

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

CODICE ETICO

Identificativo documento	MOG231_COD.ET_00
Versione	ED_00
Data Approvazione	
Redatto da	
Verificato	
Approvato	

REVISIONI

Versione	Data	Contenuto

Sommario

PREMESSA	4
1. Diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico	4
2. Impegni dei Collaboratori al rispetto del Codice Etico	5
PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI.....	5
3. Rispetto delle norme previste dall’ordinamento giuridico.....	5
4. Onestà negli affari ed imparzialità – Prevenzione della corruzione	5
5. Correttezza nella gestione della Società e nell’utilizzo delle risorse	6
6. Trasparenza e completezza delle informazioni	6
7. Tracciabilità delle operazioni	7
8. Riservatezza delle informazioni	7
9. Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse.....	7
10. Valore delle Risorse Umane	8
PARTE SECONDA – CRITERI DI CONDOTTA	8
11. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati	8
11.1. Rispetto delle norme e divieto di promessa od offerta di denaro od altre utilità ..	8
11.2. Relazioni con la Pubblica Amministrazione	9
11.3. Relazioni con le istituzioni pubbliche.....	9
11.4. Omaggi, liberalità e sponsorizzazioni.....	10
12. Rapporti con i clienti e i fornitori	10
12.1. Certificazioni volontarie	10
12.2. Condotte nei confronti dei Clienti	11
12.3. Fornitori	12
12.4. Relazioni con altri soggetti esterni.....	12
13. Rapporti con il personale ed i collaboratori.....	13
13.1. Tutela della dignità.....	13
13.2. Selezione del personale	13
13.3. Assunzione del personale	13
13.4. Gestione del rapporto.....	14
13.5. Sviluppo professionale e formazione.....	14

13.6.	Remunerazione	14
13.7.	Comunicazione interna	14
13.8.	Motivazione dei Collaboratori e <i>work life balance</i>	15
13.9.	Uso corretto dei beni aziendali	15
13.10.	Salute e Sicurezza sul lavoro	15
14.	Rapporti con i soci	16
15.	Rapporti con organizzazioni politiche, sociali e sindacali	16
16.	Rapporti con associazioni portatrici di interessi	16
17.	Rapporti con i <i>mass media</i> e diffusione delle informazioni.....	17
18.	Utilizzo di sistemi informatici	17
19.	Rispetto dell'ambiente	17

PREMESSA

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* (in seguito anche “Modello” o “Modello Organizzativo”) adottato dalla società **Giada Costruzioni S.r.l.** (d’ora innanzi anche “*Giada Costruzioni*”, “Società” o “Azienda”) ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa delle Società e degli Enti. La violazione dei principi e delle regole in esso contenuti può quindi determinare gravi conseguenze per la società anche ai sensi della normativa sopra citata.

Il presente Codice Etico si applica a Giada Costruzioni S.r.l. e a tutti i soggetti che, a qualunque titolo, operano in nome, per conto o nell’interesse della Società, inclusi amministratori, soci, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, subappaltatori, partner e ulteriori controparti contrattuali, nei limiti delle rispettive relazioni con l’Azienda.

Finalità del documento è quella di assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e rappresentino punto di riferimento imprescindibile della cultura dell’Azienda, nonché lo standard di comportamento degli organi della Società, dei suoi dipendenti e di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, contribuiscono, con la propria opera, alla conduzione delle relative attività ed al perseguimento della *Mission* dell’Azienda (in seguito, anche “*Collaboratori*” o “*Destinatari*”).

1. Diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico

La Società è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell’applicazione del presente Codice Etico, ad:

- a) assicurarne la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
- b) assicurarne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguarlo all’evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- c) predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all’interpretazione e all’attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- d) adottare un sistema di sanzioni appropriato per colpire le eventuali violazioni;
- e) adottare adeguate procedure per la segnalazione, l’investigazione e il trattamento di eventuali violazioni;
- f) assicurare la riservatezza sull’identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;

g) verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice Etico.

2. Impegni dei Collaboratori al rispetto del Codice Etico

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro. Tutti i Collaboratori si impegnano perciò a:

- h) agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- i) segnalare tutte le violazioni del Codice Etico non appena ne vengano a conoscenza;
- j) cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice Etico;
- k) consultare il proprio superiore, o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice Etico sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI

3. Rispetto delle norme previste dall'ordinamento giuridico

La Società assume come principio imprescindibile, nella conduzione delle proprie attività, il rispetto delle leggi e dei regolamenti espressi nell'ordinamento giuridico, alla cui osservanza è tenuto ad impegnarsi ogni Destinatario.

