

MODELLO ORGANIZZATIVO

Parte C

CODICE ETICO

INDICE

<u>I. PREMESSA</u>	4
<u>II. PRINCIPI GENERALI</u>	4
<u>III. DESTINATARI</u>	5
<u>IV. RAPPORTI INTERNI</u>	5
A) TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	5
B) NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	6
C) USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI	7
<u>V. RAPPORTI ESTERNI</u>	8
A) RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PA)	8
B) RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	9
C) REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI	9
<u>VI. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA</u>	10
<u>VII. TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ</u>	11
<u>VIII. NORME DI CONDOTTA NELL'UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI</u>	12

<u>IX. USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI</u>	12
---	-----------

<u>X. GLI OBBLIGHI DI “NON CONCORRENZA”</u>	13
--	-----------

<u>XI. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</u>	14
--	-----------

<u>XII. SISTEMA SANZIONATORIO</u>	14
--	-----------

I. PREMESSA

Il presente Codice Etico definisce regole di comportamento a cui devono attenersi i soggetti in posizione apicale, quali amministratori o soggetti con funzione di direzione, dipendenti, collaboratori, fornitori e consulenti esterni e, più in generale, tutti coloro che, a qualunque titolo, operano per conto e nell'interesse della Società.

La Società si impegna a:

- favorire la massima diffusione del codice etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al codice etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del codice etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

All'OdV sono assegnate le funzioni di garante del Codice Etico.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni.

II. PRINCIPI GENERALI

Tutti i destinatari del presente Codice Etico, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, devono rispettare e seguire i seguenti principi generali:

- agire e comportarsi in modo da rispettare le leggi, i regolamenti e altri eventuali provvedimenti esistenti in Italia, nell'Unione Europea nonché ulteriori paesi esteri con i quali, per qualsiasi voglia motivo, la Società dovesse operare;
- contribuire ad un ambiente di lavoro attento alla salute e al benessere di tutti i soggetti operanti per la Società e che collaborano con la stessa;
- adoperarsi in modo da tutelare la massima sicurezza sul posto del lavoro;
- adoperarsi al fine di evitare danni alla natura e all'ambiente;

- operare nel rispetto dell'onestà, della correttezza, della buona fede nei confronti dei soggetti apicali, del personale dipendente, dei fornitori, dei clienti, degli organi pubblici e nei confronti di qualunque altro soggetto con il quale la Società dovesse intrattenere dei rapporti;
- rispettare la normativa disposta in materia di privacy e di salvaguardia di ogni genere di informazione riguardante clienti, fornitori, dipendenti e le informazioni aziendali;
- contribuire a mantenere e preservare il buon nome e la tradizione aziendale;
- condurre la propria attività in maniera da contribuire alla stabilità ed all'espansione del commercio;
- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali, che considerate individualmente o collettivamente, possano integrare un comportamento rilevante di una qualsiasi voglia fattispecie di reato, e in particolare di quelle contemplate dal D. Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni e di quelle di cui al Modello Organizzativo.

III. DESTINATARI

Il Codice deve essere osservato da tutti i Destinatari. Sono destinatari: gli amministratori, il management, i dipendenti, i collaboratori (da intendersi quali consulenti, mandatarî, partner, collaboratori esterni, fornitori etc.).

Ciascun Destinatario è obbligato a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione promozione e segnalarne eventuali carenze e/o violazioni. La Società si impegna a promuovere la conoscenza del Codice nei confronti dei Destinatari con adeguate procedure di informazione e formazione. Il Codice sarà reso conoscibile per tutti coloro che abbiano rapporti con la Società.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ed in particolare dei dipendenti.

IV. RAPPORTI INTERNI

A) TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa.

La società Bauexpert spa, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti propri dipendenti,

affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria potenzialità.

La società Bauexpert offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo la Società Bauexpert spa, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento o molestia sessuale.

B) NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

- a. Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.
- b. La convinzione di agire a vantaggio della Bauexpert spa non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente codice etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio della Bauexpert spa.
- c. Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto della Bauexpert spa.
- d. Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.
- e. Le informazioni acquisite dai dipendenti e/o consulenti nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno o all'esterno dell'azienda se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

- f. I dipendenti e/o consulenti dell'azienda devono utilizzare i beni dell'azienda esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.
- g. È fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.
- h. Le decisioni assunte da ciascun dipendente e della direzione devono essere improntate sui principi di sana e prudente gestione nella consapevolezza che contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati aziendali.
- i. Particolare attenzione deve essere prestata nel caso di attività svolte da personale dipendente che ricopre ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio al fine di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio o per compiere atti contrari ai suoi doveri d'ufficio.

C) USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali e immateriali messi a loro disposizione dalla Società Bauexpert sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano compromettere lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente, salvo quanto previsto da normative specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dalla Società Bauexpert.

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra e in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolare modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite dalla Società Bauexpert.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, la Bauexpert spa effettua controlli ed attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti od altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in azienda, informando tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

V. RAPPORTI ESTERNI

A) RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PA)

Ai fini del presente codice per PA si intendono gli enti pubblici, gli enti concessionari di pubblici servizi, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente ad un organo dell'Unione Europea, di funzionari dell'Unione Europea o di funzionari di Stato Estero, la magistratura, le autorità di pubblica vigilanza, ecc.

