
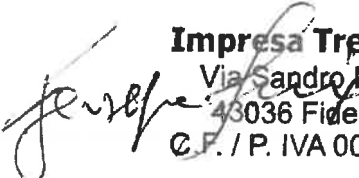



Impresa Tre Colli S.p.A.	MODELLO DI PREVENZIONE REATI EX D.LGS. 231/2001	COPIA N°
	Codice: MPR.E.CE.01.1.1 Titolo: CODICE ETICO	ED. N. 1 REV. N. 1 DATA 12/09/24 Pag. 1 di 17

CODICE ETICO


Impresa Tre Colli SpA
 Via Sandro Pertini, 17
 48036 Fidenza (PR)
 C.F. / P. IVA 00166640342

Ed.	Rev.	Data	Descrizione	Redatto da	Verificato da	Approvato da
1	1	12/09/24	Revisione generale	F. Capalbo	OdV	Presidente
1	0	31/12/21	Prima emissione Ed 1	F. Capalbo	OdV	DIR
0	0	31/07/13	Prima emissione Ed 0	R.S.Q.	R.AMM	DIR

Impresa Tre Colli S.p.A.	MODELLO DI PREVENZIONE REATI EX D.LGS. 231/2001	COPIA N°
	Codice: MPR.E.CE.01.1.1 Titolo: CODICE ETICO	ED. N. 1 REV. N. 1 DATA 12/09/24 Pag. 2 di 17

INDICE


<u>Paragrafo</u>	<u>Pagina</u>
1. OBIETTIVI E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.1 OBIETTIVI DEL CODICE ETICO	3
1.2 DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
1.3 STRUTTURA DEL CODICE ETICO	4
2. MISSION E VALORI AZIENDALI	4
2.1 RISPETTO DEI DIRITTI UMANI	4
2.2 IL VALORE DELLE RISORSE UMANE	5
2.3 INTEGRITÀ DEI LAVORATORI	5
2.4 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE	5
2.5 ETICITÀ E VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO AZIONARIO	6
2.6 GESTIONE AMMINISTRATIVA	6
2.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	6
2.8 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	7
2.9 GESTIONI DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI	7
2.10 PREVENZIONE DEI REATI	7
3. I PRINCIPI ETICI NELLA DIMENSIONE INDIVIDUALE	7
3.1 ETICITÀ NEI CONFRONTI DELLA SOCIETÀ	7
3.2 ONESTÀ, IMPARZIALITÀ E RISPETTO DELLE NORME	8
3.3 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	8
3.4 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	8
3.5 CONFLITTI D'INTERESSE	9
3.6 AMBIENTE DI LAVORO	9
3.7 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E SEGNALAZIONE	9
4. I PRINCIPI ETICI NEL SISTEMA DI RELAZIONI	10
4.1 ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI	10
4.1.1 ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI	10
4.1.2 ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/01	11
4.2 RAPPORTI CON GLI AZIONISTI	11
4.3 RAPPORTI CON I CLIENTI	11
4.4 RAPPORTI CON I TERZI E CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	11
4.5 CONTRIBUTI A PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ENTI, ASSOCIAZIONI	12
4.6 RELAZIONI CON I DIPENDENTI	12
4.6.1 PRINCIPI GENERALI	12
4.6.2 SELEZIONE DEL PERSONALE E COSTRUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	13
4.6.3 GESTIONE DEL PERSONALE	13
4.7 RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI	14
4.8 RAPPORTI ISTITUZIONALI E MASS MEDIA	14
5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	15
5.1 ADOZIONE DEL CODICE ETICO	15
5.2 AGGIORNAMENTO	15
5.3 DELEGHE DI POTERI	15
5.4 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	15
6. SISTEMA DI SANZIONI PER LE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	16
6.1 RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	16
6.2 ISTRUTTORIE INTERNE	16
6.3 APPLICAZIONE DI SANZIONI	17

ISTRUZIONI DI SUPPORTO

<u>Codice</u>	<u>Titolo</u>
---	---

RIFERIMENTI DOCUMENTALI

<u>Categoria</u>	<u>Documento, paragrafo</u>
UNI EN ISO 9001:2015	Intera norma
UNI EN ISO 14001:2015	Intera norma
UNI ISO 45001:2018	Intera norma
SA 8000:2014	Intera norma
UNI PdR 125:2022	Intera norma
MGQAS - MPR.GD.01G	

Impresa Tre Colli S.p.A.	MODELLO DI PREVENZIONE REATI EX D.LGS. 231/2001	COPIA N°
	Codice: MPR.E.CE.01.1.1 Titolo: CODICE ETICO	ED. N. 1 REV. N. 1 DATA 12/09/24 Pag. 3 di 17

1. OBIETTIVI E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Impresa Tre Colli S.p.A. è una impresa generale di costruzioni che opera in diversi settori, con prevalenza nei lavori da scavo e movimento terra per la costruzione di condotte industriali ed in particolare di oleodotti, gasdotti e acquedotti.

