Indice

		Pagina
1	**PREMESSA, OBIETTIVI E VALORI**	*2*
2	**PRINCIPI GENERALI**	*4*
2.1	*DESTINATARI DEL CODICE ETICO*	*4*
2.2	*DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO*	*4*
2.3	*DIRITTI FONDAMENTALI*	*4*
2.4	*VALORE DELLE RISORSE UMANE*	*4*
3	**NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA**	*5*
3.1	*IMPEGNI DELL'AZIENDA*	*5*
3.2	*DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI*	*6*
3.3	*DOVERI DEI DIPENDENTI*	*6*
3.4	*SELEZIONE DEL PERSONALE*	*7*
3.5	*USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI*	*7*
3.6	*CONFLITTO DI INTERESSE*	*7*
3.7	*RISERVATEZZA*	*8*
3.8	*COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE*	*8*
3.9	*RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA*	*9*
3.10	*RAPPORTI CON I FORNITORI*	*9*
3.11	*RAPPORTI CON I CLIENTI*	*9*
3.12	*RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE*	*10*
3.13	*RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE*	*10*
3.14	*CONTROLLO INTERNO*	*10*
3.15	*TRASPARENZA CONTABILE*	*10*
3.16	*RISPETTO DELLE LEGGI VIGENTI SUL COPYRIGHT*	*11*
3.17	*ATTIVITÀ DI MARKETING*	*11*
3.18	*ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI*	*11*
4	**NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**	*12*
4.1	VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	*12*
4.2	PRINCIPI FINALI	*12*

1. PREMESSA, OBIETTIVI E VALORI

Il presente Codice Etico costituisce un insieme di principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di Orobica Inerti S.r.l. Costituisce, infatti, valore primario ed essenziale per Orobica Inerti S.r.l. l'etica nella conduzione del proprio operato per lo svolgimento delle sue attività.

Con l'adozione di un Codice Etico che espliciti i valori a cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che operano all'interno e in collaborazione con la Società, Orobica Inerti S.r.l. vuole promuovere la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica che contribuisca all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo.

OBIETTIVO

L'obiettivo dell'Orobica Inerti è fare edilizia sostenibile.

Il Codice Etico elenca i valori di riferimento che devono orientare i comportamenti di tutti i destinatari del presente documento. Tali valori sono i seguenti: INCLUSIONE, INNOVAZIONE, ATTENZIONE, SOSTENIBILITÀ e USO RESPONSABILE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

1.1 Inclusione

L' inclusione è il cuore della nostra cultura aziendale. Ci impegniamo a trattare tutti con rispetto e cortesia facendo sentire tutti accolti e valorizzati alimentando un orgoglio di appartenenza.

Questo significa:

- Essere cortesi e rispettosi nei confronti dei colleghi, clienti e fornitori
- Creare un ambiente di lavoro collaborativo, dove ogni voce è apprezzata.
- Portare benessere agli altri con positività

1.2 Innovazione

L'innovazione è il motore del nostro progresso. Ci impegniamo a essere all'avanguardia nel settore, cercando costantemente nuove soluzioni e tecnologie. Questo significa:

- Investire nella ricerca e nello sviluppo per migliorare costantemente le nostre prestazioni.
- Incentivare a proporre idee innovative e soluzioni creative.
- Esplorare partnership strategiche per l'implementazione di tecnologie sostenibili e avanzate.

1.3 Attenzione

Premura nella cura dei dettagli per tendere all'eccellenza. Ci impegniamo a essere scrupolosi in ogni fase dei nostri processi.

Ci impegniamo costantemente a promuovere e implementare le migliori pratiche per garantire la sicurezza delle persone coinvolte nei nostri progetti. Questo significa:

Qualità

- Valutare accuratamente materiali, processi e costi in ogni progetto.
- Stabilire procedure di controllo qualità per garantire la soddisfazione del cliente.
- Essere sempre consapevoli dei dettagli, minimizzando errori e massimizzando l'efficienza.