Tale onere dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, utenti e chiunque abbia rapporti con l'Azienda, la quale non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intende conformarsi a tale principio.

La Società assicurerà un adeguato programma di formazione e di sensibilizzazione continua sui temi afferenti al presente Codice Etico, con particolare riguardo al rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, **incluse quelle introdotte dalle più recenti modifiche al D.Lgs. 231/2001.**

4. Onestà negli affari ed imparzialità – Prevenzione della corruzione

Ogni soggetto operante a qualunque titolo nella struttura organizzativa della Società (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori) deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri componenti della Società, sia con i terzi.

Egli dovrà, in particolare, evitare di perseguire scopi illeciti o illegittimi per procurare un indebito vantaggio proprio o di terzi.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, utenti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società può indurre o giustificare un comportamento non onesto.

La Società opera, inoltre, con imparzialità nei riguardi dei propri interlocutori, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore.

Pertanto, tutti i Destinatari agiscono nei confronti dei vari portatori di interesse in modo che non siano compromesse le proprie o le altrui indipendenza di giudizio e libertà di azione.

Al fine di garantire la piena attuazione dei principi di onestà ed imparzialità, non è ammessa, nei rapporti di qualunque tipo, compresi quelli con pubbliche amministrazioni od imprese concorrenti, alcuna corresponsione o promessa di denaro o altre utilità.

La Società contrasta ogni forma di corruzione, pressione indebita, favoritismo e scambio illecito di utilità, operando secondo principi di legalità, trasparenza, imparzialità e tracciabilità, con particolare attenzione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, alle procedure di gara e all'esecuzione delle commesse pubbliche.

5. Correttezza nella gestione della Società e nell'utilizzo delle risorse

La Società persegue il proprio oggetto sociale, oltre che nell'imprescindibile rispetto della legge, anche nel rispetto scrupoloso dello Statuto e dell'Atto Costitutivo, assicurando l'adeguato funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio aziendale.

6. Trasparenza e completezza delle informazioni

La Società riconosce il valore fondamentale della corretta informazione nei confronti dei soci, degli organi e delle funzioni che hanno titolo di conoscere, nonché agli organi e funzioni competenti per i controlli, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione amministrativa e contabile.

Esso, pertanto, non giustifica in alcun modo azioni, da qualunque soggetto della Società realizzate, che impediscano l'efficace espletamento di attività di controllo da parte degli enti od organizzazioni a ciò preposti.

La Società, inoltre, favorisce il flusso di informazioni continuo, puntuale e completo da e verso gli organi sociali, le diverse aree operative della Società, gli organi ed enti di vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso, le informazioni trasmesse all'esterno e nei rapporti interni all'Azienda sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza in relazione ad ogni dato da esse rappresentato, compresi quelli economici, finanziari e contabili.

7. Tracciabilità delle operazioni

Tutte le attività realizzate nella gestione dei processi della Società devono ricevere una registrazione adeguata da cui sia possibile trarre la verifica del relativo *iter* decisionale, autorizzativo ed esecutivo.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli volti ad accertare le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa, nonché ad individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato la relativa attività.

8. Riservatezza delle informazioni

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali, **in conformità al Regolamento (UE) 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. 101/2018 (norme aggiornate)**, astenendosi dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ogni Destinatario che, a qualsiasi titolo, entri in possesso di informazioni di rilevanza per l'Azienda o relative a qualunque portatore d'interesse (organi sociali, dipendenti, consulenti, fornitori e utenti), è tenuto a non diffonderle né ad utilizzarle al di fuori delle finalità per le quali ne è venuto a conoscenza.

9. Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse

La Società previene e gestisce eventuali conflitti di interesse che possano interessare i propri soci, amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori e partner.

A tal fine, ogni lavoratore, collaboratore, fornitore, consulente o partner è tenuto, al momento della stipula del contratto o del conferimento dell'incarico, a dichiarare – se ne è a conoscenza – l'esistenza di una situazione di conflitto di interesse tra sé stesso e l'Azienda, ovvero tra sé e soggetti operanti in una Pubblica Amministrazione o in una Organizzazione privata con cui l'Azienda intrattenga relazioni di affari, ovvero rispetto a cui sia portatrice di un interesse confliggente (ad es. in ragione di autorizzazioni, concessioni ecc.).

