CORIGES
finiture per l'edilizia

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D.Lgs. n. 231/2001

CODICE ETICO

INDICE DELLE REVISIONI

Revisione	Data	Approvazione	Natura delle modifiche
Numero 00	01/09/2026	C.d.A.	Adozione

SOMMARIO

CAP. 1 DISPOSIZIONI GENERALI ____ ***4***

Art. 1 Principi generali ____ 4

Art. 2 Campo di applicazione e destinatari ____ 5

Art. 3 Comunicazione ____ 5

CAP. II PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO ____ ***6***

Art. 4 Responsabilità verso la collettività ____ 6

Art. 5 Responsabilità individuale ____ 6

Art. 6 Legalità ____ 6

Art. 7 Conflitto di interesse ____ 6

Art. 8 Trasparenza ____ 7

Art. 9 Onestà ____ 7

Art. 10 Riservatezza ____ 7

CAP. III REGOLE DI COMPORTAMENTO ____ ***8***

Art. 11 Regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione ____ 8

Art. 12 Rapporti con gli altri clienti ____ 8

Art. 13 Rapporti con i dipendenti e i collaboratori ____ 9

Art. 14 Rapporti con i fornitori ____ 9

Art. 15 Lotta ai comportamenti illeciti ____ 10

Art. 16 Lotta ai conflitti di interesse ____ 10

Art. 17 Omaggi, regalie e altre forme di benefici ____ 10

Art. 18 Comportamenti esplicitamente vietati ____ 11

CAP. IV SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE di LAVORO ____ ***12***

Art. 19 Tutela della sicurezza e delle condizioni di lavoro ____ 12

CAP. V SISTEMA SANZIONATORIO ____ ***13***

Art. 20 Violazioni delle disposizioni del Codice Etico ____ 13

Art. 21 Sanzioni ____ 14

CAP. VI DISPOSIZIONI FINALI ____ ***15***

Art. 22 Approvazione del Codice Etico ____ 15

CAP. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Principi generali

- Il Codice, che costituisce l'insieme dei principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per regolare il funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di CORIGES, società fondata nel 2003 e operante nel settore delle finiture edili, dettaglia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di CORIGES nei confronti dei propri portatori di interesse:
- i soci;
- gli organi sociali (CDA nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno dell'Organizzazione);
- i dipendenti;
- i fornitori;
- i collaboratori esterni;
- chiunque si trovi ad avere rapporti con l'organizzazione stessa.

1. Le disposizioni del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza e fedeltà (art. 2104 e 2105 Cod. Civile), correttezza e lealtà (art. 1175 e 1375 Cod. Civile) che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.
2. CORIGES riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. La gestione delle risorse umane è improntata al rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse, in un'ottica di lealtà e fiducia.

Art. 2 Campo di applicazione e destinatari

1. Il Codice, in cui vengono definiti le regole di condotta ed i divieti da adottare, si applica a tutte le attività/processi verso le diverse tipologie di portatori di interesse.
2. Le disposizioni del Codice hanno come destinatari tutti i soggetti coinvolti nelle attività/processi messi in atto presso CORIGES:
    - organi dirigenti
    - dipendenti
    - soggetti terzi che ricevano incarichi da CORIGES o che abbiano con l'organizzazione rapporti stabili o temporanei.
3. Le disposizioni del Codice sono vincolanti per tutti i destinatari.

Art. 3 Comunicazione

1. CORIGES si impegna ad informare tutti i destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. A tal fine l'organizzazione, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, provvede:
    - alla diffusione del Codice presso i dipendenti ed i collaboratori
    - alla formazione/informazione di tutti i dipendenti ed i collaboratori
    - all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute
    - alla verifica della sua effettiva osservanza del Codice
    - all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni alle disposizionidel Codice in quanto costituiscono infrazioni disciplinari
    - agli eventuali aggiornamenti delle disposizioni del Codice in funzione delle future esigenze.
2. Il Codice Etico è condiviso con le parti interessate tramite pubblicazione su sito web aziendale.

CAP. II PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Art. 4 Responsabilità verso la collettività

CORIGES è consapevole del proprio ruolo relativamente allo sviluppo economico e sociale e al benessere generale della collettività; CORIGES intende quindi operare nel rispetto degli attori che agiscono sul territorio (quali gli organismi pubblici, le aziende e le associazioni) al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Art. 5 Responsabilità individuale

Ciascun dipendente e collaboratore svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti, sulla base delle procedure organizzative dettagliate nel Sistema di Gestione in essere all'organizzazione.

