

# **CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO**

<b>INDICE</b>	1
<b>PREMESSA</b>	2
<b>1. Principi Generali</b>	
1.1 Scopo ed ambito di applicazione	2
1.2 Principi etici generali	3
1.3 Destinatari del Codice Etico	4
1.4 Valore del Codice Etico	5
<b>2. Principi nei rapporti con i terzi</b>	
2.1 Norme di comportamento del personale	5
2.2 Rapporti con i dipendenti	6
2.3 Rapporti con i collaboratori e con i consulenti	8
2.4 Rapporti con i clienti	8
2.5 Rapporti con i fornitori	8
2.6 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, la Pubblica Amministrazione ed Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse	9
2.7 Rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo e con gli Istituti finanziari	9
2.8 Conflitti di interesse	10
2.9 Prevenzione del riciclaggio	11
<b>3. Principi nei rapporti con la collettività</b>	
3.1 La politica ambientale e la sicurezza	11
3.2 Enti, associazioni ed organizzazioni sindacali	12
3.3 La stampa e gli altri mezzi di comunicazione di massa	12
3.4 Concorrenti	13
<b>4. Principi nelle attività contabili e di trattamento dei dati</b>	
4.1 RegISTRAZIONI contabili	13
4.2 Tutela della <i>Privacy</i> e dei dati	14
<b>5. Principi nello svolgimento delle attività specifiche</b>	
5.1 Attività di ingegneria	14
<b>6. Vigilanza sull'applicazione del codice etico e conseguenze della sua violazione</b>	
6.1 Organismo di Vigilanza	14
6.2 Conseguenze della violazione del Codice per i dipendenti	15
6.3 Conseguenze della violazione del Codice per i Dirigenti, gli Amministratori ed i Sindaci	15
6.4 Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori i consulenti ed altri terzi	16
6.5 Diffusione e divulgazione del Codice Etico	16
6.6 Controlli	16

## **PREMESSA**

La società Centro Padane S.r.l. (di seguito “CP” o Società) è stata costituita il 15.06.2018 ed è una società *in house providing* degli Enti pubblici soci, sottoscrittori delle quote, la cui maggioranza è ripartita paritariamente fra le Province di Brescia e Cremona. Essa è sottoposta al controllo analogo dei Soci, in armonia con quanto previsto all’art. 3 dello Statuto.

Nel rispetto della normativa vigente (d. lgs. 175/2016) e dell’art. 3 dello Statuto, la Società svolge la propria attività in misura prevalente in favore degli Enti pubblici, cosicché oltre l’ottanta per cento del suo fatturato dovrà essere effettuato nello svolgimento dei compiti ad essa affidategli dagli Enti Pubblici soci mentre la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell’attività principale.

La missione aziendale della Società consiste nella produzione di beni e servizi strumentali all’attività dei soci o allo svolgimento delle loro funzioni nonché, nei limiti sopra indicati, nella produzione di servizi di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi.

In particolare, la Società svolge attività professionale di ingegneria (studi di fattibilità, ricerche, consulenze, progettazioni o direzioni lavori, valutazioni di congruità tecnico-economica o studi di impatto nonché eventuali attività di produzione di beni connesse allo svolgimento di detti servizi) relative alla progettazione e realizzazione di strade, autostrade o tratte autostradali, piste ciclabili, altre infrastrutture per la mobilità od immobili pubblici (a titolo esemplificativo e non esaustivo: edifici scolastici, immobili istituzionali, parchi e giardini).

CP svolge, altresì, tutte le attività strumentali e/o ausiliarie a quelle di cui al paragrafo precedente, con il precipuo fine di pervenire ad elevati *standard* di qualità e di sicurezza pur applicando, nello svolgimento della propria attività, i principi di efficacia ed efficienza tipici delle azioni della pubblica amministrazione, stante la natura pubblica dei suoi soci.