In ogni caso, il lavoratore, collaboratore, fornitore, consulente o partner deve astenersi dal compiere attività che lo possano porre in una situazione di conflitto di interesse con l'Azienda o con una Pubblica Amministrazione od un soggetto privato.

10. Valore delle Risorse Umane

Si intendono come Risorse Umane i lavoratori, i dirigenti, l'amministratore, i soci, i consulenti, i collaboratori e tutti coloro che – a qualunque titolo – prestano la loro attività a favore dell'Azienda.

La Società riconosce la centralità delle Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando per quanto possibile, le aspirazioni e le capacità dei singoli.

Nelle relazioni lavorative non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio in relazione alla razza, all'origine etnica o territoriale, al sesso, all'età, alla religione, alle opinioni politiche, allo stato di salute e in genere a qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

È vietata qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo o condizionamento esterno nella selezione e nella gestione del personale. Le decisioni in materia di risorse umane devono essere giustificate da esigenze organizzative effettive, fondate su criteri di competenza, affidabilità, imparzialità e coerenza con il fabbisogno aziendale. La Società opera altresì nel rispetto dei principi di parità di genere, inclusione e non discriminazione.

PARTE SECONDA – CRITERI DI CONDOTTA

8

11. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati

11.1. Rispetto delle norme e divieto di promessa od offerta di denaro od altre utilità

I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, nonché con soggetti operanti per conto della Pubblica Amministrazione, di stazioni appaltanti, enti concedenti, autorità di vigilanza, organismi di controllo e società pubbliche o partecipate, devono essere intrapresi e gestiti nel rigoroso rispetto delle leggi e delle procedure interne. Tali rapporti, particolarmente rilevanti per Giada Costruzioni in ragione dell'operatività nel settore dei lavori pubblici, devono svolgersi secondo criteri di correttezza, trasparenza, tracciabilità e piena autonomia decisionale, evitando qualunque comportamento idoneo a compromettere l'integrità di giudizio o la libertà di determinazione del soggetto pubblico.

La Società vieta ai propri dipendenti, collaboratori, consulenti, soci, amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di promettere od offrire, anche indirettamente, denaro od altre utilità compresi doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego), in

relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o anche con soggetti privati, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Sono consentiti “*doni di modico valore*” nei limiti delle normali pratiche commerciali o di cortesia, che non possano in alcun modo influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. I doni di modico valore devono essere comunque documentati in modo adeguato al fine di consentire le verifiche alla funzione competente.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, consulente, socio, amministratore che riceva, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o di altre utilità (ivi compresi omaggi o regali) formulate da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o da soggetti privati, deve immediatamente riferire detta circostanza all’Organismo di Vigilanza.

11.2. Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Nell’ambito di ogni relazione con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati, ciascun Destinatario investito del relativo potere:

- Interagisce con gli interlocutori istituzionali in modo formale ed avvalendosi esclusivamente dei canali di comunicazione a ciò preposti;
- Non sollecita o cerca di ottenere informazioni riservate o non divulgabili;
- Rappresenta la posizione e gli interessi della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- Evita ogni falsificazione e/o alterazione di dati documentali o di rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio;
- Compie un controllo scrupoloso dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici.

9

11.3. Relazioni con le istituzioni pubbliche

Nel caso in cui Giada Costruzioni debba intrattenere rapporti con le istituzioni pubbliche al fine di rappresentare la propria posizione su temi di proprio interesse, i contatti con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni preposte, o a chi abbia ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società.

11.4. Omaggi, liberalità e sponsorizzazioni

Le eventuali attività di sponsorizzazione, liberalità o contributo poste in essere dalla Società devono essere coerenti con i valori aziendali, giustificate da finalità lecite e trasparenti, preventivamente autorizzate e adeguatamente documentate.

Le iniziative promosse o sostenute dalla Società devono essere sottoposte a una valutazione preventiva circa la liceità, l'attendibilità della controparte, l'assenza di conflitti di interesse e l'estraneità a finalità improprie o a forme indirette di riconoscimento di utilità indebite.

La Società può aderire alle richieste di contributi, nel limite delle proposte provenienti da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, destinati ad iniziative di valore culturale, benefico, sociale e umanitario.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, l'Azienda presta attenzione verso ogni possibile forma di conflitto di interessi personale con soggetti pubblici o privati con i quali intrattiene relazioni di interesse.

Gli omaggi, le liberalità e le sponsorizzazioni non devono in alcun caso essere utilizzati per influenzare decisioni di soggetti pubblici o privati, ottenere trattamenti di favore o aggirare le regole interne di prevenzione dei rischi corruttivi.