Art. 6 Legalità

Tutte le azioni effettuate ed i comportamenti tenuti dai dipendenti e collaboratori nello svolgimento del proprio incarico devono essere ispirati al rispetto delle norme, delle leggi, delle direttive e dei regolamenti e di tutte le prassi generalmente riconosciute, al fine di tutelare il patrimonio e l'immagine di CORIGES.

Art. 7 Conflitto di interesse

Nello svolgimento delle proprie attività CORIGES opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.
Tutte le azioni effettuate ed i comportamenti tenuti dai dipendenti e collaboratori nello svolgimento del proprio incarico devono perseguire gli obiettivi e gli interessi generali di CORIGES; pertanto, i dipendenti ed i collaboratori devono astenersi da attività, comportamentie atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con l'organizzazione

Art. 8 Trasparenza

Tutte le azioni effettuate ed i comportamenti tenuti dai destinatari nello svolgimento del proprio incarico devono dimostrare l'utilizzo di metodologie chiare e trasparenti, al fine di garantire:

- che non vengano perseguiti interessi personali o di terzi a detrimento di CORIGES;
- che non vi sia abusivo sfruttamento, nell'interesse personale o di terzi, del nome e della reputazione di CORIGES nonché delle informazioni acquisite e delle opportunità lavorative apprese nello svolgimento del proprio incarico;
- che i beni e le attrezzature a disposizione per lo svolgimento del proprio incarico non siano usati per scopi diversi da quelli ad essi propri.

Art. 9 Onestà

Tutte le azioni effettuate ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei dipendenti e collaboratori verso altri portatori di interesse devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto nonché alla legittimità sotto l'aspetto sia formale che sostanziale, al fine di garantire che non siano accettate o effettuate, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a CORIGES o indebiti vantaggi per sé, per CORIGES o per terzi.

Art. 10 Riservatezza

Tutte le azioni effettuate ed i comportamenti tenuti dai dipendenti e collaboratori nello svolgimento del proprio incarico devono assicurare la massima riservatezza sulle notiziee informazioni inerenti all'attività di CORIGES. Tali informazioni possono essere utilizzate solo per gli scopi connessi all'attività medesima e secondo le relative procedure organizzative.
Le informazioni che vengono legittimamente diffuse devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

CAP. III REGOLE DI COMPORTAMENTO

Art. 11 Regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione

1. CORIGES intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, le necessarie relazioni vengono intrattenute nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione.
2. Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono avvenire nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di CORIGES
3. L'organizzazione si impegna:
   - ad operare con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti
   - a rappresentare gli interessi e le posizioni dell'organizzazione in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.
4. CORIGES vieta ai propri dipendenti e collaboratori di falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per l'organizzazione.
5. L'Organismo di Vigilanza di CORIGES, nell'ambito dei propri poteri, effettua tutte le attività di controllo, monitoraggio ed auditing necessarie a verificare l'adeguatezza ed a garantire l'applicazione del Modello organizzativo, di gestione e controllo per ciò che concerne le regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Art. 12 Rapporti con gli altri clienti

CORIGES si impegna:

- a rispettare, nell'erogazione delle attività, i livelli qualitativi ed organizzativi previsti dal Sistema di Gestione per la Qualità;
- a trattare le persone con rispetto e dignità; nessuno può essere sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici, morali o verbali, néa discriminazioni di razza, cultura,

religione.

Art. 13 Rapporti con i dipendenti e i collaboratori

CORIGES si impegna:

- ad assumere con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e previdenziale.
- a non far uso di lavoro forzato né in altro modo vincolato.
- a non impiegare lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge a tutela del lavoro dei minori.
- a non impiegare lavoratori stranieri senza permesso di soggiorno o con permesso scaduto
- a trattare tutti i dipendenti ed i collaboratori esterni con rispetto e dignità; nessuno può essere sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali, discriminazioni per razza, cultura e religione
- a rispettare il diritto dei lavoratori di associarsi liberamente e di contrattare collettivamente

Art. 14 Rapporti con i fornitori

CORIGES si impegna:

- ad effettuare la selezione dei fornitori attraverso apposite procedure organizzative che devono essere trasparenti, certe e non discriminatorie, utilizzando criteri riferiti alla qualità dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro competitività
- ad effettuare acquisti di beni e/o servizi sulla base della valutazione del prodotto/servizio offerto nonché sulle garanzie di assistenza, tempestività ed efficienza
- a rispettare rigorosamente le disposizioni di legge relative agli appalti indetti dagli enti pubblici.