Nell'ambito dei rapporti con la PA, è necessario prestare particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente codice etico. In particolare, è fatto espresso divieto di:

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato od altro soggetto appartenente alla PA;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi oppure omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea;
- destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti ai fini di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della PA in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori compensi o altri vantaggi per sé o per la Società). Atti di cortesia commerciale (come, a titolo di esempio, omaggi o

forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della PA;

- ricevere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico (ai sensi dell'art. 357 c.p. sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ai sensi dell'art. 358 c.p. sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio).

B) RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

I rapporti con i clienti e con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato. La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la convenienza, la qualità, l'efficienza, ai fini della tutela del patrimonio della Bauexpert spa.

In particolare vanno rispettati i seguenti principi:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori, partner e consulenti nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazioni dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alle società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

C) REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI

Nel corso della trattativa d'affari o rapporto commerciale sia con la PA che con i clienti e fornitori, occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza ed integrità. In particolare non devono essere:

- esaminate o proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare dipendenti della PA o clienti/fornitori a titolo personale;

- offerti in alcun modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti che travalichino gli ordinari rapporti di clientela;
- sollecitate o ottenute informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti nonché arrecare benefici diretti o indiretti rilevanti per sé o per la Società Bauexpert;
- intraprese azioni volte ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Inoltre, dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo della Bauexpert spa non devono accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia, da soggetti esterni o interni in ogni caso ed in particolare a fronte dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti.

Il dipendente che riceve da incaricati della PA, clienti o fornitori doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediatamente notizia al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

VI. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

La Bauexpert spa, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

I dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano alla prevenzione dei pericoli al fine di evitare incidenti e lesioni personali, osservando tutte le norme di sicurezza e salute e le pratiche pertinenti al proprio lavoro. Si impegnano ad adottare tutte le precauzioni necessarie a proteggere sé stessi e i propri collaboratori e dare immediata segnalazione di incidenti, lesioni personali e pratiche non sicure presso la propria sede al diretto responsabile.

La Società si impegna ad evitare qualsiasi impatto negativo sull'ambiente, ponendo continua attenzione sulle attività svolte affinché il loro svolgimento avvenga, oltre che in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

VII. TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ

Tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione di gestione della società, devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza, completezza e veridicità. Devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale della Società Bauexpert deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione della Società Bauexpert.

Ogni operazione, azione e transazione della società deve essere correttamente e tempestivamente registrata e documentata nel sistema aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

La documentazione di supporto deve essere facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessuno può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore o in alternativa all'Organismo di Vigilanza.

La Società assicura il corretto svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale, alla società incaricata della revisione legale, all'Organismo di Vigilanza, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

VIII. NORME DI CONDOTTA NELL'UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI

Tutti quelli che, per posizione e ruolo ricoperto, utilizzano strumenti informatici o telematici per lo svolgimento delle proprie attività sono tenuti al rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

In particolare, è vietato:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico;
- detenere senza autorizzazione e diffondere illecitamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffondere dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- intercettare, interrompere o impedire abusivamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici o telematici.

Non è consentito caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche messi a disposizione dalla Società deve avere esclusivamente finalità aziendali. Non è consentito inviare messaggi di posta elettronica di natura oltraggiosa o discriminatoria, usare espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque non appropriate.

IX. USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI

La Società Bauexpert spa considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali – ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;

- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzare a proprio vantaggio e /o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del responsabile;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 2003, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

X. GLI OBBLIGHI DI “NON CONCORRENZA”

La Società impronta la propria attività ai principi di libera e leale concorrenza e tutte le azioni poste in essere nell'esercizio dell'attività aziendale sono volte all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Azioni dirette ad alterare le condizioni di corretta competizione sono contrarie alla politica aziendale della Società ed sono vietate a chi agisce per conto di essa.

A tutto il personale è fatto divieto di assumere decisioni o svolgere attività che possano risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

In particolare deve evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni svolte all'interno dell'attività aziendale.

Anche gli amministratori devono astenersi rigorosamente a questo principio, fermo restando l'obbligo degli stessi di dare immediata informazione scritta al Organismo di Vigilanza.

XI. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Qualora qualsiasi destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrari ai principi espressi dal presente codice etico, che direttamente o indirettamente vadano a vantaggio della Società Bauexpert spa o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, o suo delegato, dandone comunicazione per iscritto, anche in via telematica, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico precostituito. La mancata osservanza del dovere d'informazione può essere sanzionata.

Le segnalazioni ricevute sono rapidamente esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto il Modello.

Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

XII. SISTEMA SANZIONATORIO

Già dalla premesse del presente codice etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi ad hoc.

Il rispetto del codice, invece, deve nascere più che da un obbligo imposto dalla Società Bauexpert spa nei confronti dei propri dipendenti, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere della Società Bauexpert spa di vigilare sull'osservanza del codice etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune.

La violazione delle norme del codice etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Pertanto, in caso di accertate violazioni, la Società Bauexpert interviene applicando le misure previste dal sistema disciplinare nella Parte Generale del Modello Organizzativo.

Tali misure, proporzionate alla gravità della infrazioni commesse, sono applicate nel rispetto della procedura a tal fine predisposta, sempreché le infrazioni da cui discendono non costituiscano violazioni, oltre che delle norme del codice etico, anche di norme contrattuali e di legge. In tal caso si applicano le sanzioni previste dalla normativa di riferimento.