

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

CODICE ETICO - Allegato III

*AGGIORNAMENTO APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE DEL 31 Marzo 2022*

Inviato da:

Golder Associates S.r.l.

Via Antonio Banfo 43, 10155 Torino, Italia

+39 011 23 44 211

31 Marzo 2022



Indice

1.0	INTRODUZIONE	1
2.0	PRINCIPI ETICI GENERALI	2
3.0	RISORSE UMANE	3
4.0	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	4
5.0	DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI.....	5
6.0	CONFLITTI DI INTERESSE.....	6
7.0	UTILIZZO DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DEI SISTEMI INFORMATICI.....	6
8.0	RISERVATEZZA E PRIVACY.....	7
9.0	AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA	8
10.0	GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI, FINANZIARI E TRIBUTARI	9
11.0	DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA ED ALL'AUTORICICLAGGIO	10
12.0	RAPPORTI ISTITUZIONALI	10
13.0	PARTECIPAZIONE ALLE GARE.....	12
14.0	REGALI E CONTRIBUTI	12
15.0	FORNITORI.....	13
16.0	CLIENTI.....	13
17.0	TUTELA DELLA CONCORRENZA LEALE	14
18.0	POLITICA ANTICORRUZIONE	15
19.0	TUTELA AMBIENTALE.....	15
20.0	RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE.....	17
21.0	OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	17
22.0	DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	17

1.0 INTRODUZIONE

Il Consiglio di Amministrazione di GOLDER Associates S.r.l. (GOLDER) ha adottato il presente Codice Etico ai fini di un'individuazione chiara e trasparente dei principi e valori cui la Società si ispira nel perseguire il proprio oggetto sociale, garantendo inoltre la determinazione degli strumenti ed i mezzi idonei a garantirne il rispetto.

Il presente documento, si affianca al Codice Etico di gruppo che, sulla scorta della legislazione prevalentemente anglosassone, disciplina comportamenti omogenei per tutte le Società controllate che operano nei diversi Paesi.

Pertanto, la Società italiana ha deciso di individuare ulteriori valori e principi di condotta che confluiscono nel presente Codice Etico, strutturato ed inteso come parte integrante del Modello organizzativo ex D.Lgs 231/01.

Esso contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità delle parti interessate interne ed esterne alla Società, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il presente codice etico riflette, pertanto, l'impegno di GOLDER a:

- mantenere l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio;
- fornire delle linee guida al personale per contribuire a riconoscere e ad affrontare i problemi etici;
- contribuire a mantenere una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno dell'azienda;
- fornire soluzioni affidabili, innovative ed efficienti sotto il profilo dei costi;
- sostenere la crescita del personale, dell'apprendimento e dell'assunzione dei rischi;
- partecipare responsabilmente al successo ed alla proprietà dell'azienda;
- sostenere il ritorno finanziario per i dirigenti, dipendenti e collaboratori della società.

Il rispetto dei principi e valori imprescindibili rappresenta per GOLDER motivo d'impegno ad uniformarsi ad essi, richiedendo il medesimo impegno a tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

I membri del Consiglio di Amministrazione, nell'operare le proprie scelte, nella proposizione e realizzazione dei progetti, nel dar corso alle azioni ed agli investimenti utili al perseguimento dell'oggetto sociale e ad accrescere i valori patrimoniali e gestionali dell'azienda, nonché nel porre in essere qualsiasi condotta di gestione ed amministrazione di GOLDER , debbono ispirarsi ai principi enucleati dal presente Codice Etico.

I dirigenti ed i quadri, nella realizzazione delle linee di policy aziendale indicate dal Consiglio di Amministrazione e nell'espletamento dei compiti loro assegnati, devono ispirarsi ai medesimi principi con riguardo all'attività aziendale sia dall'interno che all'esterno della Società.

I dipendenti, i collaboratori ed i Partner aziendali di GOLDER sono allo stesso modo tenuti a conformare le proprie condotte alle norme di comportamento indicate nel presente Codice Etico.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di GOLDER Associates può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto, la Società si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito nel Codice Etico.