Sicurezza

- Utilizzare prudenza
- Assumersi la responsabilità della propria sicurezza e di quella degli altri
- Lavorare in un ambiente salubre e con strumenti idonei

1.4 Sostenibilità Ambientale

La sostenibilità è parte integrante della nostra visione aziendale. Ci impegniamo a ridurre l'impatto ambientale e promuovere la sostenibilità ambientale nel settore dell'edilizia. Questo significa:

- Adottare pratiche costruttive sostenibili e materiali ecocompatibili.
- Ottimizzare l'efficienza energetica in ogni progetto per ridurre i consumi.
- Rispettare l'ambiente.
- Promuovere l'economia circolare: recuperare i rifiuti inerti e produrre aggregati riciclati e materie prime seconde, riducendo il ricorso al materiale vergine di cava.
- Ridurre gli impatti ambientali delle nostre attività, ottimizzando l'uso delle risorse energetiche e naturali ed evitando gli sprechi.
- Contribuire a contrastare il cambiamento climatico, riducendo l'impatto carbonico anche con energia da fonte rinnovabile e con l'elettrificazione di impianti e mezzi d'opera.
- Tutelare suolo, acque e biodiversità, anche con il ripristino e il recupero ambientale delle aree interessate dall'attività estrattiva.
- Rispettare la normativa ambientale e le prescrizioni applicabili alle nostre attività.

1.5 Uso responsabile dell'intelligenza artificiale e delle tecnologie digitali

L'intelligenza artificiale fa parte dell'infrastruttura aziendale: la usiamo per ridurre errori e tempi e liberare le persone dalle attività ripetitive, restando sempre responsabili dei risultati. Questo significa:

- Responsabilità sempre umana: l'intelligenza artificiale prepara bozze e proposte, mentre ogni decisione, ogni documento emesso e ogni comunicazione verso l'esterno sono verificati e approvati da una persona.
- Usare solo strumenti e automazioni basati su intelligenza artificiale censiti, approvati dalla Direzione e sottoposti a valutazione dei rischi, nel rispetto del Regolamento (UE) 2024/1689.
- Tutelare i dati personali e riservati (Regolamento UE 2016/679): classificarli, non affidarli a strumenti non autorizzati e non inserirne di personali o riservati se non necessari.
- Verificare la qualità dei risultati prima di utilizzarli e segnalare gli eventuali incidenti, che vengono registrati e analizzati per il miglioramento continuo.
- Essere trasparenti sull'uso di questi strumenti: ogni risultato resta riconducibile alla persona che lo ha verificato e approvato.
- Conoscere opportunità, limiti e rischi degli strumenti digitali e dell'intelligenza artificiale nel proprio lavoro, partecipando alla formazione prevista.

Al Codice sono attribuite le funzioni di prevenzione, di cognizione, di legittimazione e di incentivo all'osservanza dei principi. Tra gli obiettivi del presente Codice vi è certamente quello di prevenire i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e successive integrazioni e modifiche, relativo alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti.

2. PRINCIPI GENERALI:

2.1 *DESTINATARI DEL CODICE ETICO*

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti e i principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività. Gli amministratori della società debbono ad esso conformarsi, nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti e fornitori; i responsabili di settore debbono farsi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo; i dipendenti dell'azienda devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale e, in presenza di dubbi e perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere ai propri superiori di offrire le necessarie direttive ed informative operative.
Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

2.2 *DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO*

Orobica Inerti S.r.l. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.
I dipendenti sono obbligati a riferire prontamente alla direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché l'azienda possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata.

2.3 *DIRITTI FONDAMENTALI*

Orobica Inerti S.r.l. agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.
Al suo interno, Orobica Inerti S.r.l. desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro.
È dunque espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.
Orobica Inerti S.r.l. vieta qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti di coloro che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro richiestagli indebitamente da qualsiasi soggetto ad essa legato.

