuiti alla competenza e responsabilità dell'Organo Amministrativo o ad altro responsabile specificatamente delegato dai Soci.

È prevista l'istituzione di un canale informativo dedicato per facilitare il flusso di segnalazioni all'OdV231 sulle violazioni alle disposizioni del presente CMS-MOG231/14.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito dell'Organo Amministrativo in carica, di concerto con l'OdV231, provvedere alla comunicazione dello stesso.

8.3. Le regole che compongono il Modello CMS-MOG231/14 – Sistema Disciplinare

Sono sanzionate, ai sensi e per gli effetti del presente **Sistema Disciplinare**, tutte le violazioni ai principi ed alle regole contenute nel CMS-MOG231/14 e nel presente Codice Etico e di Comportamento, e nei protocolli e nelle procedure organizzative, individuate al fine di disciplinare le attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati previsti dal citato 231.

8.4. Le sanzioni

Affinché il CMS-MOG231/14 sia effettivamente EFFICACE ed operante è necessario adottare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni della normativa contenuta nello stesso.

Data la gravità delle conseguenze per la società in caso di comportamenti illeciti dei destinatari, per i dipendenti, qualsiasi inosservanza del CMS-MOG231/14 e del presente Codice Etico e di Comportamento configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente.

Le suddette violazioni saranno pertanto assoggettate alle sanzioni disciplinari suesposte, a prescindere dall'eventuale giudizio penale.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti e in collaborazione in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Codice Etico e di Comportamento e nel CMS-MOG231/14, sono definiti come illeciti disciplinari. Il sistema disciplinare aziendale dell'ente è costituito dalle norme del Codice civile in materia e dalle norme pattizie di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di appartenenza.

Il sistema disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dai rispettivi contratti collettivi nazionali ma intende stigmatizzare e sanzionare solo le violazioni alle procedure operative aziendali ed i comportamenti infedeli verso la società poste in essere da dipendenti o da soggetti che ricoprono posizioni apicali.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

Il presente sistema disciplinare è portato a conoscenza, di tutti i dipendenti che ricoprono la qualifica di quadro ed impiegato e operatori, ad esempio mediante affissione di una copia in bacheca o mediante diversi e specifici strumenti di comunicazione aziendale (p.es. posta elettronica, comunicazioni formali di servizio via lettera e/o A/R). Tutti coloro che desiderino ricevere una copia cartacea del presente documento possono richiederla all'Organo Amministrativo e/o al CM aziendale, che ne tengono traccia registrata.

Pertanto, ai dipendenti che violano il presente Codice Etico e di Comportamento, sono irrogabili le sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute nelle fonti che a livello collettivo disciplinano giuridicamente il rapporto di lavoro, nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

Per quanto concerne i soggetti non inquadrati nell'organico della società come lavoratori dipendenti, le violazioni da questi poste in essere potranno comportare la risoluzione del contratto per inadempimento.

8.5. Le sanzioni nei confronti dei dipendenti

Le sanzioni irrogabili al personale inquadrato nelle categorie di quadro e di impiegato coincidono con quelle previste dall'art. 7 della legge 300/1970 e sono di seguito indicate e dal CCNL applicato vigente.

Il licenziamento disciplinare può essere impugnato secondo le procedure previste dalla Legge 15 luglio 1966, n. 604 "Norme sui licenziamenti individuali" e dalle successive modifiche ed integrazioni.

La scelta del tipo di sanzione irrogabile sarà effettuata con una valutazione da farsi nel caso concreto sulla base dei criteri di cui al successivo paragrafo.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del CMS-MOG231/14 sono, in ordine crescente di gravità:

1. conservative del rapporto di lavoro:

1.1. Rimprovero inflitto verbalmente - tale sanzione è applicabile nei

casi di:

- violazione delle procedure interne previste dal presente Modello, "per inosservanza delle disposizioni di servizio", ovvero "per esecuzione della prestazione lavorativa con scarsa diligenza";
- condotta consistente in "tolleranza di irregolarità di servizi", ovvero in "inosservanza di doveri o obblighi di servizio, da cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi della Società".

1.2. Rimprovero inflitto per iscritto – tale sanzione è applicabile nei casi di:

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal CMS-MOG231/14 o adozione ripetuta di una condotta non conforme alle prescrizioni del CMS-MOG231/14 stesso);
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al Personale.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dell'infrazione commessa.

