



Codice etico e di comportamento



Sommario

0. PREAMBOLO

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

2. PRINCIPI E VALORI ETICI

2.1 Legalità

2.2 Lealtà

2.3 Correttezza e trasparenza

2.4 Rispetto della persona

2.5 Merito e pari opportunità

2.6 Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

2.7 Sviluppo sostenibile

2.8 Orientamento al Cliente

2.9 Innovazione

2.10 Flessibilità

2.11 Condivisione della conoscenza

3. GESTIONE DEL PERSONALE

Selezione del personale, sviluppo professionale e sistema di remunerazione

Condotta comportamentale dei Collaboratori

Relazioni con i collaboratori esterni (consulenti, agenti, rappresentanti)

Divieto di pratiche corruttive

Utilizzo dei beni aziendali

Conflitto di interessi



4. RELAZIONI CON I CLIENTI

5. RELAZIONE CON I FORNITORI E APPALTATORI

6. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E GLI ORGANI DI VIGILANZA

7. RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, SINDACATI E PARTITI POLITICI

8. RELAZIONE CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

9. RELAZIONI CON LA CONCORRENZA

10. RELAZIONI CON I PARTNER

11. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

12. USO E TUTELA DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

14. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E VIGILANZA SULLA SUA APPLICAZIONE

15. SANZIONATORIO



0. PREAMBOLO

Il codice di Boaglio Costruzioni SRL, adottato in data 01/02/2021, individua i principi e i valori aziendali, gli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento che i collaboratori sono tenuti a osservare quando operano in nome e per conto di Boaglio Costruzioni SRL.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento interno stabiliscono, sulla base delle normative vigenti sia legislative che contrattuali, le regole disciplinari e comportamentali di carattere generale e permanente da osservare nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Al fine di garantirne un'agevole consultazione, il presente documento è disponibile in copia presso la sede dell'impresa.

Le modifiche o le integrazioni alle disposizioni previste nel presente documento verranno apportate in seguito a variazione delle normative di legge o di contratto, o per esigenze aziendali; in questo caso verrà pubblicata una nuova edizione del regolamento.

Il presente regolamento verrà consegnato a tutto il personale dipendente all'atto di instaurazione del rapporto di lavoro e verrà firmato per presa visione.

In caso di inosservanza di una qualsiasi delle disposizioni contenute nel regolamento, l'impresa avrà facoltà di applicare nei confronti del dipendente, una sanzione, oppure una lettera di richiamo, per quanto previsto dalle normative vigenti sia legislative che contrattuali.

In ogni caso, le seguenti disposizioni si applicano a tutto il personale dell'impresa, in qualsiasi luogo, comprese le unità produttive dei Clienti, nell'espletamento dell'attività lavorativa e secondo l'orario di lavoro previsto.

1.AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

I principi e le disposizioni del presente Codice sono vincolanti per tutta la società Boaglio Costruzioni SRL, ed è quindi vincolante per i comportamenti di tutti i collaboratori.

Per collaboratori si intendono, i dipendenti e tutti coloro che, a vario titolo, agiscono in nome o per conto e nell'interesse di Boaglio Costruzioni SRL.

2. PRINCIPI E VALORI ETICI

Di seguito sono esplicitati i principi etici ai quali Boaglio Costruzioni SRL aderisce e i valori a cui gli stessi si ispirano per orientare le proprie strategie e decisioni.



2.1 Legalità

Boaglio Costruzioni SRL e tutti i destinatari del presente documento si impegnano ad agire nel rispetto del Codice e delle norme interne aziendali, nonché nel pieno rispetto delle leggi e normative vigenti nei paesi in cui operano.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società Boaglio Costruzioni SRL può comportare la commissione di reati, atti illeciti, o comunque contrari ai principi del presente Codice.

2.2 Lealtà

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà e integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.

2.3 Correttezza e trasparenza

Le relazioni con gli interlocutori della Società, nelle sue articolazioni centrali e periferiche, sono improntate alla massima correttezza e trasparenza, garantendo completezza, attendibilità, uniformità e tempestività d'informazione ed evitando comunicazioni ingannevoli tali da trarre indebito vantaggi o da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

2.4 Rispetto della persona

Boaglio Costruzioni SRL, applicando quanto stabilito dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, riconosce come principio cardine della propria identità e del proprio operato il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori e ripudia ogni forma di intolleranza, di violenza, di molestia e di discriminazione, sia essa fondata sul genere, la razza, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, l'orientamento sessuale, lo stato di salute, le condizioni economico-sociali.