I predetti obiettivi sono perseguiti mediante il miglioramento continuo dell’organizzazione, delle risorse umane e tecniche, della progettazione, della costruzione e di tutti gli altri processi aziendali, pur nel rispetto della sostenibilità ambientale ed intessendo con il cliente un rapporto basato sulla cortesia, professionalità, rispetto, correttezza e chiarezza.

La Società, in adempimento alle prescrizioni di cui al d. lgs. 231/2001, ha ritenuto di procedere alla raccolta ed alla pubblicazione delle regole e dei principi etici e di comportamento che, sin dalla costituzione, improntano le relazioni della Società verso il personale nonché verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell’attività societaria.

Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico di Comportamento (di seguito “Codice Etico”) del quale la Società, come sino ad oggi avvenuto, da un lato auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall’altro lato,

esige l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni individuo che, direttamente od indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operi per conto di CP o che venga in contatto con la stessa, prevedendo l'applicazione di sanzioni disciplinari e contrattuali per le eventuali violazioni.

## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 Scopo ed ambito di applicazione**

Il Codice Etico è uno strumento cardine per guidare amministratori, sindaci, procuratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, agenti, consulenti, professionisti, fornitori ed, in generale, tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società (destinataria del Codice) al corretto comportamento e alla giusta condotta da attuare nella loro vita aziendale e nei confronti di tutti gli interlocutori, interni ed esterni. Questi ultimi, a titolo esemplificativo, sono individuabili in dipendenti, collaboratori, amministratori, sindaci, procuratori, agenti, azionisti, consulenti e professionisti, fornitori, clienti, istituti e intermediari finanziari, *competitor*, pubblica amministrazione, Società controllate o collegate, associazioni di categoria ed a carattere sociale, partiti politici, sindacati. Nello svolgimento della propria attività la Società s'ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte di tutti i soggetti coinvolti, e si impegna ad avere elevati *standard* di comportamento negli affari, improntati all'integrità e lealtà, senza conflitti d'interesse personali e aziendali.

E' dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso. L'osservanza da parte di tutti i destinatari delle indicazioni formalizzate nel Codice, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità e funzioni, contribuisce al raggiungimento degli obiettivi della Società, in un clima di condivisione dei risultati, di sviluppo personale e professionale.

### **1.2 Principi etici generali**

CP conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali e degli universali valori di lealtà, legalità, legittimità, onestà, correttezza e trasparenza, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale, nella convinzione che condotte caratterizzate dalla stretta osservanza di tali principi costituiscano un irrinunciabile presidio per lo sviluppo economico e sociale.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico, alle normative interne ed ai Codici Deontologici applicabili (in particolare, la violazione di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento dei fini aziendali), posto in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale ed in generale da tutti i dipendenti e collaboratori, nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società, può considerarsi giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori da parte della Società.

La Società ritiene l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna alla Società, cosicché evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

CP considera inoltre l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, valori intangibili da tutelare nonché la propria immagine e reputazione quali beni che devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente codice.

In ragione di quanto sopra esposto, la Società non inizierà o perseguirà alcun rapporto con chi non intenda adottare e rispettare i principi di cui al presente paragrafo.

### ***1.3 Destinatari del Codice Etico***

CP è consapevole dell'importanza e del significato sociale, per la collettività, del servizio erogato.

Le norme del presente Codice Etico si applicano, pertanto, non soltanto ai dipendenti di CP ma anche a tutti coloro che cooperano allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini.

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa; del pari i dirigenti o procuratori, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti ed i collaboratori della Società.

I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti anche di collaborazione con CP, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico e non assumere iniziative in contrasto con il Codice medesimo, nel rispetto di tutto quanto sopra esposto con riguardo agli Amministratori (in quanto compatibile).