Art. 15 Lotta ai comportamenti illeciti

CORIGES, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, mette in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti. In particolare, vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'ente stesso. Vieta altresì l'accettazione di doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

L'Organismo di Vigilanza di CORIGES nell'ambito dei propri poteri, effettua tutte le attività di controllo, monitoraggio ed auditing necessarie a verificare l'adeguatezza ed a garantire l'applicazione del Modello organizzativo, di gestione e controllo.

Art. 16 Lotta ai conflitti di interesse

CORIGES non permette che i propri dipendenti e collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a dei conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo. Questo vale sia nel caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso da quello dell'organizzazione o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'organizzazione, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.
L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei propri poteri, effettua tutte le attività di controllo, monitoraggio ed auditing necessarie a verificare che non siano intervenuti conflitti di interesse.

Art. 17 Omaggi, regalie e altre forme di benefici

CORIGES non consente ai propri dipendenti e collaboratori di offrire/ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/da dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.
Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità verso rappresentanti della Pubblica

Amministrazione o pubblici ufficiali sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità ela reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei propri poteri, effettua tutte le attività di controllo, monitoraggio ed auditing necessarie a verificare il rispetto delle procedure.

Art. 18 Comportamenti esplicitamente vietati

CORIGES vieta esplicitamente ai propri dipendenti e collaboratori:

- di adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo;
- di attuare molestie e comportamenti abusivi a livello fisico, sessuale, psicologico morale o verbale nei confronti di chiunque;
- di corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo;
- di accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- di utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali;
- di presentare dichiarazioni non veritiere dinnanzi alla Pubblica Amministrazione;
- di destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- di riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

CAP. IV SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE di LAVORO

Art. 19 Tutela della sicurezza e delle condizioni di lavoro

La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario da CORIGES, che è tenuto a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei dipendenti e dei collaboratori; pertanto, CORIGES si impegna a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione.

In conformità al D. Lgs. 81/08 "Testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro" l'organizzazione si impegna ad effettuare ed aggiornare periodicamente la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza e ad implementare le necessarie misure con il fine di eliminare o ridurre al minimo tali rischi.

CAP. V SISTEMA SANZIONATORIO

Art. 20 Violazioni delle disposizioni del Codice Etico

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte di dipendenti e di collaboratori dovrà essere segnalata prontamente da chi ne venisse a conoscenza all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione dall'Organismo di Vigilanza soltanto ove contenenti informazioni sufficienti a identificare i termini della violazione e a consentire all'Organismo stesso di effettuare un'indagine appropriata.

CORIGES non tollererà alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede.

L'Organismo di Vigilanza comunicherà la segnalazione inerente alla violazione alla Direzione ed ai dipendenti e/o collaboratori coinvolti e promuoverà tempestivamente un'indagine interna.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a cooperare nelle indagini interne, relative alla violazione ed ai comportamenti contrari alle norme prescritte dal Codice e dal Modello, condotte dalla Direzione.

Al termine dell'indagine l'Organismo di Vigilanza è tenuto a segnalare tempestivamente alla Direzione, ed al Consiglio di amministrazione per conoscenza, qualsiasi violazione del Modello ritenuta significativa

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello organizzativo, di gestione e controllo comporta, a carico dei dipendenti e/o collaboratori coinvolti responsabili di tali violazioni, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi di CORIGES compatibilmente con quanto previsto dal quadro normativo vigente, l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori indicati nei Modello organizzativo, di gestione e controllo.

Art. 21 Sanzioni

Per quanto riguarda i dipendenti, l'osservanza delle norme del Codice Etico e del Modello organizzativo, di gestione e controllo deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dagli stessi assunte ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile; pertanto, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Codice e nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare il CCNL) e delle procedure di settore vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori).

Il tipo e l'entità delle sanzioni previste dalle previsioni contrattuali vigenti saranno applicate tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata;
- del comportamento complessivo del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti sanzioni disciplinari;
- della posizione funzionale e alle mansioni del dipendente coinvolto;
- di altre particolari circostanze rilevanti che accompagnano la violazione.

Per quanto riguarda i collaboratori coordinati e continuativi, i lavoratori autonomi e in genere i collaboratori esterni, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega a CORIGES l'inosservanza delle norme del Codice Etico e del Modello organizzativo, di gestione e controllo potrà, se del caso, costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti da CORIGES.

CAP. VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 Approvazione del Codice Etico

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di amministrazione.
Eventuali aggiornamenti, dovuti ad adeguamenti normativi o all'evoluzione della sensibilità civile, saranno approvati dal Consiglio di amministrazione e diffusi tempestivamente a tutti i dipendenti e collaboratori.