Boaglio Costruzioni SRL si impegna a garantire ambienti di lavoro salubri, sereni, sicuri, funzionali e in grado di permettere a ciascuno di esprimere al meglio le proprie qualità umane e professionali.

Boaglio Costruzioni SRL garantisce il pieno rispetto delle norme nazionali e sovranazionali che regolamentano i rapporti di lavoro e riconosce ogni forma di libera aggregazione tra i lavoratori, in ottemperanza alle leggi vigenti nei Paesi in cui svolge le proprie attività.

2.5 Merito e pari opportunità

Boaglio Costruzioni SRL si impegna a offrire le medesime opportunità di lavoro ai propri dipendenti, collaboratori e a coloro che si candidano per divenire tali, e ad assicurare un sistema di selezione, di gestione e di sviluppo del personale basato esclusivamente su criteri di merito e privo di favoritismi, agevolazioni e discriminazioni di ogni sorta.



2.6. Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Boaglio Costruzioni SRL considera di fondamentale importanza il tema della sicurezza nei luoghi di lavoro e quello della tutela della salute e dell'integrità psico-fisica del proprio personale e dei propri interlocutori in generale. In tal senso si impegna a garantire il rispetto delle normative internazionali e sovranazionali in materia, a promuovere iniziative finalizzate a diffondere e a consolidare la cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro e a portare avanti attività di prevenzione e di formazione.

2.7. Sviluppo sostenibile

Boaglio Costruzioni SRL pone la tutela dell'ambiente al centro delle proprie strategie e delle proprie scelte. In tal senso si impegna a operare nel pieno rispetto delle normative nazionali e sovranazionali vigenti e ad aderire a un modello di sviluppo sostenibile, assicurando l'adozione di tutte le misure e le tecnologie in grado di garantire la minimizzazione dell'impatto ambientale, la massima efficienza energetica, l'oculata gestione delle risorse naturali, la riduzione e dei rifiuti, il contenimento delle emissioni inquinanti.

2.8. Orientamento al Cliente

La Società è orientata al raggiungimento della soddisfazione dei propri Clienti. Si impegna a instaurare con essi rapporti leali e collaborativi e si propone quale partner affidabile, competente e di fiducia.

2.9. Innovazione

La Società considera gli investimenti destinati all'innovazione indispensabili per rafforzare la propria competitività e costruire il proprio futuro.

2.10. Flessibilità

Boaglio Costruzioni SRL è consapevole che il proprio successo è determinato dalla capacità di reagire e di saper adattarsi con flessibilità e rapidità alle dinamiche del mercato.

2.11. Condivisione della conoscenza

Boaglio Costruzioni SRL crede nello spirito di squadra, nella condivisione della conoscenza e delle esperienze e nella valorizzazione del contributo di ciascuno, quale mezzo per raggiungere i propri traguardi.

3. GESTIONE DEL PERSONALE

Boaglio Costruzioni SRL si impegna ad attuare i principi etici enunciati nei precedenti paragrafi 2.4, 2.5 e 2.6 considerando la gestione del personale una condizione strategica per raggiungere gli obiettivi aziendali.

Nella gestione del personale la Società adotta le seguenti modalità operative:

3.1. Selezione del personale, sviluppo professionale e sistema di remunerazione

Boaglio Costruzioni SRL riconosce l'importanza di una corretta e trasparente gestione della selezione del personale e delle politiche di sviluppo professionale dei propri dipendenti.



La valutazione dei candidati è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali, comportamentali e attitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

In tal senso viene fatto divieto di accettare o sollecitare versamenti di denaro, beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione di un candidato oppure il trasferimento o la promozione di un lavoratore.

Sono curati la formazione tecnica, professionale e umana e l'aggiornamento costante dei dipendenti; Boaglio Costruzioni SRL favorisce l'espressione della propria creatività e offre a tutti le medesime opportunità di carriera assegnando incarichi e/o profili superiori sulla base di criteri meritocratici e della competenza professionale acquisita.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicabile, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

Il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, sia nella parte in denaro sia in quella costituita da benefit, deve essere ispirato al principio unico delle valutazioni attinenti alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato, al raggiungimento degli obiettivi assegnati e al livello di formazione raggiunta.