Eventuali segnalazioni di comportamenti in violazione delle norme di comportamento dettate dal Codice Etico sono indirizzate direttamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, all'indirizzo di posta elettronica odv@GOLDER.it. GOLDER garantisce l'assoluta riservatezza per i soggetti che hanno mosso le segnalazioni, compatibilmente con le esigenze di verifica circa la fondatezza delle stesse.

2.0 PRINCIPI ETICI GENERALI

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici di GOLDER considerati fondamentali per l'esercizio di qualsiasi attività aziendale:

Principio di legalità

GOLDER svolge la propria attività nel pieno rispetto delle leggi o degli atti ad essa equiparati; allo stesso modo, sono tenuti a conformarsi a detto principio tutti i destinatari del presente Codice Etico.

Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali.

GOLDER si impegna a condurre la propria attività nel rispetto della normativa nazionale, comunitaria ed internazionale, respingendo ogni pratica illegale.

Il perseguimento di un interesse della Società non potrà essere considerato, in alcun caso, un'esimente al mancato rispetto della legge.

I destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate dalla Società, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di consentire più agevolmente il costante rispetto delle disposizioni di legge.

Correttezza

GOLDER esegue la propria attività d'impresa fornendo prestazioni di elevato livello qualitativo.

I rapporti con e fra tutti i soggetti che interagiscono con GOLDER sono improntati a principi di onestà, imparzialità, correttezza, lealtà, buona fede, affidabilità e reciproco rispetto, uniformemente alla policy aziendale.

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute in nome e per conto della Società, con particolare attenzione agli obblighi nascenti dal contratto di lavoro e da ogni altra forma di rapporto contrattuale.

E' fatto divieto ai soggetti destinatari di utilizzare informazioni o notizie acquisite nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative in GOLDER a vantaggio proprio o di terzi.

E' vietato ai destinatari di avere qualsiasi tipo di interesse nell'attività di concorrenti, clienti e fornitori che siano lesivi dei principi enunciati nel presente Codice Etico.

Tutti i Destinatari sono direttamente responsabili, con riferimento al ruolo ad essi assegnato, del buon andamento delle attività aziendali, del raggiungimento dei risultati, del dovere di tutela dell'immagine della Società.

Ogni Destinatario del presente Codice deve avere consapevolezza che qualsivoglia comportamento, non in linea con il principio di correttezza e con il Codice Etico, può compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Trasparenza

Tutte le attività realizzate nell'interesse di GOLDER sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza ed in buona fede. La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre

indebito vantaggio. Non è tollerata alcuna forma di richiesta, pressione o minaccia volta ad ottenere comportamenti contrari alla normativa o alle convinzioni morali, etiche e politiche dei singoli.

GOLDER ha come principio quello della trasparenza nelle transazioni commerciali.

I Destinatari si impegnano a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, coloro i quali intendono intrattenere rapporti con la Società siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti e delle conseguenze rilevanti.

Tutte le operazioni effettuate nell'interesse di GOLDER sono adeguatamente registrate in modo da consentire la ricostruzione del processo decisionale sottostante l'individuazione dei soggetti che vi hanno concorso nonché di coloro i quali hanno effettuato le registrazioni stesse.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in tutti i rapporti con le controparti contrattuali, anche se facenti parte del medesimo Gruppo.

Gli stessi principi debbono essere rispettati nei rapporti con la clientela, nella piena adesione delle procedure interne ed, in particolare, di quelle relative al tema degli acquisti e dei rapporti con i fornitori.

Le medesime norme comportamentali si attuano nei rapporti con tutti gli operatori internazionali.

3.0 RISORSE UMANE

GOLDER tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, favorendone, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.

Ogni individuo deve essere trattato con rispetto, evitando illeciti condizionamenti, disagi, comportamenti offensivi o di emarginazione all'interno dell'ambiente di lavoro.

GOLDER rifugge ogni forma di discriminazione ed in particolare, qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza, nazionalità, età, orientamenti sessuali, disabilità, convinzioni etico religiose e politiche, nei confronti di soggetti sia interni che esterni a GOLDER .

Non sono tollerate molestie sessuali o atti di violenza fisica o psicologica.

GOLDER si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Nel rispetto dei diritti umani e della tutela della dignità individuale, GOLDER ripudia qualsiasi forma di sfruttamento del lavoro.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.

