

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Versione aggiornata e ampliata per il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Campo	Valore
Società	C.N. Costruzioni Generali S.p.A.
Documento	Codice Etico e di Comportamento
Versione	Revisione 2.0 del 22/09/2026
Stato	Proposta di revisione sottoposta all'Amministratore Unico
Organi destinatari	Organo Amministrativo, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Direzione, funzioni aziendali
Ambito	Attività societarie, appalti pubblici e privati, cantieri, subappalti, consulenze, rapporti con terzi
Entrata in vigore	Dalla data effettiva indicata nella nuova determinazione AU, senza retrodatazione
Riferimento	Nuova determinazione AU di coordinamento, da sottoscrivere con data effettiva

Nota di utilizzo

Dalla sua approvazione, il presente Codice Etico e di Comportamento aggiorna e sostituisce il precedente testo aziendale. È parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, è vincolante per tutti i Destinatari ed è coordinato con la Parte Generale, la Parte Speciale, il sistema disciplinare, le procedure aziendali e il Fascicolo di Attuazione.

Indice operativo

N.	Sezione
1	Premessa, natura e finalità del Codice
2	Destinatari, obblighi e diffusione
3	Principi etici generali
4	Modello 231, controlli interni e ruolo dell'Organismo di Vigilanza
5	Segnalazioni, whistleblowing e tutela contro ritorsioni
6	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e contratti pubblici
7	Clienti, committenti e partner privati
8	Fornitori, subappaltatori, consulenti e tecnici esterni
9	Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza
10	Contabilità, fiscalità, pagamenti e tracciabilità finanziaria
11	Persone, lavoro, pari opportunità e diritti umani
12	Salute e sicurezza sul lavoro
13	Ambiente, rifiuti, energia e sostenibilità
14	Qualità, certificazioni e gestione integrata
15	Riservatezza, privacy e sicurezza informatica
16	Patrimonio aziendale e conflitti di interesse
17	Comunicazioni esterne, media e reputazione
18	Attuazione, formazione, monitoraggio e sanzioni
19	Aggiornamento del Codice e raccordo con il testo storico

1. Premessa, natura e finalità del Codice

C.N. Costruzioni Generali S.p.A. fonda la propria attività sul rispetto della legge, sull'integrità dei comportamenti, sulla tutela della sicurezza, dell'ambiente, della qualità del servizio e della correttezza nei rapporti con committenti pubblici e privati, lavoratori, fornitori, subappaltatori, consulenti, partner e comunità interessate dalle attività aziendali.

Il presente Codice Etico e di Comportamento costituisce parte integrante del sistema di governo societario e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Esso definisce i valori, gli obblighi minimi di condotta e i criteri di comportamento che devono orientare ogni decisione assunta nell'interesse o a vantaggio della Società.

Il Codice non sostituisce le leggi, i contratti collettivi, le procedure aziendali, i regolamenti interni, le deleghe, le procure, le istruzioni operative e le prescrizioni di commessa; li integra e li rende coerenti, richiamando tutti i Destinatari a un comportamento leale, trasparente, documentabile e responsabile.

Finalità principali

Prevenire comportamenti illeciti o non coerenti con il Modello 231; guidare le decisioni nelle aree sensibili; rendere chiari i doveri verso la Società e verso i terzi; rafforzare la cultura della segnalazione responsabile; disciplinare i rapporti con Pubblica Amministrazione, committenti, fornitori, subappaltatori e consulenti.

1.1 Valore vincolante

L'osservanza del Codice è obbligatoria per tutti i Destinatari. La violazione dei principi e delle regole qui previste può costituire inadempimento contrattuale, illecito disciplinare e, nei casi previsti, presupposto per azioni di responsabilità, risoluzione del rapporto, sospensione di pagamenti, esclusione da albi fornitori o altre misure previste dalla legge, dal contratto e dal sistema disciplinare aziendale.

1.2 Principio di prevalenza della legalità

Nessun interesse economico, commerciale, tecnico o organizzativo può giustificare comportamenti contrari alla legge, al Modello 231, al presente Codice, alle procedure aziendali o ai principi di correttezza. La convinzione di agire nell'interesse della Società non esonera dall'obbligo di rispettare le regole.

2. Destinatari, obblighi e diffusione

Sono Destinatari del Codice: componenti dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, dirigenti, dipendenti, lavoratori subordinati e assimilati, collaboratori, consulenti, tecnici esterni, procuratori, mandatari, fornitori, subappaltatori, partner, consorziati, soggetti ausiliari e chiunque operi, anche di fatto, in nome, per conto o nell'interesse di C.N. Costruzioni Generali S.p.A.

Categoria	Obblighi essenziali
Organi sociali e Direzione	Assicurare indirizzo etico, approvazione, aggiornamento, risorse e controlli adeguati; dare esempio di integrità e trasparenza.
Responsabili di funzione e di commessa	Applicare il Codice nelle decisioni operative, verificare il rispetto delle procedure, segnalare anomalie, formare e sensibilizzare il personale.
Dipendenti e collaboratori	Conoscere e rispettare il Codice, operare con diligenza, evitare conflitti di interesse, tutelare sicurezza, ambiente, dati e beni aziendali.
Fornitori, subappaltatori e consulenti	Accettare clausole etiche e 231, rispettare legalità, sicurezza, ambiente, regolarità contributiva e contrattuale, tracciabilità e divieti anticorruzione.
Organismo di Vigilanza	Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231, ricevere flussi informativi, proporre aggiornamenti e coordinarsi con le funzioni competenti.

