

	CODICE DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Revisione	01
		Data	21.11.2024
		ID Doc	PQ 914

INDICE

1	Scopo	2
2	Campo di applicazione	2
3	Riferimenti normativi	2
4	Termini e definizione.....	2
5	Regole comportamentali generali	3
6	Regole comportamentali specifiche	3
6.1	Stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione	4
6.2	Gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza e controllo	5
7	Regali o altre utilità.....	5
8	Trasparenza nei rapporti di lavoro	6
9	Attività collaterali	6
10	Imparzialità.....	7
11	Interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	7
12	Comportamenti non etici	7
13	Regole nei rapporti di lavoro	7
14	Contratti.....	8
15	Obbligo di segnalazione.....	8

Tabella delle revisioni

Edizione	Revisione	Data	Descrizione modifiche	Emesso da	Approvato da
00	00	05.09.2023	Prima emissione	S. Ariasi	A. Bernardelli
00	01	21.11.2024	Inserimento del paragrafo 6 Regole comportamentali specifiche.	S. Ariasi	L. Bernardelli

	CODICE DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Revisione	01
		Data	21.11.2024
		ID Doc	PQ 914

1 Scopo

Scopo del presente Codice Comportamentale è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i suoi funzionari, compresi Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio.

2 Campo di applicazione

I Destinatari a cui è richiesto il rispetto di dette regole sono:

- Componenti degli organi di amministrazione e controllo delle aziende Edilquattro SRL, Bernardelli Trasporti SRL e Novastrade S.R.L. a socio unico (di seguito denominate le Società);
- tutto il personale delle Società;
- fornitori di prodotti e servizi, subappaltatori, subcontraenti, collaboratori e consulenti delle Società;
- soggetti coinvolti nella costituzione di Raggruppamento Temporanei di Imprese (RTI) a cui partecipano le Società;
- qualsiasi soggetto che opera nell'interesse o a vantaggio delle Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con le stesse.

3 Riferimenti normativi

La normativa di riferimento è indicata nel documento RIFERIMENTI NORMATIVI a cui si rimanda.

4 Termini e definizione

Di seguito si riportano i termini e le definizioni e/o acronimi che possono aiutare i Destinatari nell'attuazione del presente Codice Comportamentale:

- **Società:** con tale denominazione si indicano le aziende Edilquattro SRL, Bernardelli Trasporti SRL e Novastrade S.R.L. a socio unico;
- **Destinatari:** tutti i soggetti che devono sottostare alle regole riportate nel presente codice comportamentale definiti nel par. 2 Campo di applicazione;
- **Pubblica Amministrazione:** per Amministrazione Pubblica si deve intendere lo Stato (o Amministrazione Statale) e gli Enti Pubblici.

Si specifica che l'Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all'ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l'Amministrazione dell'Ente stesso. È caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica.

- **Pubblico Ufficiale:** colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli effetti della legge penale è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi" (art. 357 c.p.).

Nota bene: ricordiamo che sono considerati Pubblici Ufficiali:

- ✓ *il Direttore dei Lavori di opere pubbliche nel momento dell'amministrazione dei lavori,*
- ✓ *i componenti di una commissione di gara d'appalto indetta dalla Pubblica Amministrazione nelle attività della commissione stessa,*
- ✓ *i tecnici e periti (periti industriali, geometri, dottori agronomi, ingegneri, architetti, etc.) degli organi centrali e periferici (regioni, province e comuni) della Pubblica Amministrazione;*

- **Incaricato di Pubblico Servizio:** colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale (art. 358 c.p.). Si rappresenta che "a qualunque titolo" deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio "di fatto"). Non rileva, infatti, il rapporto tra la Pubblica Amministrazione e il soggetto che esplica il servizio;

	CODICE DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Revisione	01
		Data	21.11.2024
		ID Doc	PQ 914

- **Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici:** regolamento emanato tramite Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare;
- **Organismo di Vigilanza:** l'organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/01, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso;
- **Funzione di Conformità** (applicabile solo per Novastrade S.R.L. a socio unico): soggetto che ha la responsabilità e l'autorità per supervisionare l'implementazione e l'attuazione del sistema di gestione integrato per gli aspetti riferiti alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

5 Regole comportamentali generali

I Destinatari e chiunque operino nell'interesse o per conto delle Società, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire a Dipendenti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi delle Società o anche per compensare o ripagare, per un atto del loro ufficio, i soggetti stessi, ovvero per ottenere l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Dipendenti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio deve immediatamente segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza della Società di competenza oppure, solo per l'azienda Novastrade S.R.L. a socio unico, alla Funzione di Conformità tramite l'attuazione della procedura PQ 910 Gestione segnalazioni ISO37001.