È fatto divieto anche solo di prospettare incrementi remunerativi, progressioni di carriera o altri vantaggi quali contropartita per attività in contrasto con il presente Codice, con le norme e regole interne, nonché con le norme di legge vigenti.

3.2. Condotta comportamentale dei Collaboratori

Il comportamento individuale e collettivo dei collaboratori nel perseguimento degli obiettivi deve realizzarsi nel rispetto delle leggi nazionali e internazionali e dei valori etici della Società, e deve essere in sintonia con le politiche aziendali.

I collaboratori devono agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o di collaborazione e assicurando le prestazioni richieste, nonché conoscere e osservare le norme contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta alla reciproca cooperazione e collaborazione.

La loro condotta nei luoghi di lavoro deve essere improntata a legalità, professionalità, responsabilità, correttezza, integrità, ordine, decoro, chiarezza e reciproco rispetto, nonché a trasparenza nelle verifiche e nei controlli norme vigenti e le procedure interne.

È considerata violazione del presente Codice presentarsi nei luoghi di lavoro sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti. Lo svolgimento di attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, al di fuori di quelle prestate per la Società è consentito a condizione che ciò non ostacoli l'adempimento degli obblighi verso l'azienda e sempre che tali attività non pregiudichino gli interessi o la reputazione della medesima.



Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire un apporto professionale adeguato alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

ORARI

Per cantieri che ci saranno nei pressi della sede verrà adottato il seguente orario.

7:30-12 13-17:30 con un'ora di pausa.

Nei cantieri che si troveranno lontani dalla sede, (esempio Milano) l'orario verrà stabilito in base alle esigenze; ogni dipendente sarà tenuto ad arrivare puntuale all'orario prestabilito, salvo su richiesta.

Se tale orario non sarà rispettato, comportando anche il ritardo dei colleghi (come per esempio si lavora in trasferta e sul mezzo che vi porta sul cantiere ci sono altri operai) il ritardatario sarà responsabile per le ore di mancato lavoro di sé stesso e di questi ultimi.

È altresì vietato tassativamente di fare uso di sostanze alcoliche o stupefacenti in tutti i locali aziendali ed in ogni caso durante l'orario di lavoro e per tutto il tragitto che porta in sede.

È severamente proibito ai dipendenti asportare od utilizzare, senza preventiva autorizzazione scritta del diretto responsabile, merci, materiali od oggetti appartenenti all'azienda anche se danneggiati.

È inoltre severamente vietato:

- a) non presentarsi a lavoro o abbandonare il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustificare l'assenza entro otto giorni prima a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;

I collaboratori, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, devono conoscere e attuare quanto previsto dalla Società in tema di sicurezza sul lavoro, di tutela dell'ambiente e di tutela della "privacy".

Si **ribadisce** altresì che è dovere di ogni lavoratore quello di:

- osservare le norme antinfortunistiche;
- usare puntualmente e con diligenza i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente ai diretti responsabili qualsiasi fatto o evento che possa determinare uno stato di pericolo per le persone o per le cose;
- segnalare immediatamente al proprio responsabile ogni infortunio, anche se, al momento del suo verificarsi, non sembra avere nessuna conseguenza. Sarà cura della persona preposta prendere nota della dinamica dell'incidente, della data, dell'ora e di eventuali testimonianze.

I lavoratori inadempienti saranno considerati responsabili o corresponsabili dell'infortunio e come tali segnalati alle Autorità competenti e saranno passibili di eventuali provvedimenti disciplinari.



I lavoratori che non osserveranno tali regole potranno essere sanzionati dall'impresa.

3.3. Relazioni con i collaboratori esterni (consulenti, agenti, rappresentanti)

I collaboratori interni delle società della Società sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni di collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualifica professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- informare i collaboratori esterni dei contenuti del presente Codice;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

3.4. Divieto di pratiche corruttive

Nei rapporti e nelle relazioni professionali e commerciali sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione e favoritismi.

E' fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di società clienti o fornitrici o a collaboratori, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Ai collaboratori è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, a eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Chiunque, indipendentemente dalla propria volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, deve darne tempestiva comunicazione scritta al proprio superiore gerarchico.

3.5. Utilizzo dei beni aziendali

I destinatari del presente Codice sono tenuti a utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiamo la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.