2.1 Doveri di conoscenza e collaborazione

Ogni Destinatario deve conoscere il Codice in misura coerente con il proprio ruolo, chiedere chiarimenti in caso di dubbio, collaborare ai controlli e contribuire alla prevenzione di condotte illecite o non conformi. L'ignoranza delle regole non può essere invocata come giustificazione quando la Società abbia reso il Codice disponibile e abbia promosso adeguata informazione.

2.2 Diffusione

La Società assicura la diffusione del Codice mediante consegna o messa a disposizione in formato cartaceo o digitale, richiamo nei contratti, pubblicazione nei canali aziendali, formazione periodica e integrazione nei processi di qualifica di fornitori, subappaltatori e consulenti. Le clausole contrattuali devono prevedere, ove applicabile, l'impegno al rispetto del Codice e del Modello 231.

2.3 Doveri di segnalazione

I Destinatari sono tenuti a segnalare violazioni, tentativi di violazione, richieste anomale, pressioni indebite, irregolarità rilevanti, carenze di controllo o situazioni che possano esporre la Società a rischi legali, reputazionali, 231, ambientali, di sicurezza o di integrità nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

3. Principi etici generali

Principio	Comportamento richiesto
Legalità	Rispettare norme, autorizzazioni, prescrizioni di gara, contratti, procedure e provvedimenti delle autorità.
Integrità	Agire senza corruzione, favoritismi, frodi, falsità, artifici, omissioni intenzionali o vantaggi personali indebiti.
Trasparenza	Assicurare decisioni ricostruibili, documenti completi, comunicazioni corrette e flussi informativi veritieri.
Tracciabilità	Garantire evidenza di autorizzazioni, controlli, pagamenti, contabilizzazioni, selezioni di terzi e gestione delle commesse.
Responsabilità	Rispondere delle attività svolte, prevenire rischi, intervenire sulle anomalie e chiedere supporto quando necessario.
Imparzialità	Evitare discriminazioni, conflitti di interesse, favoritismi e trattamenti non motivati da criteri oggettivi.
Tutela della persona	Promuovere salute, sicurezza, dignità, pari opportunità, rispetto, inclusione e corrette condizioni di lavoro.
Sostenibilità	Ridurre impatti ambientali, gestire correttamente rifiuti e risorse, perseguire efficienza energetica e miglioramento continuo.
Qualità	Eseguire lavori e servizi secondo requisiti contrattuali, standard tecnici, certificazioni, norme di settore e controlli documentati.

3.1 Condotte vietate in ogni caso

Promettere, offrire, chiedere o ricevere denaro, utilità, favori o vantaggi indebiti, direttamente o tramite terzi; alterare documenti, contabilità, registrazioni, stati di avanzamento, dati di gara, attestazioni, certificati o rendicontazioni; ostacolare controlli interni, verifiche dell'Organismo di Vigilanza, audit, ispezioni o attività delle autorità; discriminare, molestare, minacciare, ritorsionare o isolare chi segnala in buona fede una violazione; omettere informazioni rilevanti per sicurezza, ambiente, qualità, legalità della commessa o corretta gestione dei rapporti con terzi; utilizzare risorse aziendali, informazioni riservate o poteri di firma per fini personali o estranei agli interessi leciti della Società.

4. Modello 231, controlli interni e ruolo dell'Organismo di Vigilanza

Il Codice è presidio generale del Modello 231. I principi qui indicati devono essere letti insieme alla Parte Generale, alla Parte Speciale, al sistema disciplinare, alle procedure aziendali, alle deleghe e ai flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

4.1 Sistema dei controlli interni

La Società adotta un sistema di controlli interni finalizzato ad assicurare legalità, correttezza gestionale, protezione del patrimonio, attendibilità delle informazioni contabili, tracciabilità delle decisioni, rispetto delle procedure e prevenzione dei rischi di reato. Ogni funzione aziendale è responsabile dei controlli inerenti alle attività affidate. Separazione, ove possibile, tra chi richiede, autorizza, esegue, controlla e contabilizza un'operazione; deleghe, procure e poteri di firma coerenti con responsabilità, limiti economici e processi aziendali; documentazione completa delle decisioni e conservazione dei supporti rilevanti; monitoraggio delle aree sensibili 231 e aggiornamento dei presidi in caso di cambiamenti normativi, organizzativi o operativi; flussi informativi tempestivi verso OdV, Organi sociali e funzioni competenti.

4.2 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza vigila sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello 231, propone aggiornamenti, riceve informazioni e segnalazioni rilevanti, svolge verifiche secondo il proprio piano di attività e riferisce agli organi competenti. I Destinatari devono collaborare con l'OdV, fornire informazioni veritiere e non ostacolarne l'attività.

Flussi informativi verso OdV	Esempi
Appalti e contratti pubblici	Contestazioni, esclusioni, anomalie di gara, richieste indebite, varianti rilevanti, riserve, subappalti e affidamenti sensibili.
Sicurezza	Infortuni, near miss rilevanti, prescrizioni degli organi di vigilanza, gravi non conformità di cantiere, mancato utilizzo DPI.
Ambiente	Sversamenti, gestione non conforme dei rifiuti, prescrizioni, sanzioni, irregolarità documentali, emergenze ambientali.
Personale	Procedimenti disciplinari rilevanti, segnalazioni di molestie, discriminazioni, lavoro irregolare o violazioni contrattuali.
Fornitori e consulenti	Affidamenti anomali, conflitti di interesse, pagamenti non coerenti, carenze di qualifica, violazioni clausole 231.