2.4 *VALORE DELLE RISORSE UMANE*

Dipendenti, collaboratori ed operatori aziendali costituiscono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo, Orobica Inerti S.r.l. tutela e promuove il valore delle risorse umane onde migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno. Orobica Inerti S.r.l. crede che una sana competizione, intesa quale impegno al miglioramento, rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno di un contesto di gruppi di lavoro. Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e le competenze espresse costituiscono momenti centrali dello sviluppo professionale del personale di Orobica Inerti S.r.l.
La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità. Perseguendo tali principi e premiando, compatibilmente con la situazione economica aziendale, esclusivamente secondo detti criteri, Orobica Inerti S.r.l. assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.
L'azienda offre inoltre al personale adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale. Essa considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'azienda.
Orobica Inerti S.r.l. pone al centro delle proprie attività l'innovazione, ritenendo che quest'ultima necessiti a livello organizzativo di un elevato dinamismo e attenzione per le persone che fanno parte dell'azienda, per i clienti e per i fornitori. In azienda l'innovazione non attiene solo al quadro strettamente tecnologico, ma anche alla sfera delle relazioni umane; a tal fine, essa fonde i valori tecnologici con quelli etici, proponendo, al suo interno, un clima di fiducia diffusa da cui consegue una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra individuo e impresa, sul proprio senso di responsabilità e nel rispetto dello strettissimo legame tra imperativo economico e valore etico. Orobica Inerti S.r.l., mediante il presente Codice Etico, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale. L'azienda, infatti, non può essere indifferente al tessuto sociale nel contesto in cui opera, ma è in continuo contatto con l'esterno.

3. NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA

3.1 *IMPEGNI DELL'AZIENDA*

Gli organi sociali della Orobica Inerti S.r.l., nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, e si impegnano ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca. In particolare, gli amministratori assumono l'impegno di condurre in modo responsabile la società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.
Più precisamente Orobica Inerti S.r.l. si impegna:

a) ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e i collaboratori esterni;
b) a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del Codice Etico ed in particolare per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure aziendali;
c) a compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e, in caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie;
d) ad adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e ad adoperarsi affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

Orobica Inerti S.r.l. garantisce inoltre la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

L'azienda assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, impegnandosi ad assicurare trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati. Orobica Inerti S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili. Il principio a cui si ispira nasce dalla volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'azienda, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

3.2 *DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI*

Il comportamento di ciascun responsabile di settore o funzione aziendale si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori. Essi instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza a la motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte. Ciascun responsabile di settore o funzione aziendale sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale. Ogni responsabile di settore o funzione aziendale presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'azienda.
Più in particolare ogni responsabile di settore o funzione aziendale ha l'obbligo di:

a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti del proprio settore o funzione aziendale ed indirizzare tali dipendenti all'osservanza del presente Codice Etico;
b) operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;
c) riferire alla direzione aziendale le notizie fornite da dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme del Codice Etico.

3.3 *DOVERI DEI DIPENDENTI*

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco. Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.
Più precisamente i dipendenti della Orobica Inerti S.r.l. dovranno:

a) astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
b) riferire tempestivamente all'amministrazione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
c) tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alla responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile. Ogni dipendente dell'azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto aziendale. Ogni dipendente dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire con colleghi

e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni. Il dipendente che ritenga che il suo responsabile diretto voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la direzione aziendale. I dipendenti e i collaboratori esterni di Orobica Inerti S.r.l. sono tenuti ad un costante impegno per dare il meglio delle competenze acquisite, ferma restando la consapevolezza di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'azienda e la volontà personale. Essi debbono essere mossi da naturale spinta competitiva e vengono di continuo indirizzati a realizzare miglioramenti, tanto relativi alle prestazioni individuali quanto a quelle di squadra, rivolgendo particolare attenzione all'importanza della gestione dei tempi, sia nella capacità di decisione che di scelta; Orobica Inerti S.r.l., in tal modo, persegue l'eccellenza a partire dal livello individuale per arrivare a quello aziendale. Nei confronti di terzi, il personale dell'azienda, in ragione delle competenze di ciascuno, dovrà avere cura di informare adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la sua attività, adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

3.4 *SELEZIONE DEL PERSONALE*

La Società intende attrarre sul mercato e inserire stabilmente in azienda le persone e le competenze migliori e favorire la mobilità interna in ruoli, situazioni e funzioni diverse per avvalersi al meglio delle competenze disponibili e velocizzare l'accrescimento delle capacità e delle potenzialità individuali. La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Orobica Inerti S.r.l., nei limiti delle informazioni direttamente disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo e/o discriminazione alcuna nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

3.5 *USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI*

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano. Appartengono a queste categorie, ad esempio locali, arredamenti, dotazioni operative e attrezzature (quali mezzi aziendali, utensili, personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server, o ancora strumenti di comunicazione, quali telefono, fax, posta elettronica, cancelleria personale, carta), funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (quali procedure di elaborazione, software, accesso ad Internet e banche dati e simili), libri, manuali, giornali e riviste in genere. Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. È pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali. Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del proprio superiore.