Il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni e potrà farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale. Il provvedimento disciplinare dovrà essere motivato e comunicato per iscritto. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante canali di comunicazione accessibili a tutti.

1.3. Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni – si applica nei casi di:

- inosservanza delle procedure interne previste dal CMS-MOG231/14 o negligenze rispetto alle prescrizioni del CMS-MOG231/14;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale che siano tali da esporre l'azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi.

2. risolutive del rapporto di lavoro:

2.1. licenziamento per giustificato motivo – si applica nei casi di:

- violazione di una o più prescrizioni del CMS-MOG231/14 mediante una condotta tale da comportare una possibile applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 e smi nei confronti della società;
- notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro ovvero da ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa (ex art. 3, Legge 604/66);

2.2. licenziamento per giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 codice civile – si applica nelle ipotesi di:

- condotta in palese violazione delle prescrizioni del CMS-MOG231/14, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D. Lgs. 231/2001 e smi e smi, dovendosi ravvisare in tale condotta una "violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi";
- condotta diretta alla commissione di un reato previsto dal D. Lgs. 231/2001 e smi.

8.6. Le sanzioni nei confronti dei componenti dei Soci, dell'Organo Amministrativo, dell'Organo di Controllo e dell'Organismo di Vigilanza 231

In caso di violazione del presente Codice Etico e di Comportamento e del CMS-MOG231/14 da parte dei soggetti di cui al titolo del presente paragrafo, l'OdV231 (o l'Amministratore Unico nel caso la violazione sia riconducibile all'ODV 231) informerà senza indugio e per iscritto, l'intera compagine dei Soci per le decisioni conseguenti

I Soci provvederanno ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto.

Nel caso le violazioni potessero riguardare i Soci, è l'ODV 231 che provvederà ad assumere le iniziative più opportune secondo le disposizioni di legge vigenti.

8.7. Le sanzioni nei confronti dei consulenti, collaboratori, tirocinanti e terzi in genere (clienti, business partners, subappaltatori, outsourcers etc)

Qualsiasi condotta posta in essere dai soggetti di cui al presente titolo del paragrafo che intrattengono rapporti con l'ente, in contrasto con le norme di legge applicabili e le regole che compongono il presente Codice Etico e di Comportamento (di cui ai paragrafi precedenti) e poste da questa a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 e smi, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale o il pagamento di penali, commisurate alla violazione o al danno arrecato.

È compito dell'Organo Amministrativo, individuare e valutare l'opportunità, sentito l'ODV231, dell'inserimento delle suddette clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato D.Lgs. 231/01 e smi.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

REVO si riserva altresì la facoltà di proporre domanda di risarcimento, qualora da tale condotta derivino alla Società danni concreti sia materiali (in particolare l'applicazione da parte del giudice delle misure pecuniarie o interdittive previste dal Decreto stesso) che di immagine.

8.8. Criteri di commisurazione delle sanzioni

La gravità dell'infrazione sarà valutata e la sanzione comminata sulla base delle seguenti circostanze e valutazioni:

- Il CCNL applicabile per il personale dipendente
- il sistema di sanzioni previsto dal Catalogo reati 231 aggiornato
- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per l'ente e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse dell'ente stesso;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

8.9. Accertamento delle sanzioni

Con riferimento alla procedura di accertamento delle violazioni, è necessario mantenere la distinzione, già chiarita in premessa, tra i soggetti legati all'ente da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti.

Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "Statuto dei diritti dei lavoratori" (Legge n. 300/1970) e dal CCNL EDILE INDUSTRIA vigente.

A tal fine anche per le violazioni delle regole del Modello, sono fatti salvi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze; tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV231 nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il CMS-MOG231/14.

Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'OdV231, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

Per le altre categorie di soggetti destinatari, legati alla società da un rapporto diverso dalla subordinazione, il procedimento disciplinare sarà gestito dall'Organo Amministrativo in carica, previa consultazione con l'ODV231, sarà interessato anche l'organo di appartenenza mentre per le violazioni commesse da soggetti legati alla società da vincoli contrattuali potrà essere esercitato il diritto di risoluzione secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali in essere e/o dal Codice Civile.

Codice Etico

SA 8000:2014

REVO COSTRUZIONI SRL
VIA PELANDI 21, 24125, BERGAMO
Tel: 035-3058510

1 Obiettivi e campo di applicazione

L'Impresa REVO COSTRUZIONI SRL si occupa delle seguenti attività: COSTRUZIONE, RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DI EDIFICI.