Il grado di affidabilità ed il consenso acquisito nel tempo hanno consentito di estendere la propria attività anche ai lavori di montaggio meccanico per la realizzazione completa di oleodotti e gasdotti con relativi impianti di compressione e pompaggio.

Allo scopo di diversificare ed estendere la propria attività in altri settori delle Costruzioni, nel 1980 l'impresa Tre Colli ha realizzato ed avviato un nuovo stabilimento per la produzione, secondo le più avanzate tecnologie, di strutture e componenti prefabbricati in conglomerato cementizio armato normale e precompresso per edifici industriali, civili, impianti sportivi e grande viabilità. Il turnover annuo della società Tre Colli si basa per circa l'80% nel mercato dell'OIL & GAS, sia nei lavori di scavo, trasporto e posa dei tubi di condotte, che nel settore di operations & maintenance di tali opere.

E' 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

La Società è consapevole che la buona reputazione derivante dalla sistematica applicazione di principi etici favorisce gli investimenti da parte degli azionisti, attrae le migliori risorse umane, favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, 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 della società.


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 della Società, 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 e prestatori di servizi in genere.

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 della Società può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti e alle regole del presente Codice.

Impresa Tre Colli S.p.A.	MODELLO DI PREVENZIONE REATI EX D.LGS. 231/2001	COPIA N°
	Codice: MPR.E.CE.01.1.1 Titolo: CODICE ETICO	ED. N. 1 REV. N. 1 DATA 12/09/24 Pag. 4 di 17

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 della Società 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 nella dimensione comportamentale 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 non conformi.

2. MISSION E VALORI AZIENDALI

Nelle proprie attività la Società 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 della Società e delle aspettative di tutti gli stakeholders.

Onestà, correttezza, integrità, trasparenza, imparzialità, riservatezza, rispetto e salvaguardia dell'ambiente e tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro 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 nella sfera comportamentale individuale che collettiva.

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, la Società 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.

La Società 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.

Impresa Tre Colli S.p.A.	MODELLO DI PREVENZIONE REATI EX D.LGS. 231/2001	COPIA N°
	Codice: MPR.E.CE.01.1.1 Titolo: CODICE ETICO	ED. N. 1 REV. N. 1 DATA 12/09/24 Pag. 5 di 17

2.2 IL VALORE DELLE RISORSE UMANE

La Società 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 la Società 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 la Società salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

La Società 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 la Società 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.

La Società 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

La Società, 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 della nazione.

Per questo motivo la Società 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 azionisti e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con la Società. 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 autoritativi.

Impresa Tre Colli S.p.A.	MODELLO DI PREVENZIONE REATI EX D.LGS. 231/2001	COPIA N°
	Codice: MPR.E.CE.01.1.1 Titolo: CODICE ETICO	ED. N. 1 REV. N. 1 DATA 12/09/24 Pag. 6 di 17

2.5 ETICITÀ E VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO AZIONARIO

La Società si adopera con l'obiettivo di salvaguardare e accrescere il proprio valore e con esso valorizzare l'investimento effettuato dagli azionisti, a patto di salvaguardare i principi della libera e leale concorrenza; a tale scopo la Società informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

La Società e i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti nella gestione degli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i clienti privati; qualunque azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica dell'Impresa ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

2.6 GESTIONE AMMINISTRATIVA

Nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sociale e documentazione contabile, la Società 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 la Società 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.

2.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

La Società 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.

La Società 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.

La Società 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.