È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi della Società o che sia dettato da motivi estranei al rapporto di lavoro o che possa in qualsiasi modo provocare alterazioni o

danneggiamenti. Non è in nessun caso consentito utilizzare i beni aziendali per commettere o indurre alla commissione di reati o per perseguire qualsiasi finalità contraria a norme di legge vigenti o che possa costituire una minaccia per l'ordine pubblico, la tutela dei diritti umani o il buon costume.

Con particolare riferimento all'utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali, in coerenza con quanto disciplinato nelle procedure aziendali vigenti, è altresì fatto esplicito divieto di installare software non autorizzati, duplicare abusivamente software protetti da licenza, effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidate. Ciascuno è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza delle dotazioni informatiche aziendali e della riservatezza dei propri dati di accesso, al fine di evitare un utilizzo fraudolento o improprio delle stesse.

Ai fini del presente principio, per beni aziendali s'intendono:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà di Boaglio Costruzioni SRL
- beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- applicazioni e dispositivi informatici.

DOTAZIONI:

Il personale è responsabile degli strumenti e del materiale che riceve in dotazione dall'impresa.

All'atto della consegna il lavoratore dovrà firmare apposito elenco degli strumenti ricevuti in dotazione e, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, dovrà restituire tali beni in buono stato di conservazione. In caso di mancata restituzione, il valore dei predetti beni potrà essere trattenuto da quanto spettante al lavoratore a titolo di corrispettivo o competenze di fine rapporto.

Il lavoratore assegnatario di strumenti aziendali è tenuto a custodirli con la massima diligenza, avendone la piena responsabilità, e risponde della loro eventuale perdita e/o degli eventuali danni arrecati agli stessi.

Il lavoratore non può apportare nessuna modifica agli oggetti affidatigli senza averne ricevuto preventiva autorizzazione da un responsabile. Qualunque variazione arbitrariamente apportata consentirà all'impresa di rivalersi nei suoi confronti per gli eventuali danni subiti.

Gli strumenti aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per l'attività lavorativa e non è consentito farne uso improprio.

In caso di assegnazione di un mezzo aziendale, il lavoratore deve custodirlo diligentemente, segnalando tempestivamente eventuali guasti dell'automezzo all'Ufficio dell'Impresa; l'azienda si riserva il diritto di



rivalersi nei confronti del dipendente in caso di danni arrecati all'auto aziendale o a terzi a causa di un uso improprio dell'automobile, ovvero da negligenza, imprudenza o incuria da parte del dipendente.

La guida del mezzo dovrà essere effettuata unicamente dal lavoratore o delegato autorizzato dalla Direzione della società.

Il lavoratore dovrà osservare tutte le norme sulla circolazione e le contravvenzioni saranno a carico del conducente qualora siano imputabili a sua negligenza o imprudenza.

Il mezzo dev'essere mantenuto dal lavoratore sempre in efficienza e utilizzato con la massima diligenza prevenendo, nel limite del possibile, le anomalie di funzionamento, il mezzo dovrà essere mantenuto il più pulito possibile.

Qualora il mezzo dovesse essere lasciato incustodito, il lavoratore ha l'obbligo di prendere tutte le misure necessarie per prevenire il furto dello stesso.

A ciascun dipendente viene consegnato un tesserino aziendale di riconoscimento.

TESSERINI/INDUMENTI

Il tesserino, al pari degli altri strumenti aziendali, deve essere custodito con massima cura e portato sempre con sé durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il Decreto legislativo 9 Aprile 2008 nr. 81, **testo unico in materia di sicurezza sul lavoro, prevede un chiaro obbligo, cioè che i lavoratori siano muniti di una tessera di riconoscimento.** Nel caso non si dia seguito a tale previsione normativa è prevista una sanzione amministrativa pecuniaria.

Il tesserino deve essere sempre esposto e esibito quando richiesto.

Lo smarrimento o danneggiamento del tesserino deve essere comunicato tempestivamente al responsabile di riferimento.

L'abbigliamento del personale, sul posto di lavoro o presso i Clienti, deve essere decoroso, distinto e consono all'ambiente in cui si opera, e mai trasandato o maleodorante.

A ciascun dipendente viene consegnato:

- N° 1 Caschetto antinfortunistico che dovrà essere utilizzato continuamente durante l'orario di lavoro.
- N° 2 Gilet alta visibilità all'anno che dovrà essere indossato al momento dell'ingresso in cantiere e fino alla fine dell'orario di lavoro, sarà cura di ciascun dipendente il mantenimento degli stessi
- N° 1 paio di scarpe antinfortunistiche all'anno.
- N° 2 paia al mese di guanti che saranno consegnati all'inizio del mese da un responsabile al momento del ritiro della busta paga in sede.