È convincimento del Consiglio di amministrazione che l'etica nella gestione d'impresa sia condizione per il suo successo e strumento per la promozione e la tutela della propria immagine, elemento di primaria importanza al pari dell'affidabilità, correttezza e trasparenza verso tutte le parti interessate.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione ha adottato il presente Codice Etico per regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività d'Impresa fissando i principi generali cui deve conformarsi l'intera organizzazione.

1.1 Obiettivi del Codice Etico

L'Impresa è consapevole che la buona reputazione derivante dalla sistematica applicazione di principi etici attrae le migliori risorse umane, favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali, consolida l'affidabilità nei confronti dei creditori e la serenità dei rapporti con i dipendenti ed i fornitori; di contro i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia e possono favorire atteggiamenti ostili nei confronti dell'Impresa.

Obiettivo del presente Codice Etico è definire gli impegni e le responsabilità etiche verso i quali l'Impresa, i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori sono chiamati ad orientare i propri comportamenti nello svolgimento delle attività; pertanto esso delinea il profilo di "deontologia" aziendale.

1.2 Destinatari e ambito di applicazione

Destinatari del Codice Etico sono tutti gli amministratori, lavoratori subordinati ed i collaboratori dell'Impresa, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Impresa e operano per perseguirne gli obiettivi, quali appaltatori, fornitori, prestatori di servizi.

Costoro hanno pertanto l'obbligo di conoscere le norme del Codice Etico e di attenersi ai principi e agli standard di comportamento ivi riportati, ispirando in tal senso i quotidiani comportamenti, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali e sociali. Le regole contenute nel presente Codice Etico integrano il comportamento che dipendenti e collaboratori sono tenuti ad osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza cui sono tenuti i prestatori di lavoro, disciplinate dalla normativa e dai contratti applicabili in materia di rapporto di lavoro. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti e alle regole del presente Codice. In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza e dei contenuti del presente Codice Etico e sono tenute per contratto a rispettarli.

A tal fine, nei confronti dei terzi, tutti i destinatari del Codice, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne ed esterne, in caso di inadempienza.

Il presente Codice Etico ha validità in tutti gli ambiti geografici ed operativi nei quali l'Impresa opera.

1.3 Struttura del Codice Etico

Il Codice etico è costituito da:

- i principi generali che inquadrano la missione dell'Impresa ed i principali valori assunti come riferimento;
- i criteri di condotta che devono essere adottati dai soggetti operanti in nome e per conto dell'Impresa nel comportamento individuale;

- le ulteriori norme alle quali attenersi, nel rispetto dei principi generali, allo scopo di prevenire rischi di comportamenti non etici risultanti dalla gestione della rete di relazioni;
- i criteri di attuazione e controllo del codice ed i principi sanzionatori applicabili nei casi nonconformi.

2 Mission e valori aziendali

Nelle proprie attività REVO COSTRUZIONI SRL ha identificato alcuni valori di riferimento che orientano i comportamenti di tutte le persone che agiscono per suo conto, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela del patrimonio e dell'immagine dell'Impresa e delle aspettative di tutti gli interlocutori di riferimento.

Onestà, correttezza, integrità, trasparenza, imparzialità, riservatezza, rispetto e salvaguardia dell'ambiente, tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e la prevenzione della corruzione sono i valori che caratterizzano l'agire dell'Impresa e che rappresentano valori imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

La coerente attuazione dei valori aziendali presuppone da ciascuno il convinto contributo culturale, tecnico, operativo ed etico; esso si esplica nell'esercizio delle responsabilità e dei poteri conferiti dall'organizzazione, sia nel comportamento individuale che collettivo. Nel primo ambito ricadono le attività che richiedono in forma pressoché esclusiva l'impegno di carattere personale nell'applicazione dei principi etici; il secondo ambito inquadra i medesimi comportamenti nel complesso di relazioni con le parti interessate che coinvolgono i singoli individui.

2.1 Rispetto dei diritti umani

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, l'Impresa ritiene essenziale bandire ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

L'Impresa sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU e con la Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea.