In particolare, i destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento della Società e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

### ***1.4 Valore del Codice Etico***

CP considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato anche ai sensi dell'articolo 2104 c.c. e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

## **2. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI**

### **2.1 Norme di comportamento del personale**

I dipendenti, i dirigenti, i collaboratori e i consulenti continuativi devono:

- ✓ impegnarsi a curare le proprie competenze e la propria professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi, assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo e stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;
- ✓ contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri della Società;
- ✓ aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente, rispetto ai propri compiti;
- ✓ osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato;
- ✓ evitare di sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione. Qualora si ricevano omaggi od atti di ospitalità non di natura simbolica, dovrà essere informato il diretto superiore, ed eventualmente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.T.) o l'Organismo di Vigilanza (O.d.V., di cui al successivo punto 6), per valutare l'eventuale restituzione od ogni altro più opportuno intervento;
- ✓ proteggere e mantenere riservate le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate;
- ✓ rispettare e salvaguardare i beni di proprietà sociale, nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio;
- ✓ utilizzare gli strumenti aziendali in modo funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte;
- ✓ evitare che la situazione finanziaria personale possa avere ripercussioni sul corretto svolgimento della propria attività lavorativa;
- ✓ garantire parità di trattamento a tutti i clienti.

In particolare, ai dipendenti, dirigenti, collaboratori e consulenti continuativi è fatto stretto divieto di:

- ✓ impegnare la Società nell'acquisto di beni, servizi o forniture o nell'appalto di lavori non necessari o dichiarare acquistati beni, servizi o forniture mai appresi così come eseguiti lavori mai effettuati;
- ✓ contabilizzare voci attive o passive inesistenti;
- ✓ duplicare la fatturazione di medesime prestazioni o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- ✓ tenere comportamenti che tendano ad alterare i principi e le regole sull'individuazione del contraente contenute nel Codice degli appalti;

- ✓ usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla Società e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

## **2.2 Rapporti con i dipendenti**

CP provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i dipendenti.

La Società richiede che i propri dipendenti conoscano e osservino, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione del Codice Etico, con i quali vengano in contatto per ragioni del loro ufficio.

I dipendenti sono tenuti a segnalare all'O.d.V. ogni violazione del Codice Etico commessa da colleghi, collaboratori e consulenti di cui vengano a conoscenza.

La Società considererà infrazione disciplinare qualunque segnalazione infondata effettuata in mala fede od al fine di arrecare nocumento a colleghi e/o collaboratori.

CP pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, della potenzialità, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamenti privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente, di cui promuove la formazione, la capacità e la crescita professionale e di cui tutela la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, proteggendone e riconoscendone i diritti, compreso quello alla *privacy*. Per un'adeguata valutazione del riconoscimento meritocratico, CP attribuirà a ciascuno soggetto facente parte del personale obiettivi reali, seri, concreti, raggiungibili e misurabili, anche al fine di poter verificare le prestazioni di ognuno e riconoscere debitamente l'apporto del singolo, secondo criteri chiari e trasparenti, attenendosi rigorosamente ad una politica di parità di trattamento e di pari opportunità.

I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno della Società, che considera inaccettabile qualsiasi tipo di violenza, molestia o comportamento indesiderato che violi la dignità della persona verso cui questi atteggiamenti siano rivolti. E' quindi vietato ogni forma di molestia sessuale, o riferita a diversità personali, culturali e religiose.

CP, inoltre, promuove ed incoraggia rapporti di lealtà, fiducia e rispetto reciproci tra i singoli nonché fra questi e quanti ricoprono mansioni dirigenziali e direttive all'interno della Società, ritenendo che la serenità e la collaborazione fattiva sul lavoro siano condizione essenziale per un proficuo svolgimento dell'attività aziendale e pone la massima attenzione affinché siano evitate, sempre e comunque, situazioni in cui possano verificarsi conflitti di interesse.