5. Segnalazioni, whistleblowing e tutela contro ritorsioni

Aggiornamento essenziale rispetto al testo storico

La precedente impostazione che vietava le segnalazioni anonime è superata. Le segnalazioni anonime devono essere prese in considerazione quando siano sufficientemente circostanziate e tali da consentire una verifica ragionevole dei fatti.

La Società promuove una cultura della segnalazione responsabile, fondata su buona fede, riservatezza, tutela della persona segnalante e divieto assoluto di ritorsione. Le segnalazioni sono uno strumento di prevenzione e miglioramento, non un mezzo di pressione, diffamazione o conflitto personale.

5.1 Oggetto delle segnalazioni

Violazioni del Codice Etico, del Modello 231, delle procedure aziendali o delle clausole contrattuali etiche; illeciti o irregolarità in materia di appalti, corruzione, frodi, contabilità, sicurezza, ambiente, privacy, lavoro o fiscalità; condotte idonee a ledere l'interesse pubblico, l'integrità della Società o la corretta amministrazione; ritorsioni, minacce, discriminazioni o penalizzazioni subite a causa di una segnalazione; ostacoli o tentativi di ostacolo

all'invio, alla gestione o alla verifica di una segnalazione.

5.2 Canali e referente

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali interni formalmente adottati dalla Società e disciplinati nel Pacchetto Operativo Whistleblowing WB-00/WB-17. Il canale scritto riservato è accessibile dalla pagina www.cncostruzionigenerali.it/before.php; il canale orale ordinario risponde al numero +39 327 757 6949; può inoltre essere richiesto un incontro diretto. Il Gestore è Melissa Cuccovillo. In caso di sua assenza, impedimento o conflitto di interesse opera il Sostituto Michele Bitetto, contattabile al recapito riservato +39 338 613 5948. La gestione avviene nel rispetto dei termini, della riservatezza, della disciplina privacy, del divieto di ritorsione e delle regole di conservazione previste dalla procedura aziendale.

Elemento procedurale	Assetto adottato
Gestore interno	Melissa Cuccovillo, nominata con atto aziendale.
Sostituto	Michele Bitetto, per assenza, impedimento o conflitto del Gestore; recapito riservato +39 338 613 5948.
Canale scritto	Piattaforma riservata: www.cncostruzionigenerali.it/before.php .
Canale orale	Numero ordinario +39 327 757 6949; incontro diretto su richiesta.
Conflitto	La segnalazione riguardante il Gestore è indirizzata al Sostituto; in caso di doppio conflitto si applicano le condizioni per il canale esterno ANAC previste dalla legge.
OdV	Riceve report aggregati e i flussi rilevanti ai fini 231, senza dati identificativi non necessari.
Segnalazioni anonime	Sono registrate e valutate quando sufficientemente circostanziate e verificabili.

5.3 Tutela della riservatezza

L'identità della persona segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte e dei soggetti menzionati è protetta nei limiti previsti dalla normativa applicabile. Le informazioni sono trattate solo da soggetti autorizzati, per finalità connesse alla gestione della segnalazione e nel rispetto della disciplina privacy.

5.4 Divieto di ritorsione

Sono vietati licenziamento, sospensione, demansionamento, trasferimento, mancata promozione, modifica peggiorativa delle condizioni di lavoro, discriminazione, minaccia, molestie, danno reputazionale, inserimento in liste negative, risoluzione o mancato rinnovo di contratti e qualunque misura collegata, anche indirettamente, a una segnalazione effettuata in buona fede.

5.5 Segnalazioni infondate o abusive

L'archiviazione o il mancato accertamento dei fatti non comportano, da soli, perdita delle tutele o sanzioni. Si applicano le condizioni dell'art. 16 D.Lgs. 24/2023, inclusi i casi di responsabilità penale o civile per calunnia o diffamazione accertata anche in primo grado, nei termini di legge. I motivi personali della segnalazione non escludono la protezione. Ogni eventuale misura disciplinare osserva garanzie, competenze e proporzionalità previste dalla legge e dal sistema disciplinare.

6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e contratti pubblici

I rapporti con Pubbliche Amministrazioni, enti aggiudicatori, stazioni appaltanti, organismi di controllo, autorità, funzionari pubblici, incaricati di pubblico servizio e soggetti equiparati devono essere improntati a legalità, correttezza, trasparenza, tracciabilità e rigoroso rispetto dei ruoli.

6.1 Regole di condotta

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti solo da soggetti autorizzati, nel rispetto di deleghe, procure e procedure; è vietato promettere o offrire denaro, utilità, incarichi, regali, assunzioni, consulenze, sponsorizzazioni o vantaggi per ottenere o mantenere commesse, autorizzazioni, pagamenti, certificazioni o trattamenti favorevoli; documenti, dichiarazioni, autocertificazioni, DGUE, attestazioni SOA, requisiti, curricula, stati di avanzamento, contabilità lavori e rendicontazioni devono essere veritieri, completi e verificabili; è vietato turbare la libertà degli incanti, alterare gare, concordare offerte, scambiare informazioni riservate o condizionare indebitamente procedure di affidamento; ogni contatto rilevante con soggetti pubblici deve essere ricostruibile, motivato e coerente con le esigenze della commessa o del procedimento; eventuali richieste anomale, pressioni, favoritismi o condotte non trasparenti devono essere immediatamente segnalate alla Direzione, all'OdV o tramite canali whistleblowing.