12. Rapporti con i clienti e i fornitori

12.1. Certificazioni volontarie

Giada Costruzioni ha inteso adeguare i propri processi aziendali, ove applicabile e secondo gli standard effettivamente adottati, a sistemi, attestazioni e strumenti di qualificazione funzionali alla legalità, alla qualità, alla sicurezza, alla sostenibilità e alla partecipazione alle procedure di affidamento pubblico:

- ✓ RATING DI LEGALITÀ, attribuito dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM), quale indicatore sintetico del rispetto di elevati standard di legalità e trasparenza nella gestione aziendale, nonché strumento volto a promuovere comportamenti etici e virtuosi nei rapporti economici.
- ✓ NORMA INTERNAZIONALE ISO 9001, in ottemperanza allo standard International ISO 9001:2015 ed al Sistema di Gestione della Qualità;
- ✓ NORMA INTERNAZIONALE ISO 14001, ai sensi della Norma ISO 14001:2015 ed al *Sistema di Gestione Ambientale* implementato da *Giada Costruzioni*;

- ✓ NORMA INTERNAZIONALE ISO 45001, in conformità agli standard di cui alla Norma ISO 45001:2018;
- ✓ UNI/PdR 125:2022, in conformità alle Linee Guida sul sistema di gestione per la parità di genere;
- ✓ ATTESTAZIONE SOA, rilasciata da organismo autorizzato, che certifica il possesso dei requisiti di qualificazione per la partecipazione a gare di appalto pubblico e per l'esecuzione di lavori pubblici, ai sensi della normativa vigente
- ✓ CERTIFICAZIONE ESG 002, ove posseduta e mantenuta, quale attestazione dell'adozione di criteri di sostenibilità ambientale, sociale e di governance nei processi aziendali e nelle strategie organizzative.

12.2. Condotte nei confronti dei Clienti

La relazione con i clienti, le stazioni appaltanti e i committenti deve essere improntata a professionalità, lealtà, correttezza esecutiva, disponibilità e rispetto degli obblighi contrattuali.

Nella gestione dei rapporti con costoro e per tutta la durata, ogni Destinatario:

- a) assicura completezza, correttezza e chiarezza delle informazioni inerenti ai lavori, alle opere, ai servizi, alle prestazioni tecniche e alle attività oggetto di affidamento;
- b) applica le procedure interne per la gestione dei rapporti con clienti, committenti e stazioni appaltanti, al fine di garantire relazioni corrette, trasparenti e coerenti con gli obblighi assunti;
- c) non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- d) operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- e) rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- f) adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- g) fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- h) attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;

- i) richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenervi.

La Società è costantemente impegnata nel garantire l'adempimento esatto e puntuale degli obblighi contrattuali, l'esecuzione delle opere secondo le specifiche tecniche e progettuali applicabili, la qualità delle prestazioni rese e il rispetto della normativa vigente, delle prescrizioni di gara e delle regole di buona esecuzione.

12.3. Fornitori

La selezione dei fornitori, dei subappaltatori, dei consulenti e delle ulteriori controparti economiche avviene sulla base di parametri obiettivi e documentabili, quali qualità, affidabilità, convenienza, capacità tecnico-organizzativa, regolarità contributiva e fiscale, reputazione, conformità normativa e rispetto dei principi etici e di legalità adottati dalla Società.

L'acquisto di beni, servizi, lavorazioni e prestazioni professionali deve essere giustificato da concrete e motivate esigenze aziendali o di commessa, risultare coerente con il fabbisogno rilevato e rispettare le procedure interne di autorizzazione, affidamento e controllo.

A tale scopo, la Società assicura l'adeguata tracciabilità delle fasi di selezione, affidamento, esecuzione, verifica della prestazione e pagamento, con particolare attenzione ai rapporti con subappaltatori e fornitori impiegati nell'esecuzione di commesse pubbliche.

La condivisione del presente Codice Etico rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto di fornitura.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di richiedere o pretendere dai fornitori favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con la Società.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore, subappaltatore, consulente o altro soggetto esterno proposte di benefici, richieste anomale o sollecitazioni indebite finalizzate a condizionare scelte aziendali, affidamenti, pagamenti o verifiche di conformità, devono interrompere ogni interlocuzione impropria e segnalare tempestivamente il fatto secondo i canali aziendali e, ove rilevante, all'Organismo di Vigilanza.