Nella ricerca del personale, CP terrà esclusivamente conto delle necessità aziendali nonché delle capacità professionali e dei profili personali dei candidati, nel totale rispetto delle pari opportunità, della valorizzazione degli *standard* di professionalità più elevati ed, in ogni caso, sulla base delle norme che regolano la selezione del personale contenute nel Codice degli appalti. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro vengono consegnati i documenti di assunzione e i dispositivi di protezione individuale in dotazione (se applicabili per la mansione). Ogni dipendente/collaboratore riceve accurate informazioni sulle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, sugli elementi normativi ed i livelli minimi retributivi, così come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro; costui viene accuratamente informato anche sulle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa e sui contenuti del Codice Etico. Tali informazioni sono presentate al dipendente/collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico si basi su un'effettiva comprensione.

I dipendenti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione, salvaguardando in generale il valore del patrimonio aziendale. I beni aziendali, ivi compresi gli strumenti informatici anche protetti da misure di sicurezza, non possono essere utilizzati per esigenze personali od estranee al servizio oppure in modo inappropriato o difforme dall'interesse aziendale od, ancora, per finalità illecite od illegittime. Con particolare riguardo agli strumenti informatici, si specifica che è vietato l'accesso abusivo ad essi e che le credenziali di accesso non possono essere rivelate o diffuse a terzi.

CP vieta ai dipendenti di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, servizi o prestazioni incongrui e non dovuti nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

La Società, a seguito dell'apertura di un procedimento penale per condotte di natura corruttiva nei confronti del proprio dipendente, applica, con provvedimento motivato, l'istituto della rotazione straordinaria, poiché la condotta corruttiva attribuita può pregiudicarne l'immagine.

### **2.3 Rapporti con i collaboratori e con i consulenti**

CP procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Anche per i collaboratori ed i consulenti, in quanto compatibili, valgono i principi esplicitati nel paragrafo precedente per quanto concerne i rapporti fra la Società ed i dipendenti.

### **2.4 Rapporti con i clienti**

CP, nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i clienti, si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice Etico ed alle procedure interne. Altrettanto la Società richiede ai propri dipendenti e collaboratori, i quali sono tenuti a evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società.

Nel rapporto con il cliente CP deve perseguire la massima soddisfazione degli utenti, nel rispetto delle procedure interne ed improntando il rapporto alla professionalità, al rispetto, alla cortesia, alla correttezza ed alla chiarezza.

## **2.4 Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti di fornitura di beni e di prestazione di servizi CP opera nel rispetto della normativa, dei principi del presente Codice e delle procedure interne.

I dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi ed alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità, indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate e correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi nonché segnalando alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

In particolare, costoro:

- ✓ devono mantenersi liberi da obblighi personali verso fornitori e consulenti;
- ✓ devono mantenere i rapporti e condurre le trattative in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse della Società;
- ✓ sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali, anche infragruppo, all'O.d.V.;
- ✓ non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni in cambio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

Il processo di acquisto avviene secondo le norme del Codice degli appalti ovvero, nei casi in cui si possa prescindere da esso, ricorrendo (salvo che nessun idoneo operatore economico sia iscritto nella categoria di interesse) mediante il ricorso all'Albo fornitori istituito dalla Società, conciliando la ricerca del massimo vantaggio competitivo della Società con la lealtà e l'imparzialità ed avendo cura che gli unici criteri di scelta dei professionisti e consulenti siano legati alla loro qualità, competenza tecnica, correttezza professionale ed all'appropriatezza sia dei trattamenti che dell'utilizzo di risorse umane e strumentali. Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali.

## **2.6 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse**



CP adotta nelle relazioni con l'Autorità giudiziaria, con la Pubblica Amministrazione, con gli Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili nonché i principi di massima trasparenza e collaborazione (fermo il principio del *nemo tenetur se detegere*).

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o, comunque, di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società, e per conto di questa ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio.