6.2 Codice dei contratti pubblici

Nelle gare, negli affidamenti, nell'esecuzione dei contratti pubblici, nei subappalti, nelle varianti, nelle riserve e nella contabilità lavori, la Società opera nel rispetto del D.Lgs. 36/2023, del relativo correttivo, della documentazione di gara, del contratto, delle prescrizioni ANAC e delle disposizioni applicabili in materia di tracciabilità, legalità, requisiti, conflitti di interesse e cause di esclusione.

Area sensibile	Presidio etico-operativo
Gara	Verifica requisiti, autorizzazione offerta, tracciabilità documenti, divieto di contatti impropri, controllo dichiarazioni.
Aggiudicazione	Verifica comunicazioni, controlli su requisiti e avvalimenti, conservazione atti, gestione trasparente chiarimenti.
Esecuzione	SAL, ordini di servizio, varianti, riserve e contabilità lavori fondati su dati veri e documentati.
Subappalto	Autorizzazione preventiva, qualifica, DURC, sicurezza, ambiente, clausole 231, tracciabilità pagamenti.
Collaudi e certificazioni	Nessuna pressione indebita; documentazione tecnica completa; rispetto prescrizioni e contestazioni gestite formalmente.

6.3 Conflitti di interesse e rapporti personali

Chi intrattiene rapporti, anche potenziali, con funzionari pubblici, soggetti della stazione appaltante o consulenti coinvolti in procedure pubbliche deve dichiarare eventuali legami familiari, economici, professionali o personali idonei a compromettere l'imparzialità o a generare anche solo un'apparenza di indebito vantaggio.

7. Clienti, committenti e partner privati

La Società ricerca la soddisfazione dei clienti e dei committenti attraverso qualità, competenza tecnica, rispetto dei tempi, corretta gestione contrattuale, sicurezza, sostenibilità e trasparenza. Le informazioni fornite ai clienti devono essere veritiere, comprensibili e coerenti con le capacità aziendali.

E' vietato promettere prestazioni non realizzabili, occultare criticità rilevanti o alterare dati tecnici e contabili; eventuali reclami, contestazioni, non conformità, penali, riserve o richieste di modifica devono essere gestiti in modo tracciato; i rapporti commerciali devono essere fondati su criteri oggettivi e non su utilità personali, pressioni o accordi non formalizzati; nei raggruppamenti, consorzi, ATI/RTI e partnership

devono essere rispettati ruoli, responsabilità, divieti antitrust, correttezza informativa e obblighi contrattuali.

8. Fornitori, subappaltatori, consulenti e tecnici esterni

La selezione e gestione di fornitori, subappaltatori, consulenti e tecnici esterni deve avvenire secondo criteri di necessità, competenza, affidabilità, qualità, convenienza, regolarità, sicurezza, sostenibilità e integrità. Devono essere evitati affidamenti opachi, non autorizzati, privi di giustificazione economica o funzionali a trasferire utilità indebite.

8.1 Qualifica e selezione

Verifica di identità, requisiti professionali, iscrizioni, autorizzazioni, certificazioni, DURC e regolarità contributiva/fiscale ove applicabile; controllo di eventuali conflitti di interesse, rapporti con pubblici ufficiali, precedenti interdittivi, reputazione e rischi 231; richiesta di accettazione del Codice Etico, delle clausole 231, degli obblighi anticorruzione, sicurezza, ambiente e privacy; formalizzazione scritta dell'incarico con oggetto, compenso, tempi, responsabilità, obblighi documentali e cause di risoluzione; verifica delle prestazioni effettivamente rese prima del pagamento.

8.2 Subappaltatori

Nei subappalti la Società richiede il rispetto delle autorizzazioni previste, delle condizioni di gara e contratto, della disciplina sulla sicurezza, della regolarità del personale impiegato, della gestione dei rifiuti e dei materiali, della tracciabilità dei pagamenti e delle clausole etiche e 231. Il subappaltatore non può subaffidare ulteriormente attività senza autorizzazione quando richiesta.

8.3 Consulenti, tecnici esterni e professionisti

Gli incarichi a consulenti, tecnici esterni, progettisti, direttori operativi, geologi, architetti, ingegneri, avvocati e altri professionisti devono essere motivati da esigenze effettive, formalizzati per iscritto e remunerati in modo congruo rispetto all'attività. È vietato utilizzare incarichi professionali come mezzo per occultare pagamenti indebiti, retrocessioni o vantaggi a terzi.

Clausola minima	Contenuto da prevedere nei contratti
Codice Etico e Modello 231	Impegno al rispetto e facoltà di risoluzione/sospensione in caso di violazione grave.
Anticorruzione	Divieto di utilità indebite, conflitti non dichiarati, intermediazioni illecite o pagamenti non tracciati.
Sicurezza	Obbligo di rispetto D.Lgs. 81/2008, POS/PSC/DUVRI ove applicabili, formazione, DPI, idoneità e cooperazione.
Ambiente	Corretta gestione rifiuti, materiali, emissioni, scarichi, emergenze e documentazione ambientale di cantiere.
Privacy e riservatezza	Trattamento dati solo per finalità autorizzate, obbligo di riservatezza e restituzione documenti.
Whistleblowing	Divieto di ritorsione e possibilità di segnalare violazioni tramite canali aziendali.

9. Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza

Omaggi, ospitalità, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità sono consentiti solo se di modico valore, leciti, autorizzati, tracciati, coerenti con finalità istituzionali o commerciali legittime e non idonei a influenzare impropriamente decisioni o rapporti con terzi.