2.2 Il valore delle risorse umane

L'Impresa riconosce la centralità delle risorse umane quale principale fattore di successo di ogni attività imprenditoriale, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datori e prestatori di lavoro. Per questo motivo l'Impresa tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere la professionalità, l'esperienza e il patrimonio di conoscenze di ciascun dipendente e collaboratore, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva applicabile e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa; per la costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore è chiamato a sottoscrivere, unitamente al contratto, l'impegno al rispetto dei principi definiti nel Codice Etico. Nei processi di gestione del personale, le decisioni sono basate su criteri di valutazione del valore, in logica meritocratica; lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi. Nel caso di riorganizzazioni aziendali l'Impresa salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale. L'Impresa promuove azioni affinché, nei rapporti gerarchici intrattenuti con i dipendenti, l'esercizio dell'autorità non diventi lesivo della dignità, professionalità ed autonomia del dipendente.

2.3 Integrità dei lavoratori

Il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona rappresenta valore etico di riferimento per l'Impresa, che la garantisce assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro idonei; a tali scopi l'Impresa conduce le attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel pieno rispetto della normativa vigente, adottando le necessarie norme definitorie, cautelari e precauzionali.

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

2.4 Il valore della reputazione

L'Impresa, consapevole dell'importanza della sua attività e dei riflessi che essa ha sullo sviluppo economico e sociale, pone la massima attenzione a contemperare i propri obiettivi con gli interessi generali del paese. Per questo motivo l'Impresa conduce le sue attività nel pieno rispetto delle comunità, associazioni, istituzioni, locali e nazionali, al fine di acquisire un alto livello di reputazione che contribuisca a legittimare in seno alla collettività il suo operato. La buona reputazione e l'immagine dell'Impresa rappresentano quindi una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione costituisce elemento di attrazione per i potenziali clienti e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con l'Impresa. Essa favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. Perseguire la buona reputazione consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi autoritari.

2.5 Gestione amministrativa

Nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sociale e documentazione contabile, l'Impresa rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di trasparenza, accuratezza e completezza; a tal fine viene conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base delle stesse;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica delle operazioni;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile riflette esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure interne. Nessuno può effettuare pagamenti per l'Impresa in mancanza di adeguata documentazione giustificativa. I sistemi amministrativi/contabili devono consentire di ricostruire efficacemente i singoli fatti gestionali e rappresentare fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità, nel rispetto dei vincoli di tracciabilità finanziaria imposti dal legislatore.

2.6 Gestione delle informazioni

L'Impresa si impegna a gestire il flusso delle informazioni verso le parti interessate (stakeholders) in modo che le stesse siano sempre complete, chiare e trasparenti e che, relativamente ai dati tecnici o a contenuto finanziario, contabile o gestionale, rispondano ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza. L'Impresa organizza il flusso informativo in modo tale da osservare lo specifico circuito instaurato al fine della prevenzione dei reati a norma del D.Lgs. n. 231/2001. L'Impresa assicura altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo ed aggiornando le procedure in materia di trattamento dei dati personali in conformità alle norme vigenti.

2.7 Gestione degli aspetti e degli impatti ambientali

L'Impresa si impegna, nel compimento delle sue attività, a contribuire alla tutela del patrimonio ambientale, ricercando un

equilibrio tra gli obiettivi economici e le imprescindibili esigenze di salvaguardia; in conseguenza l'Impresa persegue comportamenti responsabili nel campo della tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali. L'impegno è esteso anche alle ditte subappaltatrici e affidatarie operanti nei propri cantieri.

Nel rispetto della normativa ambientale nazionale ed internazionale, nonché dei requisiti contrattuali, tale impegno si traduce in progetti, processi, metodologie e materiali che tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in tema di ambiente, e contribuiscano all'equilibrio territoriale, alla prevenzione dell'inquinamento, al recupero delle aree inquinate ed alla tutela del paesaggio. L'Impresa si impegna a coinvolgere e motivare tutto il personale, attraverso azioni di informazione e formazione, sulle tematiche ambientali.

2.8 Prevenzione dei reati

L'Impresa ed i suoi dipendenti e collaboratori sono impegnati a prevenire ed evitare atti correlabili al compimento di reati nello svolgimento delle attività. L'Impresa promuove particolare impegno e corrispondenti azioni rivolte alla riduzione dei rischi di compimento di reati che comportino indebiti interessi o vantaggi alla propria organizzazione, con particolare riferimento a quelli configuranti responsabilità di natura amministrativa a carico dell'Impresa in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e, nello specifico, alla prevenzione della corruzione, in quanto certificata secondo lo schema UNI ISO 37001:2016.