3.6 *CONFLITTO DI INTERESSE*

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda e in modo lecito, trasparente e corretto. I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse

dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico. I dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

a) interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda;
b) svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'azienda;
c) accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda.

Vista la varietà delle citazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse i dipendenti dovranno rivolgersi al proprio responsabile per avere i chiarimenti del caso.

3.7 *RISERVATEZZA*

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'azienda.
In particolare, il personale dovrà:

a) acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
b) acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
c) conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
d) comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
e) non inserire dati personali o riservati in strumenti di intelligenza artificiale non autorizzati e, anche in quelli autorizzati, solo i dati necessari allo scopo, secondo il punto 1.5;
f) assicurarsi che non sussistano i vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

3.8 *COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE*

L'Azienda in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato. I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili alla Orobica Inerti S.r.l., dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i clienti, indipendentemente dalla importanza dell'affare trattato. Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti dei clienti o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. In ogni caso il tipo di spesa deve essere specificatamente autorizzato e accuratamente documentato, identificato in contabilità e propriamente trattato ai fini fiscali o per altri scopi di controllo interno. Il dipendente a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, dovrà immediatamente informare il proprio superiore. In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere portati a conoscenza della Direzione che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione. Anche i collaboratori esterni non dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il lavoro aziendale deve essere svolto con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia. Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze e un ambiente costruttivo finalizzato ad una cooperazione reciproca di gruppo, sia interna al gruppo stesso, sia aperta ad accogliere nuovi stimoli provenienti dall'esterno. Deve essere posta tra i propri obiettivi principali la propria continua formazione personale, agendo per aumentare progressivamente le proprie conoscenze nell'ambito lavorativo e condividendo appieno quelle già acquisite. Il proprio lavoro deve essere svolto in maniera professionale e competente, con assidua precisione, educazione e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti e possibilmente con dettagliata documentazione scritta. Non deve essere mai accettato di svolgere un incarico per il quale non si è qualificati. Qualora ci si trovasse in difficoltà deve essere segnalato tempestivamente, per essere affiancati od eventualmente sostituiti. Si deve operare in modo onesto e trasparente nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle altre persone e dell'azienda stessa, nell'esclusivo interesse del cliente.

3.9 *RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA*

Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione. È contrario alla politica dell'azienda avere scambi di informazione e/o accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, costi di produzione: l'azienda non vuole in alcun modo restringere o falsare il libero gioco della concorrenza.
È analogamente vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di turbare l'andamento di pubbliche gare di forniture. Ogni dipendente o collaboratore che opera nell'ambito dell'attività commerciale è pertanto invitato a sottoporre alla direzione qualsiasi dubbio o iniziativa che possa rientrare nelle fattispecie sanzionate dalla legge, al fine di operare nel pieno rispetto delle norme.

3.10 *RAPPORTI CON I FORNITORI*

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

a) osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
b) ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
c) osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
d) portare a conoscenza della direzione i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

3.11 *RAPPORTI CON I CLIENTI*

Il cliente è il cuore dell'attività aziendale: il lavoro viene svolto prima di tutto per garantire la crescita del cliente stesso. Per cliente viene inteso chiunque usufruisca dei servizi e delle opere aziendali in qualsiasi forma giuridica esso si presenti.
Quanto preventivato deve essere svolto in modo completo, preciso e puntuale. Il materiale o i servizi forniti al cliente devono essere sempre preventivamente testati, devono rispondere alle caratteristiche di affidabilità e sicurezza e diversamente andranno sostituiti a carico della azienda.
È fatto obbligo ai dipendenti dell'azienda di:

a) osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;

b) fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;

3.12 *RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE*

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'azienda, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

3.13 *RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE*

L'azienda e tutti i suoi dipendenti e collaboratori anche esterni devono assicurare che l'immagine della Orobica Inerti S.r.l. appaia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che l'azienda possiede nel panorama delle aziende di servizi sul territorio. I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono con queste preventivamente concordate. I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'azienda ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.), né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti. In nessun modo o forma i dipendenti possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.