Inoltre, è vietato il ricorso a qualsiasi forma di impiego di lavoratori stranieri il cui soggiorno nel territorio italiano risulti irregolare, in quanto privi del permesso di soggiorno od il cui permesso sia scaduto senza che gli stessi abbiano provveduto a richiederne il rinnovo nei termini di legge, ovvero revocato o annullato.

E', altresì, vietato l'utilizzo del lavoro minorile. GOLDER considera fondamentale tutelare i minorenni contro tutte le forme di sfruttamento e, pertanto, vieta l'assunzione di questi ultimi per qualsiasi forma di collaborazione. L'età dei lavoratori non può essere inferiore all'età minima legale ammessa in ciascuno Stato.

GOLDER si impegna a considerare le persone candidate ad un impiego unicamente sulla base dei meriti e della competenza professionale.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze della Società nell'osservanza della pari opportunità per tutti i soggetti.

Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

La privacy del dipendente è tutelata a norma del D.Lgs. 196/03.

Le funzioni competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi.

La fabbricazione, il possesso, la distribuzione, la vendita o l'uso di alcol, farmaci illeciti e/o altre sostanze non ammesse dalla legge da parte di dipendenti nei locali della Società è proibito.

4.0 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società considera il perseguimento degli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come valore strategico dell'Azienda.

GOLDER si impegna ad adottare ogni misura volta a garantire la salute, sicurezza e l'integrità fisica dei propri amministratori, quadri, dipendenti o altri destinatari e a promuovere, a tal fine, la piena conoscenza e consapevolezza dei rischi connessi allo svolgimento dei compiti, delle funzioni e delle mansioni di ciascuno.

Nell'assoluto riconoscimento della salute e dell'integrità fisica della collettività quali valori primari, GOLDER si impegna a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia ambientale e tutela della salute pubblica.

Ogni dipendente deve osservare le disposizioni legislative finalizzate alla tutela della salute e sicurezza propria, dei componenti l'organigramma aziendale, dei collaboratori esterni e dei lavoratori delle ditte esterne presenti in azienda.

Nei confronti dei terzi sono disposte specifiche clausole contrattuali che, in aderenza dei principi dettati dal Codice civile, stabiliranno, a seconda della gravità delle violazioni, ovvero della loro reiterazione, l'applicazione degli artt. 1453 e 1455 c.c.

Ogni dirigente o preposto deve:

- assicurare il mantenimento delle misure di prevenzione e protezione adottate;
- mantenere un comportamento mirato al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- diffondere, verso i propri collaboratori, i principi enunciati nel Codice Etico;
- vigilare sul corretto comportamento dei propri collaboratori;
- farsi promotore di interventi sia tecnici che gestionali, finalizzati al miglioramento delle condizioni dell'ambiente lavorativo.

- Ogni lavoratore deve:
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione, conformemente alle istruzioni pattuite;
 - utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le attrezzature da lavoro, nonché i D.P.I., conformemente alle istruzioni pattuite;
 - segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le anomalie o inadeguatezze dei mezzi e dei dispositivi di protezione, dei macchinari, dei mezzi di trasporto o delle attrezzature;
 - segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le pericolosità riscontrate conseguenti all'uso di sostanze o preparati pericolosi;
 - segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le situazioni di pericolo di cui viene a conoscenza;
 - nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, adoperarsi direttamente, in caso di urgenza, per eliminare tali deficit o pericoli;
 - dare notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di ogni situazione di pericolo riscontrata al fine di consentirne il coinvolgimento nel processo di miglioramento;
 - evitare di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione e controllo;
 - evitare di compiere di propria iniziativa, operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti;
 - contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle competenti autorità o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
 - impegnarsi a seguire, con la dovuta partecipazione, gli interventi di formazione attuati dall'azienda;
 - astenersi dall'assumere atteggiamenti non collaborativi.

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa l'azienda mette a disposizione locali, impianti, macchine e attrezzature per i quali sono tutti tenuti all'utilizzo conforme alla destinazione d'uso.

L'utilizzo delle dotazioni aziendali deve avvenire esclusivamente nello svolgimento delle mansioni lavorative previste dall'azienda o comunque per espressa e specifica autorizzazione dell'avente diritto.