3 I principi etici nella dimensione individuale

3.1 Eticità nei confronti dell'impresa

Ferme restando le obbligazioni e le previsioni della normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, come individuata nel presente Codice etico, che si riflettano sulla reputazione e sull'immagine dell'Impresa.

3.2 Onestà, imparzialità e rispetto delle norme

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dall'Impresa per il compimento della propria missione. I rapporti con gli stakeholders, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. La Società rifiuta la corruzione come strumento per lo svolgimento dei propri affari. I criteri di selezione dei partner, fornitori, provider e subappaltatori attuano gli impegni della Società nel campo della lotta contro la corruzione, del rispetto dei diritti umani e della salvaguardia ambientale. In nessuna circostanza è ammesso alcun tentativo di corrompere Pubblici Ufficiali o soggetti appartenenti a Società private. Nell'espletamento dei propri compiti, dipendenti e collaboratori dell'Impresa antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, ispirando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del ruolo assegnato. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare una condotta personale in violazione delle leggi vigenti e delle regole del presente Codice.

Nell'espletamento delle rispettive mansioni sono vietati comportamenti discriminatori in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali o alle credenze religiose dei suoi interlocutori. Il dipendente deve respingere pressioni illegittime, lusinghe o richieste di favori che ledano il carattere di onestà o imparzialità delle sue mansioni, dandone tempestiva informazione ai propri superiori o, qualora le pressioni illegittime provengano dai suoi superiori, al competente ufficio di gestione del personale. Qualora possa influire sullo svolgimento di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, di un procedimento contenzioso o di una selezione interna e/o esterna di personale, il dipendente non può accettare né tener conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma a favore o in danno di partecipanti o interessati. Il dipendente che aspiri a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti, non si adopera con modi impropri per influenzare i soggetti chiamati ad adottare la relativa decisione, né chiede che altri lo facciano. Nella trattazione delle pratiche, il dipendente, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste o le priorità.

3.3 Rapporti con la pubblica amministrazione

Con riferimento ai rapporti con la pubblica amministrazione, la società stabilisce che non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di doni di modico valore. La maggior parte degli enti pubblici hanno adottato codici di autoregolamentazione, nei quali spesso prevedono, per tutto il personale, il divieto di ricevere omaggi o di accettare regali maggiori rispetto a un valore economico definito. La società proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. Il personale incaricato da REVO COSTRUZIONI SRL nella gestione di una trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione. Nel caso specifico di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della trasparenza, della legge e della corretta pratica commerciale.

3.4 Concorrenza

La Società attribuisce enorme importanza al rispetto delle regole antitrust e rifiuta qualsiasi pratica contraria.

Esorta quindi i suoi collaboratori e dipendenti a mantenere un comportamento irreprensibile nei confronti dei loro concorrenti, clienti, fornitori e subappaltatori.

Sono quindi proibiti: l'intesa illecita, l'abuso di posizione dominante, gli atti di corruzione, lo scambio di informazioni privilegiate, i prezzi discriminatori, eccessivi o estorsivi, ecc.

In particolare, le seguenti attività sono assolutamente vietate:

- scambiare informazioni con i concorrenti su costi, prezzi o preparazioni di partecipazioni a bandi gara
- accordi con imprese concorrenti finalizzati a fissare i prezzi di un'offerta o ad alterare le offerte di partecipazione a gare;
- accordi con i fornitori per penalizzare i costi di acquisto dei concorrenti;

3.5 Utilizzo dei beni aziendali

I beni aziendali sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa; pertanto, l'utilizzo degli stessi andrà limitato all'esercizio delle funzioni assegnate. Il personale deve usare comportamenti responsabili e conformi alle procedure predisposte per l'uso dei beni aziendali, documentando, ove richiesto, il loro impiego.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di attrezzature, macchine o sistemi informatici telematici o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente.

3.6 Gestione delle informazioni

I dipendenti ed i collaboratori che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, entrano nella disponibilità di informazioni confidenziali e dati riservati, sono tenuti a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi o dalle regole interne, evitandone l'utilizzo per fini privati propri o di altri; il vincolo è da ritenersi esteso anche alle informazioni o documenti non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. Essi consultano i soli atti e fascicoli ai quali sono autorizzati ad accedere e ne consentono l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio. I dipendenti e collaboratori dell'Impresa devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how aziendale. Di conseguenza, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dovere di riservatezza deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto.