Sono vietati omaggi in denaro, equivalenti al denaro, buoni non tracciati o utilità personali non giustificate; nei rapporti con pubblici funzionari e soggetti equiparati è richiesta particolare cautela e preventiva autorizzazione; sponsorizzazioni e liberalità devono avere beneficiario identificato, motivazione lecita, contratto o atto scritto, controllo reputazionale e contabilizzazione corretta; ogni richiesta di contributo collegata a gare, autorizzazioni, pagamenti, collaudi o decisioni pubbliche deve essere segnalata.

10. Contabilità, fiscalità, pagamenti e tracciabilità finanziaria

La trasparenza contabile si fonda su verità, accuratezza, completezza, tempestività e documentabilità delle registrazioni. Ogni fatto di gestione deve essere rappresentato correttamente nella contabilità e supportato da documenti idonei a ricostruire decisione, autorizzazione, esecuzione, controllo e pagamento.

10.1 Divieti

Emettere, registrare o utilizzare fatture per operazioni inesistenti, sovrappagate o non coerenti con prestazioni effettive; creare fondi occulti, conti non registrati, pagamenti fuori procedura o documenti contabili falsi; frazionare artificialmente pagamenti o affidamenti per eludere limiti autorizzativi o controlli; effettuare pagamenti a soggetti diversi dal contraente o su conti non indicati contrattualmente, salvo autorizzazione motivata e verificata; omettere informazioni fiscali, previdenziali, assicurative o contributive rilevanti.

10.2 Tracciabilità dei flussi

Pagamenti, incassi, rimborsi, anticipi, compensi professionali, subappalti e forniture devono essere tracciati, autorizzati e coerenti con contratti, ordini, SAL, parcelle, fatture, documenti di trasporto e verifiche di regolarità. Nei contratti pubblici devono essere rispettati gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e le prescrizioni di gara e contratto.

11. Persone, lavoro, pari opportunità e diritti umani

La Società tutela la dignità delle persone e promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sicuro, inclusivo e fondato su competenza, merito, correttezza e collaborazione. Sono vietate discriminazioni basate su sesso, identità o espressione di genere, età, origine, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali o sociali, disabilità, orientamento sessuale, stato familiare o sindacale.

11.1 Gestione del personale

Le assunzioni e gli avanzamenti devono essere basati su criteri oggettivi, esigenze organizzative e competenze; è vietato impiegare lavoro irregolare, minorile non consentito, forzato, sfruttato o privo delle tutele contrattuali e previdenziali; retribuzioni, orari, ferie, riposi, formazione e condizioni di lavoro devono rispettare legge, CCNL e accordi applicabili; la Società valorizza pari opportunità, conciliazione vita-lavoro, inclusione e principi coerenti con UNI/PdR 125 e SA8000, ove applicabili al sistema aziendale.

11.2 Molestie e comportamenti non tollerati

Non sono tollerati molestie, mobbing, intimidazioni, violenze, isolamento ingiustificato, linguaggio offensivo, abuso di posizione gerarchica, pressioni improprie, ritorsioni, discriminazioni o comportamenti lesivi della dignità personale. I responsabili devono intervenire tempestivamente quando ne vengano a conoscenza.

11.3 Alcol, sostanze e idoneità al lavoro

È vietato prestare attività lavorativa, accedere ai cantieri o utilizzare mezzi e attrezzature in condizioni alterate da alcol, sostanze stupefacenti o farmaci incompatibili con la mansione. Ciascun lavoratore deve rispettare le prescrizioni mediche, le procedure di sicurezza e le istruzioni ricevute.

12. Salute e sicurezza sul lavoro

La tutela della salute e sicurezza è valore primario e non negoziabile. La Società opera secondo i principi di prevenzione, valutazione dei rischi, programmazione delle misure, formazione, informazione, addestramento, consultazione, vigilanza e miglioramento continuo.

Presidio	Comportamento atteso
DVR e documenti di cantiere	Aggiornamento e applicazione di DVR, POS, PSC/DUVRI ove applicabili, piani di emergenza e documenti specifici.
Ruoli e responsabilità	Rispetto delle nomine e funzioni di datore di lavoro, dirigenti, preposti, RSPP, medico competente, RLS, addetti emergenze.
Formazione e addestramento	Partecipazione ai corsi obbligatori e uso corretto di mezzi, attrezzature, DPI e procedure.
Cantieri e subappalti	Cooperazione, coordinamento, verifica idoneità tecnico-professionale, controllo accessi, vigilanza su lavorazioni interferenti.
Incidenti e near miss	Segnalazione immediata, analisi cause, azioni correttive e flussi verso funzioni competenti e OdV se rilevanti.

12.1 Obblighi dei Destinatari

Prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro; osservare istruzioni, procedure, segnaletica, piani di emergenza e disposizioni di preposti e responsabili; utilizzare correttamente DPI, macchine, attrezzature, sostanze, impianti e presidi di protezione; segnalare immediatamente pericoli, difetti, infortuni, mancati incidenti, condizioni non sicure e comportamenti a rischio; non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza e non compiere operazioni non autorizzate o non di competenza.

13. Ambiente, rifiuti, energia e sostenibilità

La Società riconosce la tutela dell'ambiente come responsabilità essenziale, con particolare attenzione ai cantieri, alla gestione dei rifiuti, all'uso di materiali e risorse, alla prevenzione dell'inquinamento, all'efficienza energetica e al rispetto delle prescrizioni autorizzative e contrattuali.

