



# CODICE DEI COMPORAMENTI

6					
5					
4					
3					
2					
1	DEFINITIVO	11/07/2023	GQBE SRL	ODV	Amm unico
0	BOZZA	29/06/2023	GQBE SRL	ODV	Amm unico
<b>Rev</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data</b>	<b>Redatto</b>	<b>Approvato</b>	<b>Ratificato</b>

	<b>Codice dei comportamenti</b>	<b>REV 0</b>
		<b>Pagina 2 di 9</b>

## INDICE

<b>1</b>	Generalità .....	<b>3</b>
<b>2</b>	Modalità di approvazione e comunicazione .....	<b>4</b>
<b>3</b>	Comportamenti ritenuti sanzionabili ex D. Lgs. 231/2001 .....	<b>5</b>
<b>3.1</b>	Violazioni delle prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo .	<b>5</b>
<b>3.2</b>	Comportamenti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	<b>5</b>
<b>3.3</b>	Comportamenti aventi rilevanza amministrativa .....	<b>7</b>
<b>3.4</b>	Comportamenti nei confronti del personale e della collettività .....	<b>8</b>
<b>4</b>	Il sistema delle sanzioni.....	<b>9</b>

	<p style="text-align: center;"><b>Codice dei comportamenti</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REV 0</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Pagina 3 di 9</b></p>		


## 1 Generalità

Il Consorzio Stabile VITRUVIO SCARL (di seguito “VITRUVIO”) è consapevole che comportamenti non etici nella condotta degli affari compromettono la reputazione della stessa azienda e delle Imprese associate ed ostacolano il perseguimento della sua missione, identificata nella sua crescita e nella soddisfazione dei Clienti e di tutti i legittimi portatori di interesse, in un mercato nel quale prevalgano i principi di capacità, di legittimità e di correttezza.

Questo renderebbe di fatto inefficace il sistema di prevenzione e sanzione alla base del Modello, in contrasto con le finalità del D. Lgs. 231/2001.

VITRUVIO ha pertanto predisposto:

- **Un Codice Etico**, approvato dall’Amministratore Unico, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche alle quali le Imprese associate, gli amministratori, i dirigenti, tutti i dipendenti e i collaboratori di VITRUVIO sono chiamati ad orientare i propri comportamenti nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in genere; tale codice costituisce uno strumento di riferimento generale in tema di “deontologia aziendale”.
- **Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, approvato dall’Amministratore Unico, rispondente direttamente alle specifiche prescrizioni del D. Lgs. 231/2001.

	<b>Codice dei comportamenti</b>	<b>REV 0</b>  <b>Pagina 4 di 9</b>
---	---------------------------------	--

- Tale modello include un **Sistema disciplinare** destinato ad essere applicato automaticamente all'evidenziarsi dei comportamenti a rischio, identificati dall'organismo di Vigilanza e dall'Amministratore Unico come violazione ad un codice di comportamenti condiviso e reso noto a tutto il personale.
- **Un Codice di Comportamenti sanzionabili ai sensi del D. Lgs. 231/2001**, il presente documento, che identifica i comportamenti sanzionabili in quanto ritenuti tali da indebolire, almeno potenzialmente, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 predisposto da VITRUVIO.

## 2 Modalità di approvazione e comunicazione


Il Codice di comportamenti sanzionabili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 è soggetto al seguente iter di verifica, approvazione e ratifica:

- è redatto dall'Organismo di Vigilanza in collaborazione con il Responsabile Ufficio del Personale e il Responsabile Assicurazione Qualità;
- è verificato dal Responsabile dell'Organismo di Vigilanza, che ne verifica la congruenza con il più complessivo Modello di Organizzazione e Controllo;
- è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Tale iter si applica anche alle eventuali successive modifiche dello stesso documento.

Il documento viene successivamente comunicato a tutto il personale con le seguenti modalità:

- trasmissione per conoscenza alla Rappresentanza sindacale interna;
- affissione di copia del documento presso zone degli uffici a tutti accessibili e ben visibili;
- inserimento nella intranet aziendale;

	<b>Codice dei comportamenti</b>	<b>REV 0</b>
		<b>Pagina 5 di 9</b>

- comunicazione scritta, anche e-mail, a tutto il personale con l'informazione che il documento modificato è stato sostituito nelle zone di affissione e inserito in nuova revisione nella intranet aziendale e invito a prendere visione dello stesso.

### **3 Comportamenti ritenuti sanzionabili ex D. Lgs. 231/2001**

#### **3.1 Violazioni delle prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo**

- a) Violazione di un qualsiasi principio del Codice Etico;
- b) Violazione di una qualsiasi delle procedure organizzative aziendali, con esclusione dei casi esclusivamente formali, purché con caratteristiche occasionali ed episodiche;
- c) Inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe/procure eventualmente attribuite;
- d) Omessa supervisione, controllo e vigilanza, in qualità di responsabile gerarchico, sul rispetto delle procedure e prescrizioni delle procedure organizzative aziendali da parte dei propri sottoposti, con particolare riferimento alle aree/attività a rischio reato;
- e) Mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione ai propri sottoposti delle procedure organizzative aziendali relative alle attività di competenza.

#### **3.2 Comportamenti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

1. Non è consentito offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti, direttamente o per interposta persona, salvi i limiti previsti dall'art. 4 del d.p.r. 62/2013 che ha definito il regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54, d.lgs. 165/2001 che recita:
  1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.


5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

2. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:


- proporre in qualsiasi modo opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale;
- offrire in alcun modo omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;

	<b>Codice dei comportamenti</b>	<b>REV 0</b>
		<b>Pagina 7 di 9</b>

- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali italiani od esteri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

### **3.3 Comportamenti aventi rilevanza amministrativa**

1. Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti all'azienda, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.
2. Tutti i soggetti chiamati alla formazione delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.
3. Non è consentito effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo di volta in volta costituito con i Partner stessi.
4. Non è consentito riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.
5. Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.


	<b>Codice dei comportamenti</b>	<b>REV 0</b>
		<b>Pagina 8 di 9</b>

6. Non è consentito destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
7. Non è consentito produrre mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse.
8. Non è consentito violare o eludere il sistema di controllo interno, mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza.

### **3.4 Comportamenti nei confronti del personale e della collettività**

1. Non sono consentiti comportamenti nei confronti dei sottoposti, dei colleghi, dei collaboratori e/o del personale dei fornitori che siano lesivi della personalità individuale, ovvero dell'integrità fisica, culturale e morale delle persone.
2. Non è consentita la violazione dell'obbligo di privacy con riferimento ai dati personali e/o sensibili dei quali si viene a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni.
3. Non sono consentiti comportamenti tali da mettere a rischio la salute e la sicurezza sul posto di lavoro.



	<b>Codice dei comportamenti</b>	<b>REV 0</b>
		<b>Pagina 9 di 9</b>

4. Non sono consentiti comportamenti tali da mettere a rischio l'ambiente circostante, ovvero violazioni della legislazione ambientale applicabile.
5. Non è consentito l'utilizzo di beni strumentali messi a disposizione dall'azienda per compiere attività illegali.

#### **4 Il sistema delle sanzioni**

Le misure disciplinari applicabili a fronte di violazioni delle prescrizioni del presente Codice di Comportamenti sono quelle previste dal **Sistema disciplinare** e altre misure di tutela del **Modello di organizzazione, gestione e controllo**.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello adottato sono assunte da VITRUVIO in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Il presente regolamento viene approvato dall'Amministratore unico.

Roma lì 18.07.2023

Consorzio Stabile Vitruvio S.c. a r.l.  
L'Amministratore Unico  
Ing. Francesco Mollica