In particolare, quanti indicati hanno il divieto, direttamente, indirettamente o per interposta persona, di incongruamente ricevere, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, ovvero esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio e a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurli al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo), anche se da ciò derivi un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Qualora uno di costoro riceva richieste esplicite o implicite di benefici illeciti di qualsiasi natura da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione dovrà:

- ✓ informare tempestivamente, per iscritto l'O.d.V., a sua volta impegnato per i provvedimenti del caso, ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.T.);
- ✓ sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

In caso di erogazione di fondi pubblici in favore di CP:

- ✓ non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse proprio e/o della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- ✓ è fatto esplicito divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse a CP dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi siano stati assegnati.
- ✓ è fatto obbligo intrattenere relazioni chiare e corrette con i funzionari della PA incaricati.

Nel caso di aggiudicazione di un finanziamento, occorre altresì garantire:

- ✓ il chiaro e corretto svolgimento di quanto previsto dal bando;

- ✓ il diligente e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali, anche nei confronti di terze parti coinvolte.

L'O.d.V. ed il R.P.C.T dovranno essere tempestivamente informati dell'esistenza di eventuali procedimenti penali apertisi per fatti connessi al rapporto di lavoro.

## **2.7 Rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo e con gli Istituti finanziari**

CP impronta i propri rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo alla massima collaborazione, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

Nei confronti degli istituti finanziari CP assume condotte di correttezza e trasparenza, affinché lo sviluppo della propria attività sia improntato alla collaborazione reciproca ed al rispetto delle leggi.

## **2.7 Conflitti di interesse**

I dipendenti, i membri degli organi sociali ed, in genere, tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, devono evitare ogni possibile situazione di conflitti d'interesse che possa derivare dal:

- ✓ partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale o di congiunti, parenti ed affini sino al secondo grado;
- ✓ accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- ✓ compiere atti, stipulare accordi e, in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla CP un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- ✓ confliggere con l'interesse della Società, influenzando l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a definire rapporti commerciali con o per lo stesso.

Gli Amministratori, i procuratori, i dirigenti ed i dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia all'O.d.V. ed al R.P.C.T., che valuteranno il comportamento da tenere.

Nella conduzione di qualsiasi attività, la Società deve evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

In particolare, ferme restando le disposizioni in tema di incompatibilità e inconferibilità di incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, i dipendenti devono evitare situazioni di conflitto di interesse, così come disciplinato dall'art. 42 del Codice dei Contratti Pubblici. Invero, *«si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario,*

*economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62».*

Il responsabile del procedimento (R.U.P.) ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Chiunque nelle fasi dell'espletamento della procedura (a titolo esemplificativo: programmazione, aggiudicazione, esecuzione, collaudo) si trovi in conflitto di interessi, anche potenziale, deve darne informazione immediatamente al proprio Responsabile affinché ne valuti lo stato, se del caso di concerto con il Direttore, il R.P.C.T. e l'O.d.V., ed adotti le opportune decisioni. Se il conflitto riguarda il R.U.P. lo stesso deve farne segnalazione al R.P.C.T., all'O.d.V. ed al Direttore, affinché valutino lo stato e adottino le opportune decisioni. Se il conflitto riguarda il R.P.C.T., l'O.d.V. e/o il Direttore, questi devono segnalarlo all'organo amministrativo affinché ne valuti lo stato e adotti le opportune decisioni. Se il conflitto riguarda il Presidente, il Vicepresidente o un componente del Consiglio di Amministrazione devono segnalarlo al Consiglio, all'O.d.V. od al R.P.C.T. affinché ne valutino lo stato e adottino le opportune decisioni. Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, nonché per garantire la fiducia della collettività e dei beneficiari dei propri interventi, la Società vigila affinché tutti i destinatari obbligati di questo Codice non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

## **2.9 Prevenzione del riciclaggio**

E' tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento della Società in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita e/o autoriciclaggio. La Società, nel rispetto delle norme e disposizioni sia nazionali che internazionali in materia, mette in atto i necessari controlli per la verifica preventiva delle informazioni disponibili sulle controparti commerciali prima di instaurare con essi rapporti d'affari.

Inoltre, per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- ✓ tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- ✓ tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Società;
- ✓ non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti a CP;
- ✓ non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società.

