



CODICE ETICO

E DI COMPORTAMENTO

Parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018
QUALITÀ	AMBIENTE	SALUTE E SICUREZZA

BUILDING S.R.L.
Via Vivaldi, 57 - 81100 Caserta (CE)
Campo di applicazione certificato: esecuzione di opere di edilizia civile

Revisione 0 - Approvato dall'Organo Amministrativo
Data di redazione: 28 luglio 2026 | Data di approvazione: 11 settembre 2026

CONTROLLO DEL DOCUMENTO

Elemento	Informazione
Titolo	Codice Etico e di Comportamento di Building S.r.l.
Codice documento	CE-231
Revisione	Rev. 0
Stato	Approvato dall'Organo Amministrativo con delibera dell'11 settembre 2026
Data di redazione	28 luglio 2026
Proprietà del documento	Building S.r.l.
Ambito	Tutte le sedi, unità operative, cantieri e attività gestite dalla Società
Responsabilità di vigilanza	Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, secondo il Modello vigente
Diffusione	Personale, amministratori, collaboratori, consulenti, fornitori, subappaltatori, partner e altri Destinatari

CRONOLOGIA DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0	28/07/2026	Prima emissione - approvata dall'Organo Amministrativo	Organo Amministrativo

NOTA DI ADOZIONE

Il presente Codice è stato approvato dall'Organo Amministrativo con delibera dell'11 settembre 2026 ed entra in vigore dalla medesima data. I recapiti operativi e le modalità dei canali di segnalazione sono disciplinati dalla Procedura Whistleblowing vigente.

DICHIARAZIONE DEL VERTICE AZIENDALE

Building S.r.l. considera la legalità, la sicurezza delle persone, la qualità delle opere e la tutela dell'ambiente condizioni essenziali e non negoziabili per lo svolgimento dell'attività d'impresa. Nessun obiettivo economico, commerciale o produttivo può giustificare comportamenti contrari alla legge, al presente Codice, al Modello 231, alle procedure aziendali o ai principi di correttezza professionale.

L'Organo Amministrativo richiede a tutti i Destinatari di conoscere, applicare e far applicare il presente Codice, promuovendo comportamenti coerenti in ufficio, nei cantieri, nei rapporti con committenti pubblici e privati e lungo l'intera catena di fornitura e subappalto.

INDICE GENERALE

- 1. Premessa, identità e finalità del Codice**
- 2. Quadro organizzativo, Modello 231 e sistemi di gestione certificati**
- 3. Ambito di applicazione e Destinatari**
- 4. Principi etici fondamentali**
5. Regole generali di condotta
6. Persone, lavoro e organizzazione
7. Salute e sicurezza sul lavoro e nei cantieri
8. Ambiente, rifiuti e uso responsabile delle risorse
9. Qualità, affidabilità tecnica e corretta esecuzione delle opere
10. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e contratti pubblici
11. Clienti, committenti, direzione lavori e altri interlocutori
12. Fornitori, subappaltatori, consulenti e partner
13. Anticorruzione, omaggi, sponsorizzazioni e liberalità
14. Conflitti di interesse e incompatibilità
15. Contabilità, fiscalità, finanza e tracciabilità
16. Prevenzione dei fenomeni criminali, riciclaggio e lavoro illecito
17. Informazioni, privacy, cybersecurity e strumenti aziendali
18. Comunicazione, reputazione e proprietà intellettuale
19. Segnalazioni e tutela del segnalante
20. Attuazione, controlli, formazione e sistema sanzionatorio
21. Adozione, aggiornamento ed entrata in vigore
- Appendice A - Quadro sintetico degli impegni**
- Appendice B - Clausola etica per terzi**
- Appendice C - Dichiarazione di presa visione e accettazione**
- Appendice D - Riferimenti normativi e gestionali essenziali**



1. PREMESSA, IDENTITÀ E FINALITÀ DEL CODICE

1.1 Identità e responsabilità d'impresa

Building S.r.l. opera nel settore dell'edilizia civile e svolge la propria attività attraverso l'organizzazione di risorse umane, competenze tecniche, mezzi, attrezzature, fornitori e subappaltatori. L'attività d'impresa incide direttamente sulla sicurezza delle persone, sulla qualità degli spazi costruiti, sull'ambiente, sul territorio e sulla corretta utilizzazione di risorse pubbliche e private.