5.0 DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

Tra la Società ed i Destinatari del presente Codice sussiste un rapporto contrattuale improntato al principio di piena e reciproca fiducia.

Nell'ambito di questo rapporto è dovere primario del dipendente e/o del collaboratore utilizzare i beni della Società e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, nel rispetto dei principi del presente Codice.

Tutti i Dipendenti e i Collaboratori della Società devono inoltre osservare un comportamento rispettoso nei confronti dei beni aziendali.

Il comportamento individuale e collettivo di tutti deve essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità, rispetto delle regole aziendali.

Il Codice Etico rappresenta una guida ed impone specifici doveri per i singoli Destinatari. Ogni Destinatario deve comprendere e rispettare le responsabilità etiche stabilite nel presente Codice.

La Società non tollera comportamenti in violazione del Codice Etico o che possano sembrare non conformi allo stesso.

I dipendenti che nutrono dei dubbi in merito alle proprie responsabilità sono invitati a chiedere l'ausilio del proprio superiore gerarchico, ovvero del Direttore del Personale.

Ogni dipendente deve avvertire i colleghi se le loro azioni sembrano in violazione del presente Codice. Se l'apparente violazione persiste, la stessa deve essere segnalata al proprio superiore gerarchico.

6.0 CONFLITTI DI INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi conflitti di interesse.

I Destinatari devono inoltre astenersi dal prendere qualunque decisione in posizione di conflitto di interesse, effettivo o potenziale, con la Società, nonché porre in essere attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse della Società e nel pieno rispetto dei principi del presente Codice.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale al cosiddetto interesse sociale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, il personale di GOLDER deve astenersi dall'operare, nella scelta dei fornitori, in situazioni di conflitto di interesse con la Società medesima, in favore di sé medesimo o di clienti od aziende.

7.0 UTILIZZO DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DEI SISTEMI INFORMATICI

Il patrimonio di GOLDER è la risorsa con la quale si conducono gli affari.

Tale patrimonio include proprietà fisiche come edifici, macchinari e merci, oltre a beni intangibili come informazioni confidenziali, invenzioni, piani e idee commerciali, sia memorizzati su carta, computer o come conoscenza degli individui. I beni intangibili possono essere di maggiore valore rispetto a quelli fisici e di solito sono più difficili da proteggere dai furti e dall'uso non autorizzato.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione del patrimonio aziendale posto sotto il suo controllo diretto.

I Destinatari devono prestare attenzione alle procedure di sicurezza e di vigilare sulle situazioni che potrebbero portare a perdita, furto o cattivo uso del patrimonio aziendale.

La Società sancisce il divieto assoluto in capo ai Destinatari di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi.

Al personale è sempre e comunque vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione e l'installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici;
- la detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche;
- la detenzione, la diffusione e l'installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- il danneggiamento e l'indebita modifica di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici;
- l'alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici;
- la produzione, la vendita, la messa a disposizione o il procacciamento di apparecchiature, dispositivi o programmi progettati al fine di commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Il personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito, non autorizzati o privi delle necessarie licenze, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

Infine, i Destinatari devono:

- utilizzare sempre e soltanto la propria password e il proprio codice di accesso. Sia il codice identificativo che la password sono strumenti strettamente personali, il cui uso è rimesso alla responsabilità di ciascun utente;
- osservare, per quanto di competenza, le procedure e le normative interne aziendali vigenti in materia;
- rispettare tutte le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti dall'Azienda.

8.0 RISERVATEZZA E PRIVACY

La divulgazione di informazioni riservate all'esterno della società, specialmente ai concorrenti, danneggia la posizione competitiva della società e dei suoi azionisti.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti e dati che abbiano il carattere di riservatezza, poiché connesse agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate, e tantomeno comunicate, senza specifica autorizzazione.

Le informazioni in possesso della Società sono trattate dalla stessa nel pieno rispetto della privacy degli interessati. La Società protegge le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi ed attiva ogni altro utile accorgimento finalizzato ad evitare l'uso improprio dei dati.

E' fatto divieto assoluto ai soggetti destinatari di fare uso e di trattare le informazioni e i dati in possesso dell'azienda per finalità personali e, comunque, per finalità diverse da quelle consentite.