13.1 Regole ambientali

Identificare preventivamente aspetti e impatti ambientali della commessa, incluse interferenze, vincoli, prescrizioni, aree sensibili e gestione emergenze; gestire rifiuti, sottoprodotti, terre e rocce, materiali di risulta, imballaggi e sostanze secondo normativa, autorizzazioni, formulari, registri, tracciabilità e procedure interne; prevenire sversamenti, dispersioni, emissioni non autorizzate, abbandono di rifiuti, miscele non consentite e uso improprio di aree di deposito; favorire riduzione, riuso, recupero, riciclo, corretta separazione e conferimento a soggetti autorizzati; rispettare Criteri Ambientali Minimi, prescrizioni di gara e obblighi ESG quando previsti dalla commessa; segnalare immediatamente emergenze ambientali, contestazioni, prescrizioni, incidenti o irregolarità documentali.

13.2 Rifiuti e RENTRI

La gestione dei rifiuti deve garantire classificazione corretta, deposito temporaneo ordinato, separazione per codici e caratteristiche, affidamento a trasportatori e destinatari autorizzati, compilazione e conservazione dei documenti previsti e progressivo adeguamento agli obblighi di tracciabilità digitale applicabili, incluso RENTRI ove dovuto.

13.3 Energia e sostenibilità

La Società promuove efficienza energetica, riduzione degli sprechi, manutenzione corretta degli impianti, uso consapevole di carburanti, materiali e attrezzature, attenzione alle emissioni e miglioramento continuo coerente con i sistemi ISO 14001, ISO 50001 e con gli impegni ESG aziendali.

14. Qualità, certificazioni e gestione integrata

La Società valorizza il proprio sistema di gestione integrato e le certificazioni aziendali come strumenti di controllo, miglioramento e affidabilità verso committenti, lavoratori e terzi. Le certificazioni non devono essere considerate mero requisito formale di gara, ma presidi operativi da applicare nelle attività quotidiane.

Ambito	Impegno etico e operativo
Qualità ISO 9001	Processi controllati, gestione non conformità, soddisfazione del cliente, miglioramento continuo.
Ambiente ISO 14001	Prevenzione impatti, gestione rifiuti, rispetto prescrizioni, consapevolezza ambientale.
Energia ISO 50001 / ESCO	Efficienza energetica, misurazione prestazioni, soluzioni tecniche sostenibili.
Anticorruzione ISO 37001	Prevenzione corruzione, due diligence, controlli su omaggi, terzi e conflitti.
Privacy e sicurezza ISO 27001	Protezione informazioni, accessi, riservatezza, continuità e sicurezza digitale.
Continuità ISO 22301	Preparazione a eventi interruttivi, piani di risposta, tutela servizi essenziali.
Sostenibilità e acquisti ISO 20400 / ESG	Criteri responsabili nella catena di fornitura, evidenze documentali, miglioramento ESG.
SA8000 / UNI/PdR 125	Diritti dei lavoratori, pari opportunità, inclusione, prevenzione discriminazioni.

14.1 Uso corretto di attestazioni e certificazioni

È vietato utilizzare attestazioni, certificazioni, loghi, rating, qualificazioni SOA o dichiarazioni ESG in modo ingannevole, non aggiornato, non autorizzato o eccedente il relativo campo di applicazione. Ogni documento prodotto in gara o verso terzi deve essere verificato nella sua validità e coerenza.

15. Riservatezza, privacy e sicurezza informatica

Le informazioni acquisite o elaborate nello svolgimento delle attività appartengono alla Società o ai soggetti che le hanno legittimamente comunicate. Devono essere trattate solo per finalità autorizzate, da persone abilitate, con misure proporzionate di riservatezza, integrità, disponibilità e protezione dei dati personali.

15.1 Informazioni riservate

Dati di gara, offerte, prezzi, strategie commerciali, contratti, contenziosi, riserve e negoziazioni; dati tecnici, progetti, elaborati, computi, disegni, fotografie, documentazione di cantiere e know-how; dati personali di lavoratori, candidati, clienti, fornitori, consulenti, subappaltatori e terzi; credenziali, sistemi informatici, misure di sicurezza, report, audit e informazioni su vulnerabilità.

15.2 Obblighi dei Destinatari

Accedere solo alle informazioni necessarie per il proprio ruolo; non comunicare, copiare, trasferire o pubblicare dati senza autorizzazione; custodire documenti, dispositivi, credenziali e archivi fisici/digitali; utilizzare strumenti aziendali secondo policy, licenze e misure di sicurezza; segnalare smarrimenti, accessi non autorizzati, phishing, malware, data breach o anomalie informatiche.

15.3 Privacy

Il trattamento dei dati personali deve rispettare principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza. Prima di raccogliere, comunicare o trasferire dati personali occorre verificare base giuridica, informativa, autorizzazioni interne e misure di sicurezza applicabili.

16. Patrimonio aziendale e conflitti di interesse

Ogni Destinatario è custode responsabile dei beni aziendali materiali e immateriali affidati o accessibili per ragioni di lavoro. Beni, mezzi, attrezzature, veicoli, dispositivi, software, documenti, marchi, credenziali e risorse finanziarie devono essere utilizzati con diligenza e solo per finalità autorizzate.

16.1 Conflitti di interesse

Sussiste conflitto di interesse quando un interesse personale, familiare, economico, professionale o di terzi può interferire, anche solo potenzialmente, con l'imparzialità e la correttezza delle decisioni aziendali. Il conflitto deve essere dichiarato tempestivamente e gestito mediante astensione, autorizzazione o altre misure idonee.