Si specifica che gli Organismi di Vigilanza nominati dalle Società e la Funzione di Conformità sono tenuti a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante nel rispetto della normativa in vigore in materia di Whistleblowing, ma nel caso in cui il soggetto segnalante volesse mantenere l'anonimato potrà utilizzare la piattaforma attivata dalle Società, come dettagliato nella procedura PQ 950 Gestione segnalazione in materia di Whistleblowing.

È inoltre vietato qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale o Incaricati di Pubblico Servizio, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione.

È altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alle Società o al Destinatario.

Nelle ore di lavoro è fatto divieto ai Destinatari di distogliere il Dipendente Pubblico, il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività.

È fatto divieto ai Destinatari di chiedere al Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio:

- informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- comportamenti che ostacolano l'esercizio di diritti di terzi;
- comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

È inoltre fatto divieto ai Destinatari di chiedere ai Dipendenti di Pubblica Amministrazione:

- lo svolgimento dei suoi compiti non rispettando la legge e non perseguendo l'interesse pubblico, abusando della posizione o dei poteri di cui il Dipendente Pubblico è titolare;
- il non agire in maniera indipendente e imparziale, astenendosi in caso di conflitti d'interessi;
- l'utilizzo a fini privati delle informazioni di cui il Dipendente Pubblico dispone per ragioni d'ufficio;
- l'esercizio dei compiti del Dipendente Pubblico non orientati alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

6 Regole comportamentali specifiche

I rapporti con i Dipendenti Pubblici, i Pubblici Ufficiali o gli Incaricati di Pubblico Servizio devono essere tenuti unicamente dalle unità organizzative aziendali e dai soggetti, che per ruolo o autorizzazione, sono titolati e dovranno garantire il rispetto delle regole definite dal presente documento.

	CODICE DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Revisione	01
		Data	21.11.2024
		ID Doc	PQ 914

Le Società tramite procure o designazione diretta da parte dei relativi organi di amministrazione e controllo individuano i soggetti che hanno il potere di rappresentare le Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza e Controllo.

I Responsabili di ogni unità organizzativa, che hanno correntemente rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza e Controllo, oltre a dovere mantenere loro stessi dei comportamenti adeguati nei confronti dei Dipendenti Pubblici, i Pubblici Ufficiali o gli Incaricati di Pubblico Servizio in linea con le succitate regole generali, devono fornire ai propri collaboratori delle direttive chiare e univoche sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, tenendo conto delle peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

Coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o per conto delle Società dovranno altresì operare assicurando adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza e Controllo.

In particolare, sono tenuti a:

- rendicontare in forma scritta (es. mail o verbale di riunione) ai responsabili di competenza e questi ultimi al Presidente del Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico, circa il contenuto e gli aspetti essenziali degli incontri tenuti con i rappresentanti degli Enti Pubblici;
- condividere il testo delle comunicazioni da inviare ad una Pubblica Amministrazione o alle Autorità di Vigilanza e Controllo con il proprio Responsabile preventivamente all'invio, al fine di verificarne correttezza e coerenza del contenuto;
- gestire le comunicazioni via mail nei confronti di una Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza e Controllo attraverso una casella mail condivisa e adottata all'interno dell'unità organizzativa (o quantomeno con tale casella mail sempre in copia conoscenza);
- archiviare adeguatamente la suddetta documentazione in conformità alle procedure del sistema di gestione aziendale.

6.1 Stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione

La presente sezione si applica ai Destinatari e a tutti coloro che operino nell'interesse o per conto delle Società coinvolti in qualsiasi tipologia di attività finalizzata alla stipulazione e/o gestione di rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, aventi a oggetto operazioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- stipula di rapporti contrattuali derivanti dalla partecipazione a gare con oggetto lavori edili e/o stradali, bonifiche ambientali, fornitura di materiali edili, costruzione di edifici e servizi di trasporto merci e rifiuti;
- stipula di rapporti contrattuali derivanti dalle richieste relative all'ottenimento di finanziamenti pubblici, contributi o altre erogazioni a favore delle Società;
- gestione delle richieste di contributi/agevolazioni/altre facilitazioni anche a beneficio dei dipendenti delle Società.