La Società assume pertanto la responsabilità di eseguire le opere con professionalità, diligenza, trasparenza e rispetto delle regole, garantendo che le decisioni aziendali siano sostenute da adeguate competenze, autorizzazioni, controlli e riscontri documentali.

Il presente Codice Etico e di Comportamento, di seguito anche "Codice", esprime i valori e le regole di condotta che Building S.r.l. riconosce come vincolanti. Esso orienta i comportamenti dei Destinatari e rappresenta un riferimento per tutti i soggetti che entrano in relazione con la Società.

1.2 Finalità

Il Codice ha lo scopo di:

- definire principi chiari e uniformi per la conduzione delle attività aziendali;
- prevenire comportamenti illeciti, scorretti o contrari agli interessi della Società e della collettività;
- integrare i principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- rafforzare la cultura della qualità, della prevenzione, della sicurezza e della responsabilità ambientale;
- proteggere il patrimonio materiale e immateriale, la reputazione e l'affidabilità di Building S.r.l.;
- regolare i rapporti con personale, committenti, Pubblica Amministrazione, fornitori, subappaltatori, partner e comunità locali;
- favorire la tracciabilità delle decisioni e la responsabilizzazione di chi autorizza, esegue, registra e controlla le operazioni.

PRINCIPIO INDEROGABILE

Il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di Building S.r.l. non giustifica mai una violazione della legge, del presente Codice, del Modello 231, dei sistemi di gestione aziendali o delle procedure applicabili.

1.3 Natura e valore del Codice

Il Codice non sostituisce le leggi, i contratti, il CCNL applicato, il Modello 231, i protocolli preventivi, il sistema disciplinare, le procedure del sistema di gestione integrato, i piani di sicurezza o gli ordini di servizio. Tali fonti operano congiuntamente e devono essere interpretate in modo coerente.

L'osservanza del Codice costituisce parte essenziale degli obblighi di diligenza, lealtà e correttezza dei dipendenti e dei collaboratori. Nei rapporti con soggetti terzi, il rispetto dei principi del Codice può essere assunto quale specifico obbligo contrattuale.

2. QUADRO ORGANIZZATIVO, MODELLO 231 E SISTEMI DI GESTIONE CERTIFICATI

2.1 Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Building S.r.l. ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Il Modello è finalizzato a prevenire i reati che possono determinare la responsabilità amministrativa dell'ente e definisce assetti, responsabilità, protocolli, flussi informativi e controlli coerenti con i rischi aziendali.

Il Codice ha portata generale e orienta la condotta di tutti i Destinatari. Il Modello 231 disciplina con maggiore dettaglio le attività sensibili, i presidi preventivi e i compiti dell'Organismo di Vigilanza. In caso di contrasto,

devono essere applicate le disposizioni più rigorose e maggiormente protettive della legalità e dell'integrità aziendale.

2.2 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, istituito secondo il Modello 231 vigente, è dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione richiesti dalla normativa e dalla prassi applicabile. Esso vigila sull'efficacia, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello e del presente Codice, riceve i flussi informativi previsti e svolge le verifiche di propria competenza.

I Destinatari sono tenuti a collaborare lealmente con l'Organismo di Vigilanza, a fornire informazioni veritiere e complete e a non ostacolarne le attività. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, pressione o occultamento nei confronti di chi coopera con l'Organismo.