Partecipazioni o rapporti economici con fornitori, subappaltatori, concorrenti, consulenti o committenti; rapporti familiari o personali con soggetti coinvolti in gare, affidamenti, controlli, verifiche o autorizzazioni; utilizzo di informazioni aziendali per investimenti, vantaggi o incarichi personali; accettazione di incarichi esterni incompatibili con ruolo, orario, riservatezza o interessi della Società.

17. Comunicazioni esterne, media e reputazione

La comunicazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara, prudente, coerente e autorizzata. Solo le funzioni o i soggetti espressamente autorizzati possono rilasciare dichiarazioni ufficiali, comunicati, informazioni a media, enti, committenti, autorità, associazioni o terzi in nome della Società.

Non diffondere informazioni riservate, dati personali, immagini di cantiere, documenti di gara o contenuti contrattuali senza autorizzazione; non utilizzare social media, chat, email o piattaforme digitali in modo lesivo della reputazione della Società, dei colleghi o dei terzi; separare opinioni personali e comunicazioni aziendali, evitando di creare confusione sull'eventuale posizione ufficiale della Società; segnalare tempestivamente notizie, richieste stampa, contestazioni pubbliche o eventi reputazionali rilevanti.

18. Attuazione, formazione, monitoraggio e sanzioni

18.1 Attuazione

L'attuazione del Codice compete all'Organo Amministrativo, alla Direzione, ai responsabili di funzione, all'area personale, alle funzioni HSE/qualità/ambiente/privacy/legale e a tutti coloro che hanno compiti di gestione e controllo. L'OdV vigila sul raccordo del Codice con il Modello 231 e può proporre aggiornamenti.

18.2 Formazione

La Società predispone un piano di formazione periodico, differenziato per ruoli e rischi. La formazione deve riguardare almeno: principi del Codice, Modello 231, whistleblowing, anticorruzione, appalti pubblici, sicurezza, ambiente, privacy, conflitti di interesse, gestione fornitori e sistema disciplinare.

Destinatari	Contenuti minimi
Organi sociali e Direzione	Ruoli 231, responsabilità, flussi OdV, whistleblowing, anticorruzione, controlli e aggiornamenti normativi.
Responsabili e preposti	Aree sensibili, gestione anomalie, sicurezza, ambiente, controlli su terzi, segnalazioni e sistema disciplinare.
Personale operativo e cantieri	Sicurezza, ambiente, rifiuti, DPI, comportamenti vietati, segnalazioni, rapporti con committenti e terzi.
Amministrazione e gare	Contratti pubblici, dichiarazioni, tracciabilità, contabilità, fiscalità, anticorruzione, privacy documentale.
Fornitori e subappaltatori	Clausole etiche, sicurezza, ambiente, anticorruzione, whistleblowing e obblighi documentali.

18.3 Monitoraggio

La Società verifica periodicamente l'effettiva applicazione del Codice attraverso audit, controlli documentali, verifiche di cantiere, analisi delle segnalazioni, riesami dei processi, flussi informativi, indicatori di non conformità e aggiornamento delle procedure.

18.4 Sistema disciplinare e rimedi contrattuali

La violazione del Codice può comportare provvedimenti disciplinari secondo legge, CCNL e sistema disciplinare; per terzi, può determinare diffida, sospensione, risoluzione contrattuale, esclusione da affidamenti, richiesta di risarcimento e segnalazione alle autorità competenti quando necessario.

Violazione	Possibili conseguenze
Corruzione, frode, falsità documentale	Sanzioni disciplinari gravi, risoluzione, azioni risarcitorie, flussi OdV, eventuale denuncia.
Violazioni sicurezza o ambiente	Sospensione attività, contestazione disciplinare/contrattuale, azioni correttive, formazione, flussi OdV.
Ritorsioni su segnalante	Provvedimenti disciplinari/contrattuali, tutela del segnalante, ripristino situazione, segnalazioni previste.
Mancata collaborazione a controlli	Richiamo, sospensione, revoca incarico o risoluzione secondo gravità.
Violazioni privacy/riservatezza	Misure disciplinari, limitazione accessi, notifica data breach ove dovuta, azioni risarcitorie.

19. Aggiornamento del Codice e raccordo con il testo storico

Il Codice deve essere aggiornato in caso di modifiche normative, evoluzione del Modello 231, cambiamenti organizzativi, nuove attività o certificazioni, eventi rilevanti, esiti di audit, segnalazioni, contestazioni o indicazioni dell'OdV e degli organi sociali.

19.1 Approvazione e revisione

Elemento	Indicazione
Approvazione	Atto storico richiamato: Determinazione dell'Amministratore Unico del 14/07/2026. La revisione 2.0 richiede una nuova determinazione AU con data effettiva.
Parere/coinvolgimento	Trasmissione all'Organismo di Vigilanza e al Collegio Sindacale per presa d'atto, vigilanza e osservazioni di competenza.
Entrata in vigore	Dalla data effettiva indicata nella nuova determinazione AU, senza retrodatazione
Revisione	Almeno annuale e comunque in presenza di modifiche normative, organizzative, di rischio o di assetto del Modello.
Conservazione	Archivio societario, raccolta Modello 231, sito e canali aziendali, distribuzione interna ed esterna secondo il ruolo.