12.4. Relazioni con altri soggetti esterni

È richiesto il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico anche ai soggetti esterni che entrano in rapporto con la Società, quali professionisti, consulenti, agenti, rappresentanti, intermediari, partner, fornitori e subappaltatori.

- a) osservare le procedure interne per l'individuazione e gestione dei rapporti con gli altri soggetti esterni a Giada Costruzioni;
- b) valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di altri soggetti esterni;
- c) selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- d) ottenere dagli altri soggetti esterni che collaborano con l'Azienda l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- e) **prendere visione attentamente del contenuto del Codice Etico e del MOGC vigenti e accettarne espressamente contenuti e prescrizioni;**
- f) operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti.

13. Rapporti con il personale ed i collaboratori

13.1. Tutela della dignità

I Destinatari garantiscono a tutte le Risorse Umane la tutela della propria dignità, dell'integrità psicofisica e della *privacy*, **in conformità al Reg. UE 679/2016 – GDPR**.

13.2. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze organizzative, produttive e di commessa della Società, nel rispetto dei principi di imparzialità, pari opportunità, trasparenza e tracciabilità. È vietata ogni assunzione determinata da pressioni esterne, favoritismi, logiche clientelari o richieste non coerenti con un effettivo fabbisogno aziendale.

13.3. Assunzione del personale

Tutti i rapporti lavorativi o di collaborazione sono formalizzati mediante regolare contratto nelle forme previste; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Al fine di impedire ogni forma di intermediazione e sfruttamento lavorativo, la Società si impegna a garantire che la retribuzione, gli orari di lavoro, la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro e infine le generali condizioni lavoro, ivi comprese le eventuali situazioni alloggiative dei lavoratori assunti, non siano difformi dai parametri dei contratti collettivi vigenti o comunque tali da esporre i lavoratori a pericoli per la loro salute o forme di sfruttamento degradanti.

All'avvio del rapporto, il dipendente o collaboratore deve ricevere informazioni chiare in merito alle mansioni e alle funzioni assegnate, agli elementi normativi e retributivi del contratto, ai rischi connessi alla salute e sicurezza sul lavoro, ai comportamenti attesi e ai principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello 231 e nelle procedure interne applicabili.

13.4. Gestione del rapporto

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti/collaboratori.

Le decisioni assunte nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle Risorse Umane sono basate su considerazioni di profili di merito e normativi.

Nell'ambito dei rapporti gerarchici le disposizioni operative sono basate esclusivamente su equità, equilibrio e correttezza.

13.5. Sviluppo professionale e formazione

Giada Costruzioni è pienamente consapevole che la collaborazione di persone altamente motivate e di eccellente professionalità costituisce un fattore strategico di fondamentale importanza. Conseguentemente, intende realizzare un coerente sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permetta di offrire a tutti i propri Collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

L'aggiornamento e la crescita professionale di tutte le persone sono gestiti attraverso iniziative di mobilità interna e di formazione specifica ed istituzionale.

13.6. Remunerazione

Giada Costruzioni remunera i propri Collaboratori in base alla loro professionalità, ruolo e risultati raggiunti, con l'obiettivo di assicurare pieno riconoscimento dei meriti dei singoli Collaboratori e mantenere una complessiva struttura salariale di assoluta competitività nel confronto continuo e sistematico con i mercati di riferimento in cui opera, tenendo in debita considerazione i contratti nazionali di settore e nel pieno rispetto della parità salariale di genere.

13.7. Comunicazione interna

Giada Costruzioni considera la comunicazione interna un elemento essenziale per il corretto funzionamento dei processi aziendali, per la circolazione delle informazioni rilevanti e per la diffusione dei valori di legalità e responsabilità. Essa è favorita attraverso riunioni operative, comunicazioni aziendali, istruzioni di servizio, strumenti informatici autorizzati e momenti di confronto tra responsabili e collaboratori, secondo modalità coerenti con la struttura organizzativa della Società.

13.8. Motivazione dei Collaboratori e *work life balance*

Giada Costruzioni riconosce il valore della motivazione, del rispetto delle persone e dell'equilibrio organizzativo nella gestione dei collaboratori. La Società promuove, compatibilmente con le esigenze produttive e di cantiere, condizioni di lavoro improntate a correttezza, ascolto, rispetto e attenzione alla conciliazione tra esigenze professionali e personali.

