

CODICE ETICO



PREMESSA METODOLOGICA

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui all'art.6 del D.Lgs. n.231/2001 e, di conseguenza, è completato da un Regolamento di disciplina ispirato ai principi contenuti nelle leggi e nella normativa secondaria, in particolare contratti collettivi.

Nel Codice Etico sono contenute le norme comportamentali cui devono ispirarsi sia i dirigenti che i dipendenti della SARAPPALTI S.p.A. sia coloro che in qualche modo vengono in contatto con la Società, quali consulenti, avvocati *et similia*, al fine di evitare la commissione di fattispecie di reato cui conseguirebbe la responsabilità della SARAPPALTI S.p.A.

ARTICOLO 1: FINALITÀ E OPERATIVITÀ

- 1.** Il presente Codice Etico stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

I principi contenuti nel presente Codice Etico prevedono e si estendono ed ai processi operativi in cui si articolano le attività della SARAPPALTI S.p.A. con le correlate responsabilità del personale incaricato.

- 1.** Il Codice Etico ha lo scopo di indirizzare l'agire dell'Azienda verso comportamenti etici, introducendo un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale. Pertanto, le regole del Codice Etico non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, e non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.
- 2.** Le funzioni e le attività svolte da SARAPPALTI S.p.A. e, soprattutto, la sua forma giuridica, comportano una accentuazione dei valori di legalità, imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, finalizzate alla maggiore efficienza operativa. A tali principi l'azione di SARAPPALTI S.p.A. e il suo personale dovranno attenersi anche per le attività svolte nei Paesi esteri, agendo nel rispetto delle leggi e dei regolamenti ivi vigenti.
- 3.** Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra SARAPPALTI S.p.A. ed i suoi stakeholder, cioè quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione di SARAPPALTI S.p.A. o che comunque hanno un interesse nel suo perseguimento.

Non sono etici e favoriscono l'assunzione di comportamenti ostili nei confronti della SARAPPALTI S.p.A. i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni

di forza. I comportamenti non etici, pertanto, ledono la buona reputazione di SARAPPALTI S.p.A. quale risorsa immateriale essenziale per favorire:

- ◆ all'esterno, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori;
 - ◆ all'interno, l'attuazione di decisioni senza frizioni e l'organizzazione del lavoro senza controlli burocratici ed eccessivi esercizi dell'autorità.
4. Questo Codice Etico è improntato ad un ideale di gestione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. La SARAPPALTI S.p.A., perciò, richiede che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.
5. Copia del presente Codice Etico è consegnata a tutto il personale della SARAPPALTI S.p.A., in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso. Inoltre, il Codice Etico è disponibile in formato elettronico sul sito Internet della SARAPPALTI S.p.A.

L'Azienda si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile. A tal fine, il Codice Etico è messo a disposizione di qualsiasi interlocutore dell'Azienda.

ARTICOLO 2: AMBIENTE

- 1.** Il presente Codice Etico deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporti prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e per conto della SARAPPALTI S.p.A. ovvero una relazione fiduciaria con la SARAPPALTI S.p.A., ivi compresa l'attività di consulenza. Analogo obbligo è esteso comunque ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della SARAPPALTI S.p.A. o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

- 1.** Il dirigente è tenuto ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente.

- 2.** I responsabili di ciascuna Direzione/Funzione vigilano sull'osservanza del Codice Etico, danno indicazioni ai dipendenti lavoratori che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ai diretti superiori.

- 3.** I dirigenti predispongono, altresì, i controlli necessari a garantire l'osservanza del Codice Etico e, qualora vengano a conoscenza di violazioni alle regole stabilite dal presente Codice Etico, ne riferiscono al Dirigente responsabile di Direzione/Funzione che tempestivamente informa l'Amministratore Unico al fine di adottare ogni iniziativa.

- 4.** Per "Diretto superiore" s'intende il soggetto formalmente sopraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività del dipendente.

ARTICOLO 3: PRINCIPI GENERALI

- 1.** La condotta del personale (intendendosi per “personale” gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, gli impiegati, i lavoratori e i collaboratori) sia all’interno che all’esterno della SARAPPALTI S.p.A., deve essere informata alle regole di legalità, correttezza, lealtà, imparzialità, professionalità e trasparenza nel rispetto dei doveri d’ufficio che regolano la riservatezza e la tutela della privacy.

- 1.** Nell’espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all’osservanza del Codice antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, informando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.

- 2.** Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all’immagine della SARAPPALTI S.p.A.