A integrazione di quanto sopra esposto, si faccia riferimento alla politica etica globale "Insider Trading" oggetto di comunicazione specifica da parte del Global Risk Management e formazione dedicata.

9.0 AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA

GOLDER è tenuta per legge a mantenere registrazioni contabili che rappresentino accuratamente e obiettivamente le proprie attività e transazioni.

GOLDER si impegna ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati dalla Società.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

Tutti i documenti di supporto, compresi accordi, fatture, richieste di assegni e rapporti di spesa devono essere veritieri e accurati.

Tutte le fatture emesse devono riflettere esattamente l'operazione commerciale avvenuta.

Nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei libri contabili o registri della società per qualsiasi ragione.

A tutti i soggetti che a qualunque titolo siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti simili, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici e di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i Destinatari dei sopra menzionati documenti.

È fatto divieto assoluto di costituire o conservare fondi o conti per uno scopo che non sia esaurientemente documentato.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

È fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata ad influenzare l'assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Tutti i Destinatari prestano la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo interni ed esterni alla società per il miglior espletamento dei loro compiti.

L'esigenza di registrazione accurata e obiettiva delle informazioni va oltre le funzioni contabili e finanziarie della società. Tutti i destinatari devono obiettivamente registrare le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle loro attività lavorative.

A integrazione di quanto sopra esposto, si faccia riferimento alla politica etica globale “Insider Trading” oggetto di comunicazione specifica da parte del Global Risk Management e formazione dedicata.

Al fine di ulteriormente garantire la trasparenza delle operazioni afferenti la movimentazione di denaro e la legittimità di tutti gli strumenti di pagamento in uso presso la Società, è fatto divieto di:

- effettuare un indebito utilizzo di carte di credito, carte di pagamento o di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all’acquisto di beni o alla prestazione di servizi;
- falsificare o alterare carte di credito, carte di pagamento o di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all’acquisto di beni o alla prestazione di servizi.

10.0 GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI, FINANZIARI E TRIBUTARI

La Società riconosce che il sistema tributario debba fondarsi su un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadino e fisco, in un regime di trasparenza, di maggior equilibrio e di reciprocità effettiva.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Le spese per soddisfare le esigenze della Società vanno effettuate rispettando le procedure di autorizzazione espressamente previste da GOLDER.

Nella scelta e gestione dei fornitori e nell’acquisto di beni o servizi, tutti i Destinatari sono tenuti ad attenersi alle procedure interne ed ai protocolli che individuano i meccanismi di selezione e di affidamento degli incarichi o di acquisto dei beni.

Le comunicazioni sociali devono ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.

Per ogni operazione è conservata agli atti un’adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l’agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell’operazione;
- l’individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall’/all’estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all’ente;

- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi e delle risorse di GOLDER.

11.0 DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA ED ALL'AUTORICICLAGGIO

GOLDER esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché dell'autoriciclaggio.

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Deve essere garantita l'effettuazione del controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti (quali pagamenti o operazioni infragruppo) con le società del Gruppo, incluse quelle estere.

I Destinatari, inoltre, non devono compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da altro reato, ovvero da illeciti connessi al rispetto della legislazione fiscale o tributaria.

Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policies e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.

Gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico-finanziari della società siano redatti per scritto con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite.

Le funzioni competenti devono assicurare il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme.

Devono essere fissati i criteri di valutazione delle offerte e rispettati con scrupolo i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e servizi che GOLDER intende acquisire.

12.0 RAPPORTI ISTITUZIONALI

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato, con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni (Ministeri e loro uffici periferici, Enti ed Aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, Enti territoriali, Enti locali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, etc.) deve essere tenuto nel rispetto delle norme di legge, dello Statuto Sociale e disposizioni cui al presente Codice Etico e nella stretta osservanza dei principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite Esponenti Aziendali o Responsabili a ciò autorizzati ovvero da persone a tale scopo delegate.