13.9. Uso corretto dei beni aziendali

La responsabilità e la protezione delle risorse aziendali spettano ad ogni Collaboratore a cui sono affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

13.10. Salute e Sicurezza sul lavoro

La Società assicura che le attività aziendali vengano svolte in ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori **in conformità al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche (DVR)**.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Essa esplicita chiaramente e rende noti mediante un documento formale i principi ed i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni di ogni tipo e da ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro; tali principi e criteri possono così individuarsi:

- Evitare i rischi;
- Valutare i rischi che non possono essere evitati;
- Combattere i rischi alla fonte;
- Adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;
- Tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;

- Programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i Destinatari devono attenersi a questi principi, sia quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte sia, in seguito, quando le stesse devono essere attuate in occasione delle attività operative.

14. Rapporti con i soci

Giada Costruzioni impronta i rapporti con i soci a principi di trasparenza, correttezza e parità di trattamento, assicurando che le informazioni societarie, economiche e gestionali rese agli stessi siano veritiere, complete e tempestive, nei limiti previsti dalla normativa applicabile e dallo Statuto. La Società tutela l'integrità del capitale e del patrimonio aziendale, favorisce il regolare funzionamento degli organi sociali e assicura il rispetto delle prerogative dei soci.

15. Rapporti con organizzazioni politiche, sociali e sindacali

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche o sindacali, loro rappresentanti o candidati, salvo che ciò sia espressamente consentito dalla normativa applicabile, deliberato dagli organi competenti, pienamente tracciato e del tutto estraneo a finalità di vantaggio improprio.

In ogni caso tali contributi sono svincolati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, della Società ad ottenere agevolazioni, turbative o trattamenti di favore.

In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

La Società si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti o di organizzazioni politiche o sindacali.

16. Rapporti con associazioni portatrici di interessi

La Società intrattiene relazioni con associazioni portatrici di interessi (ad esempio, Confindustria) al fine di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità, e di presentare le proprie posizioni su temi di comune interesse, privilegiando i rapporti con associazioni impegnate nella lotta alla criminalità, in ogni sua manifestazione.

17. Rapporti con i *mass media* e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche, dei programmi e dei progetti dell'Azienda, **nel rispetto del Reg. UE 679/2016 – GDPR**.

18. Utilizzo di sistemi informatici

Tutti i Destinatari che utilizzano strumenti informatici, dispositivi, reti, account, caselle di posta elettronica, PEC, firme digitali, portali telematici e archivi digitali della Società devono impiegarli esclusivamente per finalità lecite, aziendali e coerenti con i poteri e le autorizzazioni ricevute.

- ✓ Rispettare le politiche per la protezione delle informazioni e i requisiti previsti dal Reg. UE 679/2016 – GDPR;
- ✓ Utilizzare e proteggere le password di accesso a computer e reti;
- ✓ Conservare dati, documenti e informazioni aziendali esclusivamente mediante strumenti e archivi autorizzati, adottando le cautele necessarie a tutelarne integrità, riservatezza e reperibilità;
- ✓ Proteggere i dispositivi elettronici e segnalare tempestivamente smarrimenti, accessi anomali, incidenti informatici o alterazioni di dati e documenti;
- ✓ Rispettare i controlli di sicurezza sulle informazioni;
- ✓ Proteggere le apparecchiature e i sistemi informatici da pornografia,

gioco d'azzardo e altri utilizzi illegali, offensivi o non appropriati.

19. Rispetto dell'ambiente

Giada Costruzioni considera la tutela dell'ambiente un valore fondamentale e riconosce la necessità di coniugare lo sviluppo dell'attività d'impresa con il rispetto della normativa ambientale, la prevenzione degli impatti e l'uso responsabile delle risorse.

La Società si impegna, nello svolgimento delle proprie attività di costruzione, manutenzione e gestione dei cantieri, a operare nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, sensibilizzando dipendenti, collaboratori e controparti sull'importanza di comportamenti responsabili.

La gestione dei rifiuti prodotti nello svolgimento delle attività aziendali, inclusi quelli derivanti dai cantieri, deve avvenire nel rispetto della normativa applicabile, delle autorizzazioni possedute, degli obblighi di tracciabilità e delle procedure interne, ricorrendo esclusivamente a soggetti qualificati quando la gestione sia affidata a terzi.

La Società valorizza l'adozione di sistemi di gestione, strumenti di qualificazione e iniziative di sostenibilità coerenti con il proprio profilo operativo, assicurando che eventuali dichiarazioni esterne in materia ambientale, sociale o di governance siano veritiere, documentate e proporzionate alle evidenze disponibili.

Per Giada Costruzioni S.R.L.
L'Amministratore unico
Giacchino Di Carlo