Relativamente alle casistiche sopra menzionate, oltre alle regole generali, valgono anche le seguenti regole di comportamento:

- nell'ambito di ogni Società tutti i soggetti che intervengono nella fase di gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione sono gli Amministratori Delegati, i responsabili delle unità organizzative aziendali e i soggetti, che per ruolo o autorizzazione, sono titolati a intrattenere rapporti con Dipendenti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- gli atti che impegnano contrattualmente le Società e quelli che hanno comunque un contenuto negoziale devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati in conformità al vigente sistema delle deleghe o dei poteri ovvero appositamente identificati dagli Organi di Amministrazione e Controllo delle Società;
- la definizione dell'accordo è esclusivamente affidata al Responsabile della unità organizzativa di competenza in relazione all'oggetto del contratto. L'atto formale della stipula del contratto avviene in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe attuato all'interno di ogni singola Società;
- ciascuna fase rilevante degli accordi con la Pubblica Amministrazione deve risultare da apposita documentazione scritta archiviata a cura dell'unità organizzativa di competenza in relazione all'oggetto del contratto;
- ogni accordo/convenzione/contratto con una Pubblica Amministrazione è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in

	CODICE DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Revisione	01
		Data	21.11.2024
		ID Doc	PQ 914

essere all'interno di ogni singola Società ovvero dai soggetti appositamente delegati dagli Organi di Amministrazione e Controllo delle Società.

6.2 Gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza e controllo

La presente sezione si applica ai Destinatari e a tutti coloro che operino nell'interesse o per conto delle Società nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo in relazione a qualsiasi tipologia di attività posta in essere in occasione di segnalazioni, adempimenti, comunicazioni, richieste, accessi e visite ispettive.

Quanto definito nella presente sezione è volto a garantire il rispetto, da parte delle Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo quali a titolo esemplificativo:

- Azienda Territoriale Sanitaria, Azienda Sanitaria Locale;
- Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente;
- Ispettorato Nazionale del Lavoro;
- Carabinieri;
- Organi di Polizia (Polizia Locale, Polizia Stradale, Guardia di Finanza, etc.);
- Autorità Garante per la Privacy;
- Polizia postale;
- Soggetti incaricati dalle Autorità di Vigilanza e Controllo per verificare il rispetto delle prescrizioni e degli adempimenti previsti dalle autorizzazioni rilasciate (es. Autorizzazione Integrata Ambientale).

Relativamente alle casistiche sopra menzionate, oltre ai principi generali, valgono anche le seguenti regole di comportamento:

- ad eccezione delle visite ispettive, i rapporti con le Autorità di Vigilanza sono intrattenuti dagli Amministratori Delegati, dal responsabile della unità organizzativa di riferimento nonché da soggetti dallo stesso appositamente incaricati;
- nell'ambito delle visite ispettive effettuate da parte dei funzionari delle Autorità presso i siti delle Società, partecipano agli incontri con i funzionari stessi, soccorrendone le condizioni, almeno due soggetti;
- è compito degli Organi di Amministrazione e Controllo o degli Amministratori Delegati, dopo aver accertato l'oggetto dell'ispezione, individuare le risorse deputate a gestire i rapporti con i funzionari pubblici durante la loro permanenza presso i siti delle Società. Nei casi particolarmente rilevanti, l'Organismo di Vigilanza della/e Società coinvolte deve essere tempestivamente informato della visita ispettiva in atto e di eventuali prescrizioni o eccezioni rilevate dall'Autorità.

7 Regali o altre utilità

Il Destinatario non deve promettere od offrire a Dipendenti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli di modico valore, al fine di trarre o comunque poter trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) in favore di Dipendenti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio sono consentiti soltanto se:

- 1 di modico valore (massimo valore € 150,00);
- 2 se previsti dalle prassi commerciali (per esempio gadget aziendali);
- 3 se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio.

Non sono ammessi in nessun caso regali inviati presso il domicilio privato.

Gli inviti, anche se privi di valore economico (ad esempio spettacoli, eventi sportivi o conviviali, etc.) ricadono sotto la stessa disciplina dei regali e non sono ammessi.

In ogni caso, gli atti di cortesia commerciale verso Dipendenti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere sempre rendicontati e dettagliati nel rispetto delle procedure previste dal sistema di gestione integrato, al fine di permettere il controllo da parte della Funzione di Conformità e degli organi deputati (rif. Collegio Sindacale, ove presente, Società di Revisione e Organismi di Vigilanza).

	CODICE DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Revisione	01
		Data	21.11.2024
		ID Doc	PQ 914

Si ricorda che in base al Codice Comportamentale dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, il Dipendente Pubblico “non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d’uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio”.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Dipendenti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio deve immediatamente segnalare il fatto all’Organismo di Vigilanza della Società di competenza oppure, solo per l’azienda Novastrade S.R.L. a socio unico, alla Funzione di Conformità tramite l’attuazione della procedura PQ 910 Gestione segnalazioni ISO37001.