- 3.** Le comunicazioni di SARAPPALTI S.p.A. dirette a soggetti esterni, intendendo per essi tutte le entità fisiche o giuridiche con le quali la SARAPPALTI S.p.A. intrattiene rapporti, effettuate dal dipendente devono essere preventivamente concordate con il diretto superiore.

- 4.** Ai destinatari del presente Codice Etico è fatto divieto di utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti evitando di discutere argomenti d’ufficio o di mettere documenti a disposizione di persone o di ex dipendenti della SARAPPALTI S.p.A. non autorizzati.

- 5.** Il personale partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività della SARAPPALTI S.p.A., solo se espressamente autorizzato dal Dirigente/Funzionario sovraordinato.

6. Il personale tiene la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno della SARAPPALTI S.p.A.
7. Il personale che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, e salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale. A tal fine, il personale mantiene il rapporto in termini consoni alla funzione rivestita.
8. I soggetti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirlo immediatamente al diretto superiore e nel caso in cui tale irregolarità coinvolga lo stesso titolare dell'ufficio, a soggetti ad esso sovraordinati.
9. Il personale responsabile di qualunque procedimento, specie se a rilevanza esterna, si adopera al fine di assicurare la tempestività e la regolarità formale e sostanziale dei procedimenti stessi, ed evita che dalla propria condotta, anche omissiva o di semplice astensione, possa derivare pregiudizio alla legalità, correttezza, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 4: IMPARZIALITÀ DEL PERSONALE

1. I soggetti tenuti all'osservanza del Codice Etico, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della normativa.
2. Il personale assicura la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con la SARAPPALTI S.p.A.; a tal fine esso non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

3. Il personale respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi diretti superiori, e si attiene alle corrette modalità di svolgimento all'attività.
4. Nel caso in cui il personale di SARAPPALTI S.p.A. subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio il suo diretto superiore.
5. Il personale di SARAPPALTI S.p.A. che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.
6. Nello svolgimento delle attività, il personale, in relazione al tipo di mansione svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste o le priorità e, comunque, le procedura aziendali.
7. Il personale non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò può generare sfiducia nella SARAPPALTI S.p.A. o nella sua indipendenza ed imparzialità o comunque pregiudicare la sua immagine.
8. L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

ARTICOLO 5: RISERVATEZZA

1. Il personale, fermo restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.
2. Il personale consulta i soli atti ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

ARTICOLO 6: POLITICHE DEL PERSONALE

1. La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati.
L'Azienda adotta opportune procedure finalizzate ad evitare favoritismi nella fase di selezione e di assunzione del personale.
2. Nella gestione del personale, la SARAPPALTI S.p.A. evita qualsiasi forma di discriminazione e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito.
Pertanto, le funzioni competenti dovranno adottare criteri basati sulla corrispondenza fra profilo atteso e profilo posseduto (ad esempio per le promozioni) e/o su valutazioni di merito e di competenza (ad esempio per gli incentivi);
3. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori, anche

prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali rispetto al conseguimento degli obiettivi aziendali.

4. La SARAPPALTI S.p.A. mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

5. La SARAPPALTI S.p.A. riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neo assunto, che del personale già operativo nell'azienda.

6. La SARAPPALTI S.p.A. s'impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro che siano rispettose della dignità della persona. Pertanto, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- Ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- Creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- Ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

La SARAPPALTI S.p.A. tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi comportamento che sia discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

L'azienda, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- Proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- Subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

7. La SARAPPALTI S.p.A. richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

8. La SARAPPALTI S.p.A. si impegna a promuovere la cultura della sicurezza anche attraverso incontri formativi diretti al personale, mirati al corretto esercizio delle proprie attività in tal senso.
9. Tutti i dipendenti e collaboratori della SARAPPALTI S.p.A. dovranno osservare le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro.
10. Qualora il dipendente lavoratore svolga qualsiasi attività professionale e/o commerciale fuori del tempo di lavoro, deve darne comunicazione all'Amministratore Unico.

ARTICOLO 7: UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

1. I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, nonché i mezzi di trasporto della SARAPPALTI S.p.A., sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato a esigenze di carattere professionale.
2. L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.

ARTICOLO 8: AMBIENTE

1. La SARAPPALTI S.p.A. rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali ed, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e

tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.

