

CODICE ETICO

OBIETTIVI DEL CODICE ETICO	2
ADOZIONE.....	2
DESTINATARI	3
DIFFUSIONE E INFORMAZIONE	3
VALORE DEL CODICE ETICO	3
AGGIORNAMENTO.....	4
REGOLE DI COMPORTAMENTO	4
1. RAPPORTI CON I TERZI.....	4
1.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E AUTORITÀ DI VIGILANZA.....	4
1.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	5
1.3 RAPPORTI CON I CLIENTI E I COMMITTENTI.....	6
1.4 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	6
2. POLITICA AMBIENTALE	7
3. POLITICA DELLA SICUREZZA.....	7
4. TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ	8
5. INFORMATIVA CONTABILE E DI GESTIONE - ANTIRICICLAGGIO ..	9
6. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DI INTERNET.....	10
7. POLITICHE DEL PERSONALE	11
8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	11
8.1 PREVENZIONE	11
8.2 ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLI INTERNI.....	12
8.3 VIOLAZIONI E SANZIONI.....	13

PREMESSA

OBIETTIVI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico (di seguito indicato anche come “*Codice*”) è stato redatto in occasione della verifica di conformità del sistema organizzativo delle società del Gruppo Paterlini alla normativa del D.Lgs. n. 231 dell’8 Giugno 2001 e costituisce una raccolta di principi generali e regole di comportamento cui si è conformato il Gruppo Paterlini sin dalla costituzione.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo di categoria al quale aderiscono, le società del Gruppo Paterlini sono consapevoli di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia ed alla crescita civile del paese.

Il Gruppo Paterlini crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.

ADOZIONE

Questo Codice è stato adottato da tutte le società del Gruppo Paterlini.

Paterlini Costruzioni s.p.a. (di seguito indicata anche come “*Società*”) ha adottato il Codice con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12 dicembre 2011

Attraverso l'adozione del Codice la Società si è data:

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



DESTINATARI

Le norme del presente Codice si applicano, senza nessuna eccezione ai dipendenti, consulenti, dirigenti, amministratori e sindaci delle società del Gruppo Paterlini e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti o relazioni di collaborazione operando nell'interesse del Gruppo Paterlini (di seguito anche indicati come "*Destinatari*").

DIFFUSIONE E INFORMAZIONE

Del Codice è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore della Paterlini Costruzioni s.p.a.

Copia del Codice è trasmessa all'Associazione di categoria cui Paterlini Costruzioni S.p.a. aderisce, ovvero all'ANCE, sezione Collegio Costruttori Edili di Brescia.

I Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le previsioni del Codice.

La Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

VALORE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme e di quanto previsto dal Codice costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali derivanti per i dipendenti dai rapporti di lavoro subordinato ai sensi degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile e per i lavoratori non subordinati dai rispettivi regolamenti contrattuali.

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice, ledendo il rapporto di fiducia instaurato con Paterlini Costruzioni s.p.a., può portare la stessa ad intraprendere azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300 del 1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dal codice disciplinare adottato da Paterlini Costruzioni s.p.a.

AGGIORNAMENTO

Con delibera Consiglio di Amministrazione il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

1. RAPPORTI CON I TERZI

La Società crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

La Società ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di proprio interesse e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

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

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

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

1.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza

I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza devono essere condotti nel più rigoroso rispetto della legge e dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità di Vigilanza e collabora attivamente nel corso di eventuali procedure istruttorie.

In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

I principi del presente articolo si applicano anche a soggetti terzi, consulenti, collaboratori e procuratori che a qualsiasi titolo rappresentino la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Di conseguenza, la Società farà in modo che a questi soggetti si applichino, nelle debite forme giuridiche, le stesse direttive valide per i propri dipendenti.

I dipendenti o collaboratori esterni che ricevano proposte di benefici da parte di pubblici funzionari devono immediatamente riferire al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza (se dipendenti) ovvero al proprio referente aziendale (se collaboratori esterni).

1.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, vantaggi o altre utilità, direttamente o indirettamente, a partiti politici e a organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati. Inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interesse.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, associazioni ambientaliste, etc..) nessuno dei Destinatari deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi del Gruppo Paterlini o della Società.

Qualunque contributo dovrà, comunque, essere erogato in modo rigorosamente conforme alla normativa applicabile e adeguatamente documentato.