Nel rispetto di quanto sopra, si precisa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, che:

- è fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati;
- in caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno,
- non è ammesso proporre opportunità di impiego e/o commerciali delle quali possano derivare vantaggi per sé o per gli altri ai dipendenti della Pubblica Amministrazione,
- è vietato il sollecito finalizzato ad ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di GOLDER e della Pubblica Amministrazione,
- non è consentita alcuna forma di reticenza con la Pubblica Amministrazione nel caso di indagini e nel caso di richiesta di informazioni da parte della Pubblica Autorità,
- è fatto divieto di accettare da soggetti terzi (pubblici o privati), anche per interposta persona, la promessa o la dazione di somme di denaro o qualsivoglia utilità indebite, finalizzate all'esercizio di influenze illecite nei confronti di un Pubblico Ufficiale od incaricato di Pubblico servizio, affinché gli stessi compiano atti contrari al proprio dovere d'ufficio ovvero esercitino, indebitamente, le proprie funzioni;
- è fatto divieto di sfruttare conoscenze o relazioni private con soggetti pubblici al fine di ottenere, da soggetti terzi, indebite promesse e/o dazioni di denaro od altre utilità;
- è fatto divieto di promettere o corrispondere somme di denaro o qualsivoglia utilità al fine di ottenere l'esercizio da parte di terzi di illecite influenze su pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio, affinché questi ultimi compiano atti contrari al proprio dovere d'ufficio ovvero esercitino, indebitamente, le proprie funzioni.

I divieti sopra imposti non possono essere elusi ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro, abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, viene garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare, è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altre utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

All'atto dell'inserimento in Azienda, il lavoratore sottoscrive la "Dichiarazione di conformità comportamentale" con la quale accetta e condivide i principi espressi nel Codice etico, nelle polite aziendali, nel presente Modello e si impegna a rispettare i principi sopra esposti durante i rapporti con la PPAA.

13.0 PARTECIPAZIONE ALLE GARE

In occasione della partecipazione a procedure di gara occorre agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

E' fondamentale operare una valutazione della congruità e dell'esigibilità delle prestazioni richieste nella fase di esame del bando di gara e fornire tutti i dati e le informazioni richieste in sede di selezione dei partecipanti alla gara stessa, poiché le stesse sono funzionali all'aggiudicazione.

Qualora si tratti di gare pubbliche è doveroso intrattenere relazioni chiare e corrette con i pubblici funzionari incaricati, come sopra esplicitati, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti di committenza occorre garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo corretto e trasparente ed assicurare il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

14.0 REGALI E CONTRIBUTI

E' fatto divieto ai Destinatari, nell'esercizio delle proprie funzioni, di chiedere, per sé o per gli altri, o accettare, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alla forniture ed agli appalti aziendali, salvo quelli di modico valore, direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e comunque tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

In nessun caso i Destinatari possono accettare denaro.

E' fatto divieto di corrispondere qualsiasi retribuzione, vantaggio, utilità o beneficio a favore dei soggetti che intervengano nel processo decisionale, di società o enti, finalizzato ad individuare GOLDER quale fornitore.

In particolare, non devono essere accettati regali se questi comportano un obbligo, anche solo morale, di ripagare il donante attraverso la conclusione di affari con l'azienda. I regali comprendono denaro e proprietà tangibile oltre a servizi e sconti su acquisti di beni e servizi.

Tutti i destinatari aziendali non possono ricevere alcun corrispettivo ulteriore rispetto a quello pattuito con la Società per il compimento di un atto di loro competenza né cedere ad alcuna forma di condizionamento esterno nell'espletamento dei loro incarichi aziendali.

I soggetti destinatari non possono, inoltre, ricevere alcun dono, omaggio o altra forma di beneficio che non sia direttamente riconducibile ad ordinarie relazioni di cortesia, da soggetti che siano direttamente o indirettamente interessati a qualsivoglia aspetto della vita aziendale: l'eventuale ricezione di tal tipo di benefici riconducibile a questa fattispecie dovrà essere immediatamente seguita dalla restituzione al mittente con obbligo di informare dei fatti il proprio Responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

Si sottolinea che è fatto divieto di offrire doni in denaro o in natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari e/o parenti, sia di nazionalità italiana sia estera, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore.

A integrazione di quanto sopra esposto, si faccia riferimento alla politica etica globale "Gifts, Entertainment and Contribution" oggetto di comunicazione specifica da parte del Global Risk Management e formazione dedicata.