Impresa Tre Colli S.p.A.	MODELLO DI PREVENZIONE REATI EX D.LGS. 231/2001	COPIA N°
	Codice: MPR.E.CE.01.1.1 Titolo: CODICE ETICO	ED. N. 1 REV. N. 1 DATA 12/09/24 Pag. 7 di 17

2.8 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La Società ribadisce, come valori primari, le politiche per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo l'obiettivo del miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

A tale scopo la Società si impegna a predisporre luoghi di lavoro sicuri e salubri, prevenire lesioni e malattie correlate al lavoro, e migliorare in modo continuo le proprie prestazioni in termini di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I destinatari delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

2.9 GESTIONI DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI

La Società 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.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi o infrastrutturali la Società cura che siano svolte tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e per prevenirne i danni. La Società si impegna a coinvolgere e motivare tutto il personale, attraverso azioni di informazione e formazione, sulle tematiche ambientali.

I destinatari delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di salvaguardia dell'ambiente.

2.10 PREVENZIONE DEI REATI

La Società ed i suoi dipendenti e collaboratori sono impegnati a prevenire ed evitare atti correlabili al compimento di reati nello svolgimento delle attività.

La Società 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.

3. I PRINCIPI ETICI NELLA DIMENSIONE INDIVIDUALE

3.1 ETICITÀ NEI CONFRONTI DELLA SOCIETÀ

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.

Impresa Tre Colli S.p.A.	MODELLO DI PREVENZIONE REATI EX D.LGS. 231/2001	COPIA N°
	Codice: MPR.E.CE.01.1.1 Titolo: CODICE ETICO	ED. N. 1 REV. N. 1 DATA 12/09/24 Pag. 8 di 17

3.2 ONESTÀ, IMPARZIALITÀ E RISPETTO DELLE NORME

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società per il compimento della propria missione. I rapporti con le parti interessate (stakeholders), a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

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 della Società può giustificare un 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 alla 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 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 o telematici o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente.

3.4 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 della Società 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

Impresa Tre Colli S.p.A.	MODELLO DI PREVENZIONE REATI EX D.LGS. 231/2001	COPIA N°
	Codice: MPR.E.CE.01.1.1 Titolo: CODICE ETICO	ED. N. 1 REV. N. 1 DATA 12/09/24 Pag. 9 di 17

nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dovere di riservatezza deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto.

3.5 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 dalla Società 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.

3.6 AMBIENTE DI LAVORO

Ogni dipendente o collaboratore della Società 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.

La Società 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. La Società 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.

3.7 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E SEGNALAZIONE

Tutti i soggetti destinatari delle norme contenute nel presente Codice, i quali, per ragioni d'ufficio, vengano a conoscenza dell'esistenza di condotte contrarie a norme di carattere cogente, o ai principi ed alle regole del Codice Etico, del Modello ex D.Lgs. 231/2001, dei Sistemi di Gestione attivi nell'organizzazione ed alle relative procedure aziendali, devono

Impresa Tre Colli S.p.A.	MODELLO DI PREVENZIONE REATI EX D.LGS. 231/2001	COPIA N°
	Codice: MPR.E.CE.01.1.1 Titolo: CODICE ETICO	ED. N. 1 REV. N. 1 DATA 12/09/24 Pag. 10 di 17

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.

L'informativa può utilizzare lo strumento della segnalazione, consistente in una informazione scritta od orale inerente le violazioni, regolata da specifiche procedure aziendali, qualora essa imponga la tutela della riservatezza, del segnalante come del segnalato.

Le segnalazioni, a seconda della natura delle informazioni e dell'identità del segnalante, in quanto soggetto operante per l'organizzazione o esterna ad essa, potranno utilizzare gli strumenti messi a disposizione dalla società sul portale aziendale.

Qualora le notizie in proprio possesso configurino il compimento di reati di cui al D.Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza dovrà riceverne tempestiva informazione.

La Società garantisce l'avvio di istruttorie sugli eventi segnalati e, quando necessario, l'avvio azioni disciplinari, ove ne ricorrano i presupposti.

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 la Società 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 della Società, 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 della Società (Consiglio di Amministrazione, Presidente, Assemblea dei Soci, Amministratori Delegati, Collegi Sindacali) è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo statuto sociale e dalla legislazione vigente, nazionale e comunitaria, nonché dal modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/01.

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.

Impresa Tre Colli S.p.A.	MODELLO DI PREVENZIONE REATI EX D.LGS. 231/2001	COPIA N°
	Codice: MPR.E.CE.01.1.1 Titolo: CODICE ETICO	ED. N. 1 REV. N. 1 DATA 12/09/24 Pag. 11 di 17

4.1.2 Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01 è istituito dal Consiglio di Amministrazione della Società unitamente all'adozione del relativo "Modello di Organizzazione e Gestione".