19.2 Raccordo sintetico con il Codice Etico storico

Vecchia struttura	Intervento effettuato nella versione 2026
Premessa e principi generali	Mantenuti e ampliati con richiamo espresso a S.p.A., Modello 231, legalità, tracciabilità, sostenibilità e responsabilità.
Segnalazioni	Sostituito il divieto di segnalazioni anonime con disciplina whistleblowing, riservatezza, tutela anti-ritorsiva e gestione segnalazioni circostanziate.
Rapporti con terzi e fornitori	Ampliati con appalti pubblici, subappalti, consulenti, tecnici esterni, clausole 231, anticorruzione e controlli reputazionali.
Trasparenza contabile	Aggiornata con fiscalità, pagamenti, tracciabilità, divieti di fatture false, fondi occulti e pagamenti anomali.
Politiche del personale	Integrate con pari opportunità, SA8000, UNI/PdR 125, molestie, inclusione, lavoro regolare e formazione.
Salute, sicurezza e ambiente	Separata e rafforzata in due capitoli specifici, con D.Lgs. 81/2008, DVR/POS/PSC, rifiuti, RENTRI, energia e CAM.

Riservatezza	Aggiornata con privacy, GDPR, cybersecurity, data breach e sicurezza informatica.
Controlli interni e patrimonio	Mantenuti e integrati con ruoli OdV, flussi informativi, conflitti di interesse e tutela dei beni aziendali.
Attuazione e formazione	Rafforzata con piano formativo, sistema disciplinare, monitoraggio e revisione periodica.

19.3 Fonti normative e aziendali considerate

D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche in materia di responsabilità amministrativa degli enti; D.Lgs. 24/2023 in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni; D.Lgs. 36/2023, come modificato dal D.Lgs. 209/2024, in materia di contratti pubblici; D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; D.Lgs. 152/2006 e normativa ambientale applicabile, inclusa gestione rifiuti e tracciabilità; Regolamento (UE) 2016/679 e normativa nazionale privacy; Modello 231, Parte Generale e Parte Speciale, certificazioni aziendali, organigramma e documenti aziendali messi a disposizione.

Scheda di approvazione

Voce	Compilazione
Versione	Revisione 2.0 del 22/09/2026
Approvato da	Amministratore Unico di C.N. Costruzioni Generali S.p.A. - Dott. Silvestro Carbotti
Data approvazione	___/___/___ - nuova determinazione AU
Delibera/verbale	Nuova determinazione AU: data e protocollo ___/___/___ - _____
Parere OdV	Trasmissione per vigilanza, eventuali osservazioni e proposte di aggiornamento; l'OdV non approva il Codice.
Diffusione	Organi sociali, dipendenti, collaboratori, fornitori, subappaltatori, consulenti, tecnici esterni e partner.
Prossima revisione	Entro 12 mesi o prima in caso di modifiche normative, organizzative o di rischio.

Sottoscrizione per presa visione

Nome e cognome / Ragione sociale	Ruolo / rapporto	Data	Firma
----------------------------------	------------------	------	-------

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A.

L'Amministratore Unico

Dott. Silvestro Carbotti

Data effettiva ___/___/___

Firma _____

20. Coordinamento applicativo della revisione 2.0

I riepiloghi ordinari verso AU e OdV sono trimestrali, mediante A3 e A4, anche in assenza di eventi. Sono trasmessi

entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre, come termine organizzativo interno. Gli eventi gravi sono comunicati senza ritardo; la prima informazione interna, ove possibile entro 24 ore dalla conoscenza, non rinvia gli obblighi di emergenza o i termini di legge. Restano i monitoraggi mensili dei cantieri critici, i test whistleblowing almeno semestrali e il riesame annuale. Nessun fascicolo WB identificativo confluisce nella dashboard ordinaria.

Il Dott. Nicola Tamporra svolge il ruolo di componente e segretario dell'OdV e il ruolo operativo di supporto alle gare. Per le attività da lui predisposte, eseguite o controllate operativamente, dichiara preventivamente il conflitto e si astiene dalla verifica, dalla discussione valutativa e dal voto dell'OdV. I componenti non coinvolti, Avv. Remigio Antonicelli e Avv. Michele Amato, organizzano la verifica indipendente e la verbalizzazione, avvalendosi se necessario di supporto esterno indipendente. Il verbale identifica oggetto, astensione, verificatori, evidenze ed esito. L'OdV disciplina autonomamente il funzionamento, la sostituzione del verbalizzante e la gestione dell'eventuale conflitto di ulteriori componenti nel proprio regolamento; l'AU assicura le risorse e valuta gli interventi sull'assetto senza interferire con la vigilanza.

La consegna del Codice, la presa visione e la formazione sono tre evidenze distinte. Le firme devono riportare la data reale. I presidi digitali, sui conflitti e sulla filiera sono applicati con le procedure e le matrici coordinate; il Codice non conferisce poteri di firma.

La consultazione delle rappresentanze o organizzazioni sindacali ex art. 4 D.Lgs. 24/2023 e art. 51 D.Lgs. 81/2015 è documentata prima dell'attivazione o delle modifiche sostanziali del canale. Non richiede l'approvazione sindacale, ma informazione completa, tempo ragionevole per osservazioni ed esame tracciato degli esiti. Un invio successivo non prova una consultazione preventiva già svolta. Prima di attestare l'operatività si acquisiscono nomine e formazione, identità del provider, hosting e subresponsabili, accordo art. 28 GDPR, valutazione d'impatto completata dal Titolare con parere del DPO, informative, prove di pubblicazione, test scritto/orale/incontro e percorsi di conflitto. Il verbale di messa in esercizio riporta la data reale e non equivale alla data di adozione del Modello. La revisione non giustifica l'interruzione di un canale già operativo né sospende la gestione delle segnalazioni e i termini di legge.