Le omissioni che causassero un abbassamento del decoro aziendale potranno essere oggetto di contestazione disciplinare.

3.6. Conflitto di interessi

I Collaboratori devono assicurare che ogni decisione di affari sia presa nell'interesse Boaglio Costruzioni SRL, in linea con i principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale.

A titolo esemplificativo, possono costituire ipotesi di conflitto d'interessi:

- l'esistenza, palese od occulta, diretta o indiretta, di interessi economici o finanziari dell'Amministratore, del dipendente o di loro familiari in attività legate a fornitori, clienti o competitor;
- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi o di indebiti vantaggi per sé o per altri anche solo potenzialmente in contrasto con quelli della Società.
- l'utilizzazione delle informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa di qualunque genere presso fornitori, clienti, competitor e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che siano o intendano entrare in rapporti commerciali con la Società;
- l'assunzione di cariche sociali o lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso fornitori, clienti, competitor e terzi in genere, in contrasto con gli interessi della Società.

4. RELAZIONI CON I CLIENTI

La soddisfazione delle richieste dei clienti e l'instaurazione di rapporti costruttivi rappresentano primari obiettivi aziendali. Nell'ambito delle relazioni con i clienti, i destinatari del Codice sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima professionalità, correttezza, efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni e obblighi assunti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- informare i clienti dei principi del Codice stesso;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- non elargire omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i clienti (o possibili clienti), salvo che nella misura in cui il modico valore di essi non ne comprometta l'integrità e l'indipendenza, e sempre che tali tipologie di spesa siano autorizzate e documentate.



Boaglio Costruzioni SRL condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente a clienti (o possibili clienti) regalie e benefici (denaro, beni, servizi, prestazioni, favori o altre utilità).

5. RELAZIONI CON I FORNITORI E GLI APPALTATORI

La scelta di fornitori e appaltatori per l'acquisto di beni e servizi è effettuata dalle Funzioni aziendali a ciò preposte in base a criteri non esclusivamente economici, ma valutandone attentamente, senza alcuna discriminazione e pregiudizio e su un arco di tempo significativo, caratteristiche quali la capacità tecnica e organizzativa, l'idoneità a svolgere le attività richieste, il rispetto dell'ambiente e la solidità finanziaria.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, i destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- informare i fornitori dei principi del Codice stesso;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- valutare oggettivamente le prestazioni di fornitori e appaltatori evidenziando le problematiche e i punti di forza emersi nello svolgimento del lavoro;
- non elargire omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i fornitori e gli appaltatori (o possibili tali), salvo che nella misura in cui il modico valore di essi non ne comprometta l'integrità e l'indipendenza, e sempre che tali tipologie di spesa siano autorizzate e documentate.

6. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E GLI ORGANI DI VIGILANZA

A titolo esemplificativo, nel concetto di Pubblica Amministrazione rientrano pubblici funzionari intesi quali organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, dipendenti, consulenti e incaricati di enti, anche privati, che svolgono pubbliche funzioni o servizi, di autorità garanti e di vigilanza, di enti pubblici a livello internazionale, statale, locale-.



È fatto divieto ai destinatari del presente Codice di promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici a soggetti rientranti nella definizione di Pubblica Amministrazione e Organo di Vigilanza, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso soggetti rientranti nella definizione di Pubblica Amministrazione e Organo di Vigilanza, o verso consulenti/intermediari incaricati di interfacciare tali soggetti, se non previa esplicita autorizzazione degli Amministratori.

È fatto obbligo di tenere rapporti improntati a trasparenza e legalità con l'Autorità Giudiziaria.

È considerato violazione, oltre che della legge, del presente Codice, indurre chiunque, con violenza o minaccia ovvero con offerta o dazione di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

7. RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, SINDACATI E PARTITI POLITICI

Boaglio Costruzioni SRL si impegna a improntare e mantenere una costante collaborazione con le associazioni di categoria e sindacati in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva applicabile.

Boaglio Costruzioni SRL non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti. Eventuali contributi da parte dei dipendenti della Società sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

8. RELAZIONI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

L'attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative alla Società è riservata esclusivamente alle Funzioni a ciò preposte.