L'Organismo, sulla base delle informazioni pervenute o assunte nell'azione di vigilanza, verifica l'applicazione del Codice Etico in relazione alla responsabilità amministrativa d'impresa, nonché il rispetto delle misure del Modello di Organizzazione e Gestione.

4.2 RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

La Società svolge la propria attività assicurando agli azionisti idonea informativa in merito alle scelte strategiche aziendali e all'andamento della gestione.

4.3 RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società impronta la propria attività ai principi della qualità e del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con i clienti la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità 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

4.4 RAPPORTI CON I TERZI E CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I rapporti della Società 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 altra 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 della Società.

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 della Società, 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.

Impresa Tre Colli S.p.A.	MODELLO DI PREVENZIONE REATI EX D.LGS. 231/2001	COPIA N°
	Codice: MPR.E.CE.01.1.1 Titolo: CODICE ETICO	ED. N. 1 REV. N. 1 DATA 12/09/24 Pag. 12 di 17

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 della Società 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 della Società 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.

4.5 CONTRIBUTI A PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ENTI, ASSOCIAZIONI

Eventuali finanziamenti a partiti politici sono effettuati dalla Società nel rispetto dello Statuto sociale e della legislazione vigente.

La Società 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.

La Società può aderire a richieste di contributi o liberalità provenienti da enti e associazioni la cui attività sia caratterizzata dall'assenza di fini di lucro e le cui finalità siano di significativo valore culturale o benefico.

Nello spirito della migliore integrazione possibile con i territori e gli ambienti sociali nei quali opera, l'impresa ha storicamente individuato nelle attività di sponsorizzazione uno strumento di positivo riconoscimento dell'immagine societaria in relazione ad attività o eventi riguardanti i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte; consci della necessità di escludere ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale connessi ad attività di sponsorizzazione, la Società è strutturata per assicurare la loro erogazione solo nei riguardi di soggetti che offrano garanzie di destinazione agli scopi previsti.

4.6 RELAZIONI CON I DIPENDENTI

4.6.1 Principi generali

La Società ritiene che il senso di appartenenza, la piena condivisione del Codice Etico e la professionalità dei destinatari siano valori e condizioni determinanti per conseguire la missione aziendale.

Pertanto, la Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.


A tale scopo, la Società si impegna:

- ad adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti;
- a promuovere le professionalità individuali e di gruppo;
- a definire e comunicare a tutti i dipendenti obiettivi operativi chiari e trasparenti.

Nel riconoscere la centralità delle risorse umane, la Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente nel rispetto dei valori aziendali, premiando il merito individuale ed offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità.

Il personale dipendente è libero di aderire ad associazioni di categoria per la tutela dei propri interessi, nonché di partecipare ad attività sindacali al di fuori delle ore di lavoro, o, con il consenso della direzione, durante le ore di lavoro.

Inoltre è consentito ai rappresentanti dei lavoratori, di comunicare con i dipendenti (iscritti e non), sul luogo di lavoro, senza alcuna discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione da parte della direzione aziendale nei loro confronti, in conformità all'art. 87 del contratto collettivo nazionale di lavoro per addetti delle imprese edili ed affini.

Impresa Tre Colli S.p.A.	MODELLO DI PREVENZIONE REATI EX D.LGS. 231/2001	COPIA N°
	Codice: MPR.E.CE.01.1.1 Titolo: CODICE ETICO	ED. N. 1 REV. N. 1 DATA 12/09/24 Pag. 13 di 17

La Società si impegna a non attuare alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, di qualunque genere nei rapporti di lavoro ed a promuovere azioni positive per le pari opportunità, valorizzando la forza della diversità. Tutti i destinatari, a qualsiasi livello, sono tenuti a collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

Nelle relazioni di lavoro non deve essere dato luogo, in alcun modo, a molestie. La Società è tenuta a prevenire e comunque perseguire il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali. Ciascun destinatario è impegnato a evitare il verificarsi di tali situazioni, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle persone e dell'ambiente di lavoro.

La Società non ricorre al lavoro forzato o obbligatorio né vi ricorrerà come misura di coercizione e/o sanzione nei confronti dei propri dipendenti.

In particolare non vi ricorre per fini di miglioramento della redditività aziendale, né come disciplina del lavoro, né come misura di discriminazione razziale, sociale, religiosa o altra forma equivalente.