### **3. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'**

#### **3.1 La politica ambientale e la sicurezza**

CP pone la massima attenzione al rispetto degli interessi della collettività e considera l'ambiente e la natura doveri fondamentali e patrimonio di tutti, da salvaguardare e da difendere, anche al fine di tutelare i diritti delle generazioni future e, perciò, pone il massimo impegno nell'orientare la propria attività al rispetto di tali principi.

La Società ha particolare attenzione a:

- ✓ usare processi, tecnologie e materiali che permettano la massima riduzione dei consumi e sprechi di risorse naturali e che abbiano il minor impatto ambientale possibile;
- ✓ limitare la produzione di rifiuti, attraverso il riutilizzo e riciclo, ove possibile;
- ✓ assicurare lo stoccaggio e il corretto smaltimento dei rifiuti che vengono prodotti;
- ✓ sensibilizzare i propri dipendenti e collaboratori al rispetto dell'ambiente, attraverso regole di condotta chiare nonché di idonea politica di informazione e formazione.

La Società persegue l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia ed a tal fine:

- ✓ si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente, attuando azioni preventive dei rischi e valutando adeguatamente quelli che non possono essere eliminati alla fonte;
- ✓ elabora e comunica le linee guida della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite;
- ✓ promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi anche mediante una loro corretta formazione ed informazione sui temi della salute, della sicurezza e sui rischi aziendali.

#### **3.2 Enti, associazioni ed organizzazioni sindacali**

CP non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti, ed impronta le relazioni con le medesime a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società e dei dipendenti.

La Società non finanzia partiti, loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici, ma può aderire a richieste di contributi, provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano

di elevato valore culturale o benefico e che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi dell'ingegneria in genere e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

### **3.3 La stampa e gli altri mezzi di comunicazione di massa**

CP si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegate, in un atteggiamento di massima accuratezza, correttezza, chiarezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società nonché della riservatezza delle persone e degli obblighi di confidenzialità previsti dal Codice stesso.

Coloro che fossero chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi tipo di notizia riguardante obiettivi e attività della Società, in occasione di partecipazione a convegni, pubblici interventi o redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti a concordare i contenuti delle dichiarazioni/interventi con le funzioni a ciò preposte ed in coerenza con le politiche aziendali.

### **3.4 Concorrenti**

Una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa, per questo CP intende evitare comportamenti collusivi, predatori o caratterizzati da abuso di posizione dominante, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni delle *Authority* regolatrici del mercato.

## **4. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI**

### **4.1 Registrazioni contabili**

La gestione delle risorse finanziarie avviene nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

CP osserva le regole di corretta, completa, tempestiva e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia nonché dai vigenti principi contabili definiti dalle apposite commissioni.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima.

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

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

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la Società incaricata della revisione contabile ed i Sindaci (se designati) ed a prestare loro la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

In ogni caso, dipendenti, collaboratori ed apicali, sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili. La segnalazione deve essere effettuata anche all'O.d.V. ed al R.P.C.T.

## **4.2 Tutela della Privacy e tutela dei dati**

CP tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati relativi a dipendenti, collaboratori od a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa ed ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi.

La Società protegge altresì le informazioni riservate raccolte e gestite nell'ambito della propria attività.

## **5. PRINCIPI NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SPECIFICHE**

### **5.1 Attività di ingegneria**

CP considera l'attività professionale di ingegneria dalla stessa svolta (quali studi di fattibilità, ricerche, consulenze, progettazioni o direzioni lavori, valutazioni di congruità tecnico-economica o studi di impatto nonché eventuali attività di produzione di beni connesse allo svolgimento di detti servizi) e relativa alla progettazione e realizzazione di strade, autostrade o tratte autostradali, piste ciclabili, altre infrastrutture per la mobilità ed immobili pubblici, attività di fondamentale importanza e si adopera per l'impiego e la destinazione a tali settori di adeguate risorse economiche e tecniche, con attenzione per la ricerca e l'adozione di soluzioni tecnologicamente all'avanguardia, al fine di assicurare elevati *standard* di sicurezza, comodità e sostenibilità.