1.3 Rapporti con i clienti e i committenti

La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e la committenza 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 di appalto la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sulla sicurezza sul lavoro o sulla tutela ambientale.

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

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

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

1.4 Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

La Società si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

La Società si adopererà per utilizzare adeguati strumenti giuridici sul piano contrattuale al fine di rendere rilevanti nei rapporti commerciali con i terzi i principi del Codice e le norme del D.Lgs. 231/2001 cui la Società si adegua.

2. POLITICA AMBIENTALE

Le attività produttive della Società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

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

In particolare, la Società si impegna a valutare, controllare e minimizzare l'impatto ambientale delle proprie attività, migliorando le proprie prestazioni ambientali fino a livelli relativi all'applicazione, economicamente praticabile, della migliore tecnologia disponibile.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

Al fine di concretizzare tali principi la Società si impegna a:

- rispettare le disposizioni legislative e regolamentari vigenti, nonché gli impegni volontariamente assunti, in materia ambientale;
- prevenire le forme di inquinamento provocate dalle attività aziendali;
- migliorare con continuità il sistema di gestione ambientale e le sue prestazioni;
- formare e sensibilizzare tutti i dipendenti al fine di promuovere un'adeguata conoscenza degli aspetti ambientali applicabili e di incoraggiare ogni iniziativa volta alla protezione dell'ambiente;
- coinvolgere i fornitori verso una conduzione della propria attività responsabile nei confronti dell'ambiente.

3. POLITICA DELLA SICUREZZA

La Società considera la tutela della vita, della salute e della sicurezza nei propri cantieri come fondamentale nello svolgimento della propria attività imprenditoriale e come impegno strategico per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Pertanto, la Società si impegna a svolgere la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti anche a mezzo dello svolgimento di adeguate iniziative di formazione.

Al fine di concretizzare tali principi l'impresa si impegna a:

- rispettare le disposizioni legislative e regolamentari vigenti, nonché gli impegni volontariamente assunti, in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- prevenire gli infortuni e le malattie professionali;
- migliorare con continuità il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul lavoro e le sue prestazioni.
- coinvolgere nel Sistema di Gestione per la Sicurezza tutti i livelli dell'organizzazione, dal datore di lavoro al singolo lavoratore, secondo le proprie attribuzioni e competenze; a tal fine i lavoratori saranno sensibilizzati e formati per svolgere i propri compiti in sicurezza e per assumere le proprie responsabilità in materia;
- consultare con continuità i propri dipendenti, anche attraverso il loro rappresentante, e in particolare gli addetti a specifiche mansioni ed incarichi;
- favorire ogni iniziativa, proposta o suggerimento per il miglioramento continuo della prevenzione;
- istituire un sistema di monitoraggio di quanto programmato in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- adottare le migliori tecniche e procedure di prevenzione e controllo delle emergenze;
- verificare con attenzione le interdipendenze tra le attività produttive facenti capo all'azienda e quelle facenti capo ad altre componenti produttive presenti in cantiere, e coordinare l'operato di ciascuna componente per ottenere le massime condizioni di sicurezza.

4. TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ

I dipendenti e i collaboratori esterni sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni, materiali e immateriali e delle risorse della Società loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà della Società deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle da questa indicate, né per finalità diverse dall'oggetto sociale della Società o in qualsiasi modo illegali.

Non è ammessa la costituzione di fondi extracontabili. Ogni bene o attività di proprietà della Società dovrà venire registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

5. INFORMATIVA CONTABILE E DI GESTIONE - ANTIRICICLAGGIO

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione deve essere disponibile un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operato ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Ciascuna operazione deve riflettere quanto evidenziato nella 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 aziendali.

L'informazione contabile deve essere fondata su principi di trasparenza, verità e completezza dell'informazione di base e delle successive registrazioni e valutazioni.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati in modo completo e corretto nella contabilità.

Ogni dipendente è tenuto a segnalare con tempestività e riservatezza al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

La Società ed i suoi dipendenti ottemperano all'applicazione delle leggi antiriciclaggio non dovendo mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsiasi forma o modo.

La Società e i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili, incluse le informazioni finanziarie, sui fornitori e su

clienti e partner d'affari al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari.

6. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DI INTERNET

I sistemi per mezzo dei quali il personale abilitato accede alla posta elettronica, a Internet ed alla Intranet aziendale appartengono alla Società.

Lo scopo di tali sistemi è quello di migliorare la performance dell'attività lavorativa.