4.6.2 Selezione del personale e costruzione 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, e nel rispetto dei requisiti di equità e trasparenza. Le informazioni richieste sono strettamente collegate al profilo professionale e psicoattitudinale richiesto, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

La Società non stipula di norma contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei dipendenti della Società che effettuano la revisione contabile obbligatoria:

- per i dodici mesi successivi alla scadenza del contratto tra l'Impresa e la stessa Società di revisione, o
- al termine del rapporto contrattuale tra il dipendente e la Società di revisione.

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 o di "lavoro nero". Inoltre, la Società non utilizza e non utilizzerà lavoratori con età inferiore ai 18 anni.


Per i lavoratori assunti con contratti particolari, previsti per l'inserimento di lavoratori nel mondo del lavoro (quali ad esempio i contratti di formazione-lavoro, apprendistato, o forme equivalenti), l'azienda fa riferimento ed applica il contratto collettivo nazionale di lavoro delle imprese edili ed affini.

In fase di 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. Pertanto, il contratto di lavoro farà riferimento alle caratteristiche della funzione e mansioni da svolgere, al contratto collettivo nazionale, alle norme relative alla sicurezza sul lavoro, al Modello di Prevenzione Reati ex D.Lgs 231/2001 ed al presente Codice Etico.

Al personale non è richiesto né prima né all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro di lasciare "depositi" in denaro o qualsiasi parte del salario.

4.6.3 Gestione del personale

La Società 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.

Impresa Tre Colli S.p.A.	MODELLO DI PREVENZIONE REATI EX D.LGS. 231/2001	COPIA N°
	Codice: MPR.E.CE.01.1.1 Titolo: CODICE ETICO	ED. N. 1 REV. N. 1 DATA 12/09/24 Pag. 14 di 17

La Società 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. Parimenti è vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

Il personale ha diritto di lasciare i luoghi di lavoro a completamento della giornata lavorativa standard, ed essere libero di porre fine al contratto di lavoro, informando la direzione aziendale nei tempi previsti dal contratto stesso.

4.7 RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

La Società 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, la Società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori. Accanto alla convenienza economica, la Società 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.


4.8 RAPPORTI ISTITUZIONALI E MASS MEDIA

Nei rapporti istituzionali la Società 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.

Impresa Tre Colli S.p.A.	MODELLO DI PREVENZIONE REATI EX D.LGS. 231/2001	COPIA N°
	Codice: MPR.E.CE.01.1.1 Titolo: CODICE ETICO	ED. N. 1 REV. N. 1 DATA 12/09/24 Pag. 15 di 17

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 la Società 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 Consiglio di Amministrazione il Codice può essere modificato ed 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 comunicata a 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 la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.


In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società 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 a tutti i soggetti che svolgono, ai vari livelli, compiti di direzione e controllo di aree operative e funzioni aziendali.

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;

Impresa Tre Colli S.p.A.	MODELLO DI PREVENZIONE REATI EX D.LGS. 231/2001	COPIA N°
	Codice: MPR.E.CE.01.1.1 Titolo: CODICE ETICO	ED. N. 1 REV. N. 1 DATA 12/09/24 Pag. 16 di 17

- 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 dei reati mediante il Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. n. 231/01.

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 del Responsabile 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 DEL 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 al Responsabile del Personale della Società che assumerà le necessarie iniziative avviando ove necessario mirate istruttorie interne.

Di tali violazioni i soggetti sono tenuti a informare per conoscenza l'Organismo di Vigilanza.

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 evidenzi una violazione o sospetto di violazione, oltre che del Codice Etico anche del Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il Responsabile del Personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

In tali casi le informazioni da far pervenire all'Organismo di Vigilanza riguardano:

Impresa Tre Colli S.p.A.	MODELLO DI PREVENZIONE REATI EX D.LGS. 231/2001	COPIA N°
	Codice: MPR.E.CE.01.1.1 Titolo: CODICE ETICO	ED. N. 1 REV. N. 1 DATA 12/09/24 Pag. 17 di 17

- 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 e dalle 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 della Società, 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.

La Società, 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.

Riguardo alle violazioni del Modello adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01, i criteri sanzionatori saranno definiti dal Consiglio di Amministrazione in forma tale da salvaguardandone i caratteri di oggettività e di graduazione connessa alla gravità.