3.14 *CONTROLLO INTERNO*

È politica dell'azienda diffondere a tutti i livelli non solo l'esistenza e l'importanza dei controlli ma anche una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi. Con il sistema di controllo interno Orobica Inerti S.r.l. intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne e di affidabilità dei dati contabili e finanziari. Ogni dipendente ha quindi, nell'ambito della propria attività, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

3.15 *TRASPARENZA CONTABILE*

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.
La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.
Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che in qualunque momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi

raccoglitori cartacei, se previsto, i documenti dovranno essere memorizzati anche nei supporti elettronici dai quali potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati con apposito software documentale.
È compito comunque di ogni dipendente far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.
L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla direzione.

3.16 *RISPETTO DELLE LEGGI VIGENTI SUL COPYRIGHT*

Orobica Inerti S.r.l. si impegna al rispetto delle leggi vigenti sul Copyright. L'uso di copie e la duplicazione illegale di software costituisce un reato che può avere gravi conseguenze per l'azienda o per l'utente finale. La legislazione italiana tutela il software con leggi appropriate, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi.
Tra l'altro, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrative pecuniarie per chi acquista software non originale. In questi termini e sulla base delle normative vigenti, Orobica Inerti S.r.l. si impegna a fornire sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata, specialmente se si tratta di prodotti di terzi, necessari al completamento di una specifica soluzione. Tali prodotti dovranno essere corredati di licenza d'uso. Qualora i componenti software di terzi utilizzati siano integrati nella soluzione offerta, dovrà esserne fatta specifica menzione.

3.17 *ATTIVITÀ DI MARKETING*

Nelle campagne di marketing Orobica Inerti S.r.l. si impegna a fornire unicamente informazioni corrispondenti alla realtà. Si impegna altresì a rispettare la legge sulla Privacy in merito ad indirizzi ed altre informazioni relative ai target di riferimento delle campagne fornendo la possibilità, a chiunque ne faccia richiesta, di avere informazioni su come il proprio nominativo è stato reperito e offrendo la possibilità di cancellazione dalle liste. Anche per questo strumento di comunicazione le aziende associate si impegnano a:

a) gestire, in conformità alle vigenti norme in materia di privacy, i nominativi ed i dati contenuti nelle proprie mailing list e a non inviare via posta elettronica informazioni non veritiere o diffamanti;
b) non effettuare azioni di "spamming" sui clienti attuali e potenziali, a dare la possibilità di cancellazione dalle mailing list in qualsiasi momento e a fornire in ogni momento informazioni su come sono stati reperiti i dati di un utente;
c) dotarsi di tutti gli strumenti tecnologici necessari affinché, nell'invio delle comunicazioni via posta elettronica, non vengano allegati file che possano contenere virus informatici atti a danneggiare i contenuti dei computer riceventi o i loro sistemi di posta elettronica.

3.18 *ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI*

Orobica Inerti S.r.l. richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere un comportamento dignitoso sul luogo di lavoro.
Sarà pertanto soggetto a misure disciplinari chiunque:

1. presti servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
2. consumi o ceda a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Orobica Inerti S.r.l. si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

4. NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

4.1 *VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI*

Orobica Inerti S.r.l. si è fino ad oggi contraddistinta per una lunga tradizione di rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse riscuotendo credibilità e apprezzamento da parte dei clienti. Un comportamento non etico o illecito determinerebbe per l'azienda la lesione del rapporto fiduciario con danni gravissimi sull'immagine, reputazione e credibilità. I dipendenti e collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti. L'osservanza delle norme del presente Codice Etico costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) della Orobica Inerti S.r.l., ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del C.C. La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili, la risoluzione del rapporto, il risarcimento del danno.
Orobica Inerti S.r.l. prenderà gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro le cui azioni siano risultate in violazione del presente Codice Etico. I provvedimenti disciplinari potranno comprendere, a discrezione esclusiva dell'azienda, il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro o di affari, o qualsiasi altro provvedimento disciplinare ritenuto opportuno per le circostanze. Alcune violazioni del presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle autorità amministrative o altre autorità.

4.2 *PRINCIPI FINALI*

Il presente Codice Etico non costituisce, né sottintende in nessuna forma una condizione di impiego o una garanzia di impiego. Il rapporto di lavoro potrà essere risolto secondo i termini del medesimo e ai sensi delle normative applicabili. Le norme contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate dalla Orobica Inerti S.r.l., né un elenco esaustivo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento. Il presente Codice Etico viene applicato a tutti i dipendenti che verranno d'ora in poi assunti mentre, per quelli assunti in precedenza sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.