Occorre quindi tenere presente che:

- tutte le informazioni immesse nel sistema informatico sono di proprietà della Società;
- l'uso della posta elettronica e di Internet per il personale abilitato presso la Società non è privato e deve avvenire per legittimi fini professionali;
- è necessario proteggere tutte le password ed i codici identificativi, onde impedire l'accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie;
- per i computer aziendali vanno usati soltanto i programmi software che sono stati acquistati dalla Società ai fini della conduzione della propria attività;
- è assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi software, tutelati dal diritto d'autore: qualsiasi dipendente che duplichi, consapevolmente o inconsapevolmente, del materiale software espone la Società e se stesso al rischio di gravi sanzioni giuridiche e disciplinari.

E' considerato quale uso improprio o scorretto dei sistemi informatici:

- l'inoltro o l'affissione di messaggi il cui contenuto sia ingiurioso, diffamatorio o denigratorio, oppure offensivo, vessatorio, volgare, osceno o minatorio;
- l'accesso, la creazione, l'affissione, la visione, la trasmissione o qualsiasi altro utilizzo di materiale pornografico o con esplicito contenuto a sfondo sessuale;
- la trasmissione di informazioni aziendali riservate, senza la debita autorizzazione;

- qualsiasi altra azione che non si conformi alle politiche aziendali e al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

7. POLITICHE DEL PERSONALE

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Tutto il personale è assunto dalla Società con regolare contratto di lavoro, nel rispetto della legge e del CCNL di categoria e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

La selezione è effettuata in base alla corrispondenza dei profili degli aspiranti rispetto alle esigenze, garantendo le pari opportunità.

Affinchè le capacità e le competenze di ciascun dipendente o collaboratore possa esprimere il proprio potenziale e garantire la trasparenza e correttezza nella gestione delle risorse umane, le funzioni aziendali competenti dovranno:

- Applicare criteri di merito e di competenza professionale e tecnica nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti;
- Selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione;
- Garantire a ciascun dipendente le stesse opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, inclusi, a titolo esemplificativo, i riconoscimenti professionali, retribuzioni, aggiornamenti.

La Società favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

8.1 Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla

trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

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 e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono 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.

8.2 Organismo di Vigilanza e controlli interni

L'Organismo di Vigilanza istituito all'interno della società ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, è incaricato delle seguenti funzioni:

- promuove l'applicazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo allo scopo di ridurre il rischio di compimento di reati e di attività illecite;
- promuove la conoscenza delle norme e delle procedure all'interno della società e presso collaboratori esterni, mediante attività informative e di aggiornamento;
- vigila sulla corretta applicazione delle norme giuridiche, del presente Codice e del modello di organizzazione, gestione e controllo, informando i competenti organi sociali dei risultati delle verifiche per l'adozione delle opportune misure;
- verifica l'idoneità del modello di organizzazione, gestione e controllo a prevenire la violazione di norme, curandone l'eventuale aggiornamento.

8.2.1. Obblighi di vigilanza e di informazione

Tutti i dipendenti e i collaboratori esterni sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza ai propri superiori o ai propri referenti aziendali e, se del caso, all'Organismo di Vigilanza ogni notizia appresa nell'ambito delle funzioni attribuite o delle attività svolte nell'interesse della Società circa violazioni di norme giuridiche o aziendali che possano, a qualsiasi titolo, coinvolgere la società e provocarne danno anche all'immagine.



Le informazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza in modo scritto e non anonimo saranno trattate con la massima riservatezza.

I responsabili operativi delle funzioni aziendali di Paterlini Costruzioni s.p.a. sono tenuti a vigilare sull'operato dei propri subordinati e collaboratori esterni di cui sono referenti, al fine di prevenire e far cessare qualsiasi violazione di norme, riferendosi se del caso all'organo direttivo e all'Organismo di Vigilanza.

I responsabili operativi di funzione devono conoscere gli atti illeciti possibili nelle loro attività e cooperare con l'Organismo di Vigilanza per l'istituzione o l'aggiornamento di regole e procedure idonee a prevenirne la commissione.

8.3 Violazioni e sanzioni

La violazione delle norme contenute o richiamate nel Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e pertanto la Società potrà tutelarsi con gli strumenti più opportuni, anche con irrogazioni di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento ovvero quando sia previsto da clausola risolutiva espressa, la risoluzione del rapporto contrattuale.