15.0 FORNITORI

Il rapporto con i fornitori è improntato a principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa legalità competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e prezzo.

È assolutamente vietato promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di GOLDER.

I fornitori di GOLDER non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti.

La Società raccomanda ai propri fornitori di astenersi da offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a collaboratori della Società che eccedano le normali pratiche di cortesia e vieta ai propri dipendenti di offrire beni o servizi a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda.

In caso di violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona GOLDER è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.

16.0 CLIENTI

La GOLDER è impegnata verso la qualità e il valore sia dei suoi servizi sia verso il processo di gestione della qualità.

È assolutamente vietato promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di GOLDER.

La Società è costantemente impegnata nella soddisfazione dei suoi clienti.

È indispensabile, dunque, che i rapporti con i clienti siano improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della legge e all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

Pertanto, i contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti ed ispirati alla massima correttezza;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con i clienti è fatto divieto tenere condotte che possano ledere la fiducia dei consumatori, recando al contempo pregiudizio alla trasparenza e sicurezza del mercato.

17.0 TUTELA DELLA CONCORRENZA LEALE

GOLDER intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

L'Azienda e i suoi collaboratori devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza e antitrust.

GOLDER, i Destinatari devono:

- improntare il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento delle controparti commerciali;
- assicurare che ogni operazione commerciale sia correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- assicurare che la definizione e applicazione dei prezzi, nonché la gestione della scontistica, sia effettuata secondo principi di correttezza, concorrenzialità e trasparenza.

È fatto dunque divieto di porre in essere qualsiasi condotta che violi l'esercizio abituale e libero del commercio e dell'industria e che in quanto tale leda la fiducia commerciale e la buona fede nel commercio.

In particolare, la Società vieta qualsiasi atto di concorrenza sleale, tra cui, a titolo esemplificativo:

- diffondere notizie e apprezzamenti sull'attività di un concorrente, idonei a determinarne il discredito;
- attuare comportamenti violenti o intimidatori o condizionare le attività commerciali di terzi al fine di ostacolare / eliminare la concorrenza;
- porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti della Società;
- realizzare qualsiasi forma di attività intimidatoria o vessatoria nei confronti di concorrenti;
- avvalersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale ed idoneo a danneggiare l'altrui azienda.

La Società vieta recisamente l'acquisizione di informazioni tramite mezzi impropri, come lo spionaggio industriale, impegnandosi a non assumere dipendenti di un concorrente per ottenere informazioni riservate o incoraggiare i dipendenti dei concorrenti a divulgare informazioni riservate.

Inoltre, la Società e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti) ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa posta a tutela dei titoli di proprietà industriale.

È fatto divieto di commercializzare prodotti che presentino l'uso di segni, figure o diciture recanti false indicazioni sufficienti ad indurre in fraintendimento sull'effettiva origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

18.0 POLITICA ANTICORRUZIONE

GOLDER garantisce la massima trasparenza e correttezza nell'ambito della gestione dei rapporti commerciali.

Tutti coloro che operano per GOLDER devono agire nel rispetto del principio della reciprocità, sulla base del quale ogni partner commerciale deve contribuire alla relazione commerciale, creando beneficio per entrambe le parti.

Pertanto, per tutti coloro che appartengono ad GOLDER è fatto divieto di promettere o versare somme di denaro o beni in natura, nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di esponenti di altre Società al fine di promuovere o favorire gli interessi di GOLDER.

Inoltre, è fatto divieto di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, o comunque con il fine di ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

La Società vieta a tutti i destinatari chiedere, per sé o per gli altri, ovvero accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori, appaltatori, ditte concorrenti ed in generale dai partner commerciali o da rappresentanti di altre Società.

E', altresì, vietato stipulare accordi o contratti non conformi alle leggi vigenti ed applicare una politica dei prezzi che non consenta la libertà di scelta del cliente o del fornitore.

A integrazione di quanto sopra esposto, si faccia riferimento alla politica etica globale "Anti-Bribery and Corruption" oggetto di comunicazione specifica da parte del Global Risk Management e formazione dedicata.