I rapporti con i mezzi di informazione devono essere gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza, tempestività nonché delle procedure in materia adottate da Boaglio Costruzioni SRL.

Non sono ammessi pagamenti o altri benefici volti a influenzare l'attività dei mezzi d'informazione.

I soggetti chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi tipo di notizia riguardante obiettivi e attività della Società in occasione di:

- partecipazione a convegni,
- partecipazione a pubblici interventi,
- redazione di pubblicazioni in genere,

sono tenuti a concordare i contenuti delle dichiarazioni e/o interventi con le Funzioni a ciò preposte e in coerenza con le politiche aziendali.



9. RELAZIONI CON LA CONCORRENZA

Boaglio Costruzioni SRL si colloca sul mercato rispettando scrupolosamente le regole e le leggi nazionali e internazionali che tutelano la concorrenza.

Nessun destinatario del presente Codice può intraprendere iniziative finalizzate a incidere in modo scorretto sul mercato. Non sono consentite, inoltre, la ricerca di accordi illeciti per il controllo dei prezzi o per la ripartizione territoriale del mercato, né altre azioni finalizzate a creare condizioni di vantaggio illecito o a deformare le regole che governano il libero mercato.

10. RELAZIONI CON I PARTNER

Nello sviluppo di iniziative che prevedono di operare insieme ad altre società,

Boaglio Costruzioni SRL si impegna ad adottare tutte le misure e rispettare tutte le procedure specifiche affinché si verifichi che i partner o altri soci selezionati godano di una reputazione rispettabile, siano impegnati solo in attività lecite e si ispirino a principi etici non in conflitto con quelli della Società.

11. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Boaglio Costruzioni SRL è consapevole dell'importanza della trasparenza, dell'accuratezza e della completezza nella redazione dei bilanci e di ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Tutte le scritture e rendicontazioni contabili devono essere correttamente redatte, registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

Gli accadimenti relativi alla gestione dell'impresa sono rilevati sistematicamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata adeguata documentazione di supporto che individui il motivo dell'operazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione.

In particolare i revisori, sia interni che esterni, devono avere libero accesso a dati, documenti e informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione.



12. USO E TUTELA DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Ciascun Destinatario del presente Codice è tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni relative alla Società che non siano di dominio pubblico, attinenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a know-how, metodi di produzione, strategie, accordi, trattative, procedimenti amministrativi, azioni legali, operazioni finanziarie e/o dati personali (congiuntamente le "Informazioni Riservate"), apprese nello svolgimento o in occasione dell'attività prestata in favore della Società.

I collaboratori che vengano a conoscenza di Informazioni Riservate devono usare la massima cautela e cura nell'utilizzare le stesse, evitandone la comunicazione, dispersione e/o divulgazione, sia all'interno, sia all'esterno della Società dei soggetti non autorizzati.

13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'attività imprenditoriale di Boaglio Costruzioni SRL richiede il trattamento di una quantità significativa di dati oggetto di tutela da parte della normativa vigente in tema di privacy.

La società è particolarmente attenta agli aspetti riguardanti la privacy dei propri collaboratori, clienti e fornitori, nonché di qualsiasi altro soggetto interessato al trattamento dei propri dati personali da parte della Società, e osserva specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita e l'uso illecito di dati degli stessi.

Il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa vigente.

14. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E VIGILANZA SULLA SUA APPLICAZIONE

Boaglio Costruzioni SRL provvede a informare i destinatari del presente Codice sulle disposizioni contenute nello stesso, a dare chiarimenti sull'interpretazione dei principi e delle disposizioni in esso contenuti, alla verifica della sua effettiva osservanza.

15. SISTEMA SANZIONATORIO

Il Codice è parte integrante, sostanziale e imprescindibile delle obbligazioni contrattuali dei soggetti che hanno relazioni con la Società e in particolare per i dipendenti (dirigenti e non), anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

Di conseguenza, la Società esige da tutti i Collaboratori e da tutti i soggetti in relazione con essa una rigorosa osservanza delle disposizioni in esso contenute.

L'inosservanza delle norme e principi espressi nel Codice comporta provvedimenti sanzionatori valutati e commisurati sulla base della tipologia, della gravità della violazione commessa e del ruolo del soggetto, compresa nei casi più gravi l'interruzione del rapporto di lavoro subordinato o di qualsiasi altra forma di contratto, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti dalla violazione.