Si specifica che gli Organismi di Vigilanza nominati dalle Società e la Funzione di Conformità sono tenuti a tutelare la riservatezza dell’identità del segnalante nel rispetto della normativa in vigore in materia di Whistleblowing, ma nel caso in cui il soggetto segnalante volesse mantenere l’anonimato potrà utilizzare la piattaforma attivata dalle Società, come dettagliato nella procedura PQ 950 Gestione segnalazione in materia di Whistleblowing.

8 Trasparenza nei rapporti di lavoro

Eventuali rapporti lavorativi con Dipendenti Pubblici, quali consulenze o interventi a convegni in qualità di relatore, dovranno essere anticipati da una comunicazione alla Pubblica Amministrazione - datore di lavoro - nel rispetto del regolamento dell’ente stesso.

In ogni caso, i Destinatari, che intrattengano un rapporto con un Dipendente Pubblico, dovranno verificare se egli abbia rapporti di lavoro con le Società e, se del caso, segnalare il fatto all’Organismo di Vigilanza della Società di competenza oppure, solo per l’azienda Novastrade S.R.L. a socio unico, alla Funzione di Conformità, i quali provvederanno a:

- richiedere l’attestazione dell’avvenuta comunicazione prevista in questi casi dal Codice Comportamentale dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- verificare la presenza di eventuali conflitti di interesse tra il Dipendente Pubblico e le Società.

Si ricorda che sul Dipendente Pubblico e Pubblico Ufficiale grava l’obbligo di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi (che abbiano rapporti con le Società);
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito (quali le Società);
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

9 Attività collaterali

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Dipendenti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio direttamente o per interposta persona:

- retribuzioni o altre dazioni pecuniarie;
- nel caso di professionisti incaricati dalla Pubblica Amministrazione, collaborazioni o incarichi per conto delle Società;
- condizioni di favore nella fornitura di beni o servizi;
- mezzi, strumenti, beni o servizi delle Società o del Destinatario stesso;
- qualsiasi altra utilità

per prestazioni alle quali il Dipendenti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d’ufficio.

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare direttamente o per interposta persona incarichi di collaborazione a Dipendenti Pubblici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un ruolo decisionale in situazione in cui le Società abbiano o abbiano avuto un interesse o un vantaggio.

Eventuali richieste in tal senso da parte del Pubblico Ufficiale e/o del Dipendente Pubblico devono essere segnalate all’Organismo di Vigilanza della Società di competenza oppure, solo per l’azienda Novastrade S.R.L. a socio unico, alla Funzione di Conformità tramite l’attuazione della procedura PQ 910 Gestione segnalazioni ISO37001.

Si specifica che gli Organismi di Vigilanza nominati dalle Società e la Funzione di Conformità sono tenuti a tutelare la riservatezza dell’identità del segnalante nel rispetto della normativa in vigore in materia di Whistleblowing, ma

	CODICE DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Revisione	01
		Data	21.11.2024
		ID Doc	PQ 914

nel caso in cui il soggetto segnalante volesse mantenere l'anonimato potrà utilizzare la piattaforma attivata dalle Società, come dettagliato nella procedura PQ 950 Gestione segnalazione in materia di Whistleblowing.

10 Imparzialità

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Dipendenti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere dallo stesso una violazione del principio di imparzialità, ovvero prestazioni diverse da quelle che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri. I casi di violazione del principio di imparzialità da parte di Dipendenti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere segnalati dai Destinatari all'Organismo di Vigilanza della Società di competenza oppure, solo per l'azienda Novastrade S.R.L. a socio unico, alla Funzione di Conformità tramite l'attuazione della procedura PQ 910 Gestione segnalazioni ISO37001.

Si specifica che gli Organismi di Vigilanza nominati dalle Società e la Funzione di Conformità sono tenuti a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante nel rispetto della normativa in vigore in materia di Whistleblowing, ma nel caso in cui il soggetto segnalante volesse mantenere l'anonimato potrà utilizzare la piattaforma attivata dalle Società, come dettagliato nella procedura PQ 950 Gestione segnalazione in materia di Whistleblowing.