Nello svolgimento di tali attività, CP pone ed esige da parte dei dipendenti e dei collaboratori, la più alta attenzione affinché l'assegnazione e l'esecuzione delle stesse avvenga nel rispetto della normativa vigente nonché delle regole procedurali interne, oltre che secondo elevati *standard* tecnico-progettuali.

## **6. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE**

### **6.1 Organismo di Vigilanza**

CP attiva, ai sensi del citato d. lgs 231/2001, un Organismo di Vigilanza (O.d.V.) dotato di poteri di controllo.

L'O.d.V. vigila, tra l'altro, sull'osservanza del Codice Etico (posto a conoscenza dei suoi destinatari mediante apposite attività di comunicazione), segnalando tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le eventuali violazioni dello stesso.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'O.d.V. e dalle strutture dallo stesso utilizzate sono considerate riservate e non possono essere divulgate, salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'O.d.V. ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal Modello, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del d. lgs. 231/2001, dalle leggi e dalle procedure interne.

A tali fini, la Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati. In particolare, è stata attivata la casella di posta elettronica: [odv@centropadanesrl.it](mailto:odv@centropadanesrl.it), benché le segnalazioni possano essere comunicate anche oralmente o trasmesse anche per iscritto all'indirizzo: Organismo di Vigilanza c/o Centro Padane Srl – Via Colletta 1 – Cremona ed è sempre cura dell'O.d.V. conservare le medesime.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Infine, la Società si impegna ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche relative al Codice per il personale della Società.

### **6.2 Conseguenze della violazione del Codice per i dipendenti**

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice etico e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro *ex art. 2104 c.c.* ed illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto sia dal vigente C.C.N.L. sia dalle Norme Disciplinari; l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei lavoratori e dal C.C.N.L. stesso.

Tali sanzioni saranno proporzionate sulla base della gravità delle singole fattispecie considerate.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

### **6.3 Conseguenze della violazione del Codice per i dirigenti, gli amministratori ed i sindaci (se designati)**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne e del Codice etico, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex articolo 2104 c.c.

In caso di violazione del Codice etico da parte degli amministratori, del Revisore Unico o dei sindaci di CP (se designati), l'Organismo di vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e l'eventuale Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge (ivi compresa l'eventuale convocazione dell'assemblea per le determinazioni del caso).

### **6.4 Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, i consulenti ed altri terzi**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati a CP da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

### **6.5 Diffusione e divulgazione del Codice Etico**

La Società si impegna a comunicare a tutti i dipendenti, collaboratori ed apicali i valori ed i principi contenuti nel Codice e a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- ✓ la sua distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali, ai dirigenti ed ai dipendenti;
- ✓ la sua affissione in un luogo accessibile;
- ✓ la sua messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore sul sito *web* aziendale della società.

Tutto il personale, gli amministratori, i sindaci eventualmente designati, i revisori, i consulenti e i principali fornitori e clienti devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

### **6.6 Controlli**



Fermo quanto previsto per l'O.d.V., la funzione di controllo rispetto al comportamento adottato dal personale, dai dirigenti e dai collaboratori spetta all'Ufficio Personale: esso non ha poteri decisionali legati allo svolgimento dell'attività della Società, né poteri di destinare risorse economiche e finanziarie della Società stessa, ma rappresenta il riferimento al quale tutte le strutture aziendali possono rivolgersi per la risoluzione di problemi legati alla *compliance* ed al rispetto delle regole.

## **RICEVUTA DI AVVENUTA PRESA VISIONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dichiara di aver preso visione del Codice Etico dell'Istituto e di impegnarsi, per quanto di competenza, al rispetto delle previsioni in esso contenute.  
\_\_\_\_\_ li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma

(leggibile)