2. Al fine di ridurre i rischi ambientali, la SARAPPALTI S.p.A. si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:
 - Progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
 - Adozione di programmi finalizzati all'efficientamento delle diverse fasi dell'attività;
 - Attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
 - Costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
 - Sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità;
 - Redazione annuale di un documento che informi sulle azioni intraprese in materia ambientale.

ARTICOLO 9: RAPPORTI CON I CLIENTI, FORNITORI E COMMITTENTI

1. Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo al personale della SARAPPALTI S.p.A. di:
 - Improntare lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
 - Fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
 - Fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.

1. Nel rapporto con i clienti SARAPPALTI S.p.A. si ispira ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza e qualità del servizio. In particolare, la Società deve comunicare ai propri clienti, in maniera tempestiva, ogni informazione relativa a:
 - Eventuali modifiche al contratto;
 - Eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita;
 - Esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

2. SARAPPALTI S.p.A. s’impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

L’Azienda, al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente, predispone indagini a cadenza definita di customer satisfaction per verificare il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio prestato.

3. Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi il personale della SARAPPALTI S.p.A.:
 - Deve selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio e dei prodotti, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, concorrenza e parità delle condizioni delle offerte ed in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per la SARAPPALTI S.p.A.;
 - Nella selezione del fornitore dovrà tenere conto anche della capacità di garantire l’attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza;
 - Dovrà rispettare in maniera rigorosa le previsioni normative e regolamentari e dovrà garantire la parità di trattamento delle imprese proponenti, astenersi dal compimento di qualsiasi trattamento preferenziale o di favore nei confronti di taluno dei fornitori;

- Deve mantenere rapporti con i fornitori in linea con le condizioni contrattuali e le previsioni di legge.
4. È fatto divieto al personale della SARAPPALTI S.p.A. di ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da fornitori o commissionari della SARAPPALTI S.p.A.
- Il dipendente non accetta dai fornitori, dagli appaltatori/fornitori e da qualsivoglia contraente di SARAPPALTI S.p.A., per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni d'ufficio.
- Il dipendente che, per ragioni del suo incarico, abbia rapporti diretti con imprese, ivi comprese controllate o collegate, aggiudicatari di appalti o di forniture in corso con SARAPPALTI S.p.A., qualora intenda stipulare contratti a titolo privato con le predette imprese, né dà preventiva e riservata comunicazione scritta all'Amministratore Unico. L'obbligo di comunicazione si estende anche ai parenti in linea retta entro il primo grado ed al coniuge del dipendente.
5. Agli stessi principi si ispirano i rapporti con i committenti.
6. Nel controllo dei fornitori/subappaltatori e subfornitori dovranno essere puntualmente rispettate le modalità e le procedure previste all'interno della SARAPPALTI S.p.A.

ARTICOLO 10: TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI

1. Ogni operazione e transazione effettuata in SARAPPALTI S.p.A. deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.
2. I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con

chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

3. Tutto il personale di SARAPPALTI S.p.A. coinvolto nel processo deve: a) fornire informazioni chiare e complete; b) assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; c) segnalare la presenza di conflitti di interesse; d) non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza; e) non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori e dei soci, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge.
4. E' fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale o all'OdV.

ARTICOLO 11: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

1. Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai soggetti all'uopo designati negli ordini di servizio o in altre disposizioni organizzative sopravvenute, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.
2. Potranno essere concesse deroghe alla regola suindicata con l'autorizzazione di uno dei soggetti di cui al primo comma.
3. I destinatari del presente Codice devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che ledano l'immagine della SARAPPALTI S.p.A.
4. Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente agli organi competenti.

ARTICOLO 12: SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il presente Codice Etico costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio, in quanto tali vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio. Ogni eventuale violazione sarà valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari. Fermo quanto sopra, ogni violazione del presente Codice sarà inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale e amministrativa.
2. Nell'ambito dei rapporti con i fornitori/committenti, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che risultino contrari ai principi del presente Codice.
3. Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. La Società si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo i diritti di terzi e gli specifici obblighi di legge.
4. In caso di accertata infrazione SARAPPALTI S.p.A. adotta i provvedimenti disciplinari e/o le azioni legali che si rendano necessarie.

ARTICOLO 13: APPROVAZIONE

1. Il Codice Etico è adottato dalla Società mediante delibera dell'Amministratore Unico e potrà essere modificato e integrato.

ARTICOLO 14: PUBBLICITÀ

1. Il Codice Etico deve essere portato a conoscenza del personale di SARAPPALTI S.p.A. tramite pubblicazione sul sito internet ed affisso permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti i dipendenti.