11 Interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, è vietato a tutti i Destinatari chiedere al Dipendente Pubblico, all'atto dell'assegnazione dell'incarico o della pratica riguardante le Società, di non informare per iscritto il dirigente competente della Pubblica Amministrazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con le Società o con il Destinatario stesso, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

Inoltre, è vietato a tutti i Destinatari chiedere al Dipendente Pubblico di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche (pressioni da parte degli organi politici di una Pubblica Amministrazione), sindacali o dei superiori gerarchici (pressioni da parte dei funzionari e dirigenti di una Pubblica Amministrazione).

12 Comportamenti non etici

Laddove un Dipendente Pubblico, Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio:

- senza giustificato motivo, ritarda o affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- chiede per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
- chiede per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature delle Società o del Destinatario stesso;
- chiede per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura

il Destinatario deve avvisare tempestivamente il Responsabile/Referente delle Società, astenendosi tassativamente dal dar seguito alle eventuali richieste.

Il Responsabile/Referente delle Società deve effettuare una segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società di competenza oppure, solo per l'azienda Novastrade S.R.L. a socio unico, alla Funzione di Conformità tramite l'attuazione della procedura PQ 910 Gestione segnalazioni ISO37001.

Si specifica che gli Organismi di Vigilanza nominati dalle Società e la Funzione di Conformità sono tenuti a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante nel rispetto della normativa in vigore in materia di Whistleblowing, ma nel caso in cui il soggetto segnalante volesse mantenere l'anonimato potrà utilizzare la piattaforma attivata dalle Società, come dettagliato nella procedura PQ 950 Gestione segnalazione in materia di Whistleblowing.

13 Regole nei rapporti di lavoro

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Dipendente Pubblico, Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere:

- la comunicazione di informazioni riservate o comunque coperte dal segreto d'ufficio o dalla normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali per ottenere dei vantaggi a favore delle Società o di altro Destinatario;

	CODICE DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Revisione	01
		Data	21.11.2024
		ID Doc	PQ 914

- la valutazione non coerente con le metodologie definite in fase di gara delle offerte presentate dalle Società o da altro Destinatario;
- la valutazione non coerente con le metodologie definite in fase di gara delle offerte presentate di terzi concorrenti;
- la trattazione di pratiche con ordini diversi da quello cronologico (o diverso ordine eventualmente previsto dalle norme vigenti);
- il rilascio o rinnovo di autorizzazioni, certificazioni o marcature di prodotto in difformità alle leggi vigenti e/o alle norme cogenti o volontarie;
- il rifiuto di prestazioni dovute a terzi concorrenti;
- il non rispetto di standard di qualità e di quantità fissati dalla Pubblica Amministrazione nei capitolati di gara;
- il non rispetto dei criteri ambientali minimi (CAM) previsti dalla legge e/o fissati dalla Pubblica Amministrazione nei capitolati di gara;
- il non rispetto di standard di qualità e di quantità fissati dalla Pubblica Amministrazione nelle apposite carte dei servizi;
- l'approvazione e accettazione di riserve presentate dalle Società o da altro Destinatario;
- la determinazione e/o delibera di integrazione ai lavori non dovuti e/o non coerenti con il contratto di appalto stipulato con le Società o con altro Destinatario;
- la non continuità del servizio e/o la sospensione dei lavori non coerente con il contratto di appalto stipulato con le Società o con altro Destinatario.

14 Contratti

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente ai Legali Rappresentanti, agli Amministratori Delegati, ai Delegati dei Consigli di Amministrazione delle Società e ai Procuratori formalmente nominati, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione delle Società e dovrà essere rispetto in ogni caso il processo di approvazione e controllo previsto dalle procedure del sistema di gestione integrato.

Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata dalle unità organizzative di competenza per permettere verifiche da parte della Funzione di Conformità e degli organi deputati (rif. Collegio Sindacale, ove presente, Società di Revisione e Organismi di Vigilanza).

Nella stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione per conto delle Società, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai Destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

15 Obbligo di segnalazione

I Destinatari sono tenuti a segnalare tutte le violazioni del presente codice comportamentale all'Organismo di Vigilanza della Società di competenza oppure, solo per l'azienda Novastrade S.R.L. a socio unico, alla Funzione di Conformità tramite l'attuazione della procedura PQ 910 Gestione segnalazioni ISO37001.

Si specifica che gli Organismi di Vigilanza nominati dalle Società e la Funzione di Conformità sono tenuti a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante nel rispetto della normativa in vigore in materia di Whistleblowing, ma nel caso in cui il soggetto segnalante volesse mantenere l'anonimato potrà utilizzare la piattaforma attivata dalle Società, come dettagliato nella procedura PQ 950 Gestione segnalazione in materia di Whistleblowing.