3.7 Conflitti d'interesse

Per conflitti d'interesse s'intendono tutte le situazioni giuridicamente anomale nelle quali un dipendente, un collaboratore o un amministratore, si trovi nelle condizioni di esercitare poteri ad egli conferiti dall'Impresa e nel contempo sia portatore di interessi economici, personali o di terzi, incompatibili con tali poteri. Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti d'interesse e ad astenersi dall'avvantaggiare sé stesso o terzi da attività svolte nell'esercizio di funzioni. Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse egli è tenuto a darne comunicazione al diretto superiore gerarchico o al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera.

3.8 Ambiente di lavoro

Ogni dipendente o collaboratore dell'Impresa è tenuto ad applicare le regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali nell'ambiente di lavoro, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti nonché dalle prassi comuni. L'Impresa raccomanda ai propri dipendenti di mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Pertanto, verrà ritenuto responsabile di avere consapevolmente posto in pericolo la situazione ambientale esistente chiunque ponga in essere nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro comportamenti contrari alla civile convivenza ed agli standard di sicurezza; in particolare è vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, ove incidano sulla qualità dell'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'Impresa esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a titolo di esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Nei rapporti che implicano l'instaurazione di relazioni gerarchiche l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Non sono ammesse ed in alcun modo tollerate molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

3.8 Obbligo di informazione

Tutti i soggetti destinatari delle norme contenute nel presente Codice, i quali, per ragioni d'ufficio, vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali, omissioni o falsificazioni, devono riferirlo immediatamente al proprio superiore gerarchico e, nel caso in cui tale irregolarità coinvolga anche il titolare dell'ufficio stesso, a soggetti ad esso sovraordinati. Qualora le notizie in proprio possesso configurino il compimento di reati di cui al D.Lgs. 231/2001, o altre tipologie di violazioni, le figure addette (RPC e/o RSG) dovranno riceverne tempestiva informazione tramite lo strumento posto dall'azienda per le segnalazioni anonime.

4 I principi etici nel sistema di relazioni

La complessità delle attività societarie è direttamente connessa al reticolo di relazioni interne ed esterne che l'Impresa intrattiene con le diverse parti interessate (stakeholders), che produce un effetto moltiplicatore delle condotte soggettive.

Nello sviluppo dei rapporti che ne conseguono l'Impresa richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori comportamenti rispondenti a principi etici in piena analogia a quanto previsto nella sfera strettamente individuale.

Sono stakeholders quei soggetti (individui, gruppi, organizzazioni, istituzioni) il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione sociale dell'Impresa o che comunque hanno interesse al suo perseguimento. Sono considerati stakeholders gli azionisti, il Presidente, gli Amministratori Delegati, gli istituti finanziatori, i clienti, i fornitori, i collaboratori (dipendenti o autonomi), la pubblica amministrazione, la collettività. Il mantenimento, lo sviluppo di rapporti fiduciari e la cooperazione con gli stakeholders è quindi interesse primario dell'Impresa, anche al fine della reciproca soddisfazione delle parti coinvolte.

4.1 Attività degli organi sociali

4.1.1 Attività degli organi sociali

L'attività degli organi sociali dell'Impresa (Consiglio di amministrazione, Presidente, Assemblea dei Soci, Collegi Sindacali) è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo statuto sociale e dalla legislazione vigente, nazionale e comunitaria.

I soggetti che compongono gli organi sociali sono tenuti:

- a impegnarsi attivamente affinché l'Impresa possa trarre beneficio dalle loro specifiche competenze;
- a una partecipazione continuativa ai lavori degli organi sociali, denunciando tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto d'interesse che li veda coinvolti;
- alla riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio mandato;
- a far prevalere sempre l'interesse della missione sociale.

Gli organi sociali dell'Impresa assumono le iniziative necessarie affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia pienamente consapevole e si adoperano affinché a tutti gli azionisti sia riconosciuta parità di informazioni.

4.2 Rapporti con i clienti

L'Impresa impronta la propria attività ai principi della qualità e del pieno soddisfacimento del cliente. Nei rapporti con i clienti 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 l'Impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie; la formulazione delle offerte è tesa a consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza. Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse. Per quanto concerne la gestione dei rapporti con i propri clienti, al fine di risolvere eventuali controversie, l'impresa ritiene opportuno inserire nei contratti stipulati la clausola di mediazione per la risoluzione di controversie attraverso l'attuazione delle conciliazioni paritetiche.