19.0 TUTELA AMBIENTALE

La salvaguardia dell'ambiente è per la Società, insieme alla tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro, una delle priorità assolute nello svolgimento della sua attività.

A livello internazionale, GOLDER Associates Corporation si impegna, tra l'altro:

- a conformarsi alle prescrizioni legislative e regolamentari poste a tutela della sicurezza sul lavoro ed alla salvaguardia dell'ambiente dei Paesi in cui la stessa opera sia all'interno del gruppo sia nella fornitura dei suoi servizi;
- ad evitare, ridurre, controllare e/o gestire gli impatti ambientali e /o l'inquinamento durante lo svolgimento delle operazioni di lavoro.

La Società GOLDER ha, a sua volta ed in ossequio alla Policy di Corporate, provveduto a formulare una propria politica per l'ambiente e la sicurezza che si riporta di seguito.

La tutela dell'Ambiente e della Sicurezza dei lavoratori della GOLDER pone il proprio fondamento sui seguenti principi:

- rispettare i requisiti di legge vigenti e le normative applicabili alle attività produttive;
- ridurre il numero degli infortuni e malattie professionali, anche attraverso il controllo dei parametri che risultino indicatori di tendenza;
- valutare sistematicamente i rischi per l'ambiente, la salute e la sicurezza;
- eliminare i rischi in relazione alle conoscenze acquisite ed in base al progresso tecnico;
- ridurre i rischi alla fonte già in fase di progettazione;
- favorire tutte le azioni in fase di programmazione ed esecuzione delle attività aziendali in grado di ridurre gli impatti ambientali identificati;
- programmare le attività di prevenzione coerentemente alle condizioni tecniche produttive e organizzative dell'azienda;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- rispettare i principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e erogazione del servizio, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- assegnare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- limitare al minimo il numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- gestire il controllo sanitario dei lavoratori;
- mantenere efficienti ed efficaci le misure igieniche;
- mantenere efficienti ed efficaci le misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- garantire la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei fabbricanti;
- accrescere la sensibilità dei lavoratori e dei loro rappresentanti, attuando programmi di sensibilizzazione, informazione e formazione rivolti a tutto il personale;
- fornire istruzioni adeguate ai lavoratori;
- coinvolgere i fornitori al fine di garantire l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi, in caso di affidamento dei lavori all'interno delle unità produttive;
- promuovere le attività di miglioramento continuo della sicurezza e salute nell'ambiente di lavoro attraverso il coinvolgimento di tutte le figure aziendali.

20.0 RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE

GOLDER intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegate. Tali rapporti devono essere improntati a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

21.0 OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

L'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.

La violazione delle norme del Codice Etico porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, a seconda della gravità ed eventuali azioni penali e civili.

In caso di violazione del Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione che prenderà gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

L'osservanza del codice etico da parte dei soggetti terzi (fornitori, consulenti, etc) integra l'obbligo di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

Le violazioni del Codice Etico sono atti gravi che ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e possono comportare azioni disciplinari, ammonizioni, sospensioni, licenziamenti ed anche azioni civili per il risarcimento del danno.

GOLDER ha costituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Compete all'Organo di Vigilanza monitorare affinché il Codice Etico sia osservato da tutti i soggetti e sia di volta in volta adeguato alla normativa vigente.

Fermi gli strumenti di tutela di legge e di controllo collettivo, l'Organismo di Vigilanza della Società fornisce i chiarimenti in ordine al presente Codice.

Ogni violazione del Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo di posta elettronica [odv@GOLDER .it](mailto:odv@GOLDER.it). A seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti, anche avvalendosi delle competenti funzioni aziendali. L'Organismo di Vigilanza provvede quindi ad informare gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari in ordine alle violazioni del presente Codice.

Ogni segnalazione infondatamente presentata rappresenta una violazione del Codice Etico.

A integrazione di quanto sopra esposto, si faccia riferimento al documento "Code of Conduct" oggetto di comunicazione specifica da parte del Global Risk Management e formazione dedicata.

22.0 DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

GOLDER si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice Etico, divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

Il presente Codice Etico è pubblicato sul sito www.GOLDER.com ed è presente sulla rete intranet della Società.

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

Il Consiglio di Amministrazione della Società è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Codice Etico.

WSP | GOLDER

golder.com