4.3 Rapporti con i terzi e con le pubbliche amministrazioni

I rapporti dell'Impresa con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei requisiti di correttezza, trasparenza e verificabilità. I rapporti con i dipendenti pubblici devono essere rispettosi dei principi del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Nei riguardi di pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, autorità di vigilanza, rappresentanti o dipendenti di pubbliche amministrazioni, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla sicurezza ed alla prevenzione di infortuni e simili, ai dipendenti ed ai collaboratori dell'Impresa è vietato dare o promettere denaro o altre utilità sotto qualsiasi forma idonea a condizionare, direttamente o indirettamente, il loro operato; il principio è applicabile sia nel caso che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che

venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse dell'Impresa. Tale condotta è da applicarsi nelle operazioni relative a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste di finanziamenti e contributi di provenienza pubblica, gestione di commesse, ove è vietato dare o promettere in qualsiasi forma regali o omaggi, o concedere benefici qualora ciò appaia come eccedente le ordinarie prassi e consuetudini. Esse sono espressamente vietate in relazione ad attività di vigilanza sull'Impresa da parte di tali organismi. In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore dell'Impresa, prima di procedere all'offerta di regali, omaggi o benefici deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'Impresa, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie, devono essere intraprese solamente dalle funzioni d'impresa specificamente autorizzate, nel rispetto del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni posti ai fini della prevenzione dei reati. I dipendenti o i collaboratori dell'Impresa che in ragione dell'attività svolta ricevano regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al diretto superiore gerarchico, che provvederà a valutarne la liceità, qualora essi superino il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore per il settore di attività.

4.4 Contributi a partiti politici, organizzazioni sindacali, enti, associazioni

Eventuali finanziamenti a partiti politici sono effettuati dall'Impresa nel rispetto dello Statuto sociale e della legislazione vigente. L'Impresa si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

L'Impresa può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni regolati da statuti da cui risulti esplicitamente l'assenza di fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

4.5 Relazioni con i dipendenti

4.5.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate al profilo professionale e psicoattitudinale richiesto, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'Impresa, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale. Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare.

Prima della instaurazione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico garantisca la consapevolezza dei suoi contenuti.

4.5.2 Gestione del personale

L'Impresa evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. I processi di gestione del personale sono basati su principi meritocratici, ed i relativi riconoscimenti formulati su criteri oggettivi.

L'Impresa si impegna a preservare il profilo morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo essa vieta ogni atto di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

4.6 Relazioni con fornitori, appaltatori e subappaltatori

L'Impresa richiede ai propri fornitori il rispetto dei principi etici contenuti nel presente Codice e, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un corretto rapporto d'affari, i contratti di fornitura richiamano l'obbligo di conoscerne i contenuti ed applicarne coerentemente i principi. Nella scelta dei propri fornitori, l'Impresa opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori. Accanto alla convenienza economica, l'Impresa tiene conto della loro capacità tecnico/economica valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere. Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, l'Impresa adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso:

- il concorso dell'unità che richiede la fornitura e di quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di formalità adatte a documentare le scelte adottate ("tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- la conservazione di informazioni e documenti relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.
- L'Impresa, inoltre, vigila affinché le funzioni competenti e i dipendenti:
- non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti;
- non ricevano omaggi o altra forma di beneficio, non ascrivibili a normali forme di cortesia.

Le relazioni con i fornitori (nei limiti d'importo stabiliti dalle procedure interne) sono regolate sempre da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

4.7 Rapporti istituzionali e mass media

Nei rapporti istituzionali l'Impresa si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali del territorio di riferimento;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'Impresa in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai vertici dell'Impresa, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti esterni, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali. Sono vietate le dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine e degli interessi dell'Impresa; qualora sollecitati dai mezzi di comunicazione, i soggetti sono tenuti a indirizzare i richiedenti alle funzioni preposte.

La partecipazione di singoli esponenti dell'impresa e collaboratori a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e la redazione di pubblicazioni di carattere scientifico, tecnico o culturale relative alle proprie attività deve essere preventivamente autorizzata dalle funzioni competenti.

5 Modalità di attuazione e controllo

5.1 Adozione del Codice Etico

Il presente Codice Etico trova applicazione nei comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio di Amministrazione. A tal fine il Codice Etico è reso disponibile a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Impresa ed è reso accessibile via internet a tutte le parti interessate.

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

- delle regole di comportamento nei rapporti interni ed esterni, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i

consulenti e, per quanto di competenza, degli interlocutori esterni;

- dei principi di organizzazione e gestione dell'Impresa, finalizzati 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 da prevenirne la violazione.

5.2 Aggiornamento

Con delibera del Amministratore Unico, il Codice può essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dagli organi di controllo. Ogni revisione e/o variazione sostanziale del Codice Etico successivamente deve essere comunicataa tutti i soggetti e organismi interessati con le medesime modalità seguite per la sua emissione.

5.3 Deleghe di poteri

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 l'attribuzione degli incarichi apersone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'Impresa adotta ed attua un Modello di organizzazione e gestione che prevede misure idonee 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.

5.4 Sistema di controllo interno

La responsabilità di realizzare un efficace sistema di controllo interno è affidata a tutta la struttura organizzativa ed in particolare ai dirigenti dell'impresa. Per controlli interni si intendono tutte le attività e gli strumenti necessari o utili a indirizzare,gestire e verificare le attività con l'obiettivo di assicurare:

- il presidio della economicità (efficacia ed efficienza) delle operazioni, in conformità a strategie, obiettivi e politiche societarie, finalizzati alla salvaguardia del patrimonio dell'Impresa;
- l'idoneità del sistema informativo, sia per le componenti finalizzate alla predisposizione del bilancio destinato alla pubblicazione, sia per quelle finalizzate alla predisposizione del reporting gestionale interno;
- il rispetto della normativa applicabile all'attività dell'Impresa;
- l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili;
- la prevenzione della corruzione mediante il sistema di gestione UNI ISO 37001:2016.

I controlli interni sui processi sono assicurati dalle singole Unità Organizzative e dai rispettivi responsabili. Tutti i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle funzioni e attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo. Ogni operazione deve essere supportata da adeguata documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su ragioni e caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure nonché alla piena disponibilità collaborativa ed informativa nei confronti della Direzione del Personale e dell'Organismo di Vigilanza, i quali possono effettuare le verifiche ritenute opportune per accertare il rispetto del Codice Etico.

6 Sistema di sanzioni per le violazioni al codice etico

6.1 Rilevazione delle violazioni del codice etico

Ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa è tenuto a rilevare le eventuali violazioni da parte del personale

operante negli uffici e nelle unità organizzative gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze. Gli eventi ed i comportamenti configurabili come violazioni del Codice Etico vanno segnalati all'Ufficio del Personale dell'Impresa che assumerà le necessarie iniziative avviando ove necessario mirate istruttorie interne.

6.2 Istruttorie interne

Il procedimento istruttorio riguardante una violazione del Codice Etico mira contemporaneamente a salvaguardare il carattere oggettivo dell'analisi, ma anche il diritto del personale coinvolto ad esprimere le proprie contro-deduzioni, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, ovvero della normativa applicabile, se diversa, dall'unità organizzativa periferica di riferimento.

L'attività istruttoria è svolta in modo da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì il loro anonimato e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Impresa. Qualora l'istruttoria evidenzia una violazione o sospetto di violazione, oltre che del Codice Etico anche del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, l'Ufficio del Personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli addetti di funzione (RDD, RPC e RSG).

In tali casi le informazioni da far pervenire riguardano:

- provvedimenti e notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da analoga autorità, dai quali si evincano indagini in corso per reati di cui al D.Lgs. 231/2001, anche quando avviate nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i medesimi reati;
- rapporti predisposti dai responsabili delle attività di controllo dai quali emergano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto 231/2001;
- anomalie o atipicità riscontrate rispetto alle norme di comportamento previste dal Codice Etico ed alle procedure e regolamenti interni in relazione ai suddetti reati.

Per lo svolgimento dell'accertamento conseguente alle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza si avvale dei soggetti dai quali la segnalazione è pervenuta.

6.3 Applicazione di sanzioni

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti dell'Impresa, ai sensi dell'articolo 2104 ("Diligenza del prestatore di lavoro") del codice civile, nonché per i collaboratori dell'Impresa, e per tutti i soggetti che operano in nome e per conto dello stesso.

La violazione delle suddette norme costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto stesso.

L'Impresa, in presenza di violazioni del Codice Etico, assume provvedimenti sanzionatori secondo criteri di coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità, nonché in conformità alle disposizioni che regolamentano i rapporti di lavoro. In tali ipotesi, l'Impresa si riserva di esercitare anche tutte le azioni necessarie ed opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento del soggetto.