2.3 Sistema di gestione integrato

Building S.r.l. dispone di sistemi di gestione certificati per il campo di applicazione "esecuzione di opere di edilizia civile". Alla data di redazione del presente documento risultano le seguenti certificazioni:

Norma	Ambito	Certificato	Validità dichiarata
ISO 9001:2015	Sistema di gestione per la qualità	IT.MG.0181	09/09/2025 - 08/09/2028
ISO 14001:2015	Sistema di gestione ambientale	IT.MG.0181	09/09/2025 - 08/09/2028
ISO 45001:2018	Sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro	IT.MG.0181	09/09/2025 - 08/09/2028

La validità delle certificazioni è subordinata al mantenimento dei sistemi e alle attività di sorveglianza previste. Il richiamo alle certificazioni non costituisce una mera dichiarazione formale: i Destinatari devono applicare i processi, le responsabilità, i controlli e gli obiettivi di miglioramento stabiliti dalla documentazione aziendale vigente.

- la qualità deve essere pianificata, verificata e documentata lungo l'intero processo di commessa;
- i rischi per salute e sicurezza devono essere eliminati o ridotti secondo la gerarchia delle misure di prevenzione;
- gli aspetti e gli impatti ambientali devono essere valutati, controllati e monitorati;
- le non conformità, gli incidenti, i quasi incidenti e le anomalie devono essere segnalati e gestiti;
- audit, riesami, azioni correttive e formazione devono sostenere il miglioramento continuo.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

3.1 Destinatari

Sono Destinatari del Codice, ciascuno in relazione al proprio ruolo, alle responsabilità assunte e alle attività effettivamente svolte:

- i componenti dell'Organo Amministrativo e degli altri organi societari;
- i soggetti apicali, i procuratori, i responsabili di funzione, i direttori tecnici, i responsabili di commessa, i capi cantiere e i preposti;
- i lavoratori subordinati, a tempo indeterminato o determinato, e il personale somministrato;
- i collaboratori, professionisti, consulenti, tecnici e prestatori d'opera;
- i fornitori, subappaltatori, subcontraenti e noleggiatori;
- i partner di consorzi, raggruppamenti temporanei, joint venture e altre forme di collaborazione;
- ogni soggetto che agisce in nome, per conto o nell'interesse di Building S.r.l., anche occasionalmente.

3.2 Ambito territoriale e operativo

Il Codice si applica presso la sede, le unità operative, i depositi, i cantieri e ogni altro luogo in cui si svolgono attività riferibili alla Società. Si applica inoltre alle attività svolte da remoto, all'uso di strumenti informatici e di comunicazione, ai trasferimenti, alle trasferte e alle relazioni con soggetti esterni.

3.3 Doveri dei Destinatari

Ogni Destinatario deve conoscere le regole pertinenti alla propria attività, partecipare alla formazione prevista, chiedere chiarimenti in caso di dubbio, segnalare tempestivamente anomalie o violazioni e collaborare alle verifiche. Chi ricopre ruoli di responsabilità deve agire come esempio, assicurare la corretta organizzazione delle attività e impedire che pressioni produttive o commerciali inducano comportamenti non conformi.

4. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI

4.1 Legalità

Building S.r.l. opera nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle autorizzazioni, delle prescrizioni contrattuali e delle norme tecniche applicabili. I Destinatari non possono invocare ignoranza, prassi di settore, urgenza o istruzioni superiori per giustificare condotte illecite.

4.2 Integrità e onestà

Ogni attività deve essere svolta con rettitudine, coerenza e senso di responsabilità. Sono vietati artifici, falsificazioni, omissioni consapevoli, comportamenti collusivi, favoritismi e qualsiasi forma di vantaggio indebito.

4.3 Trasparenza e tracciabilità

Decisioni, autorizzazioni, ordini, affidamenti, pagamenti, controlli e registrazioni devono essere comprensibili, verificabili e supportati da documenti adeguati. Le informazioni devono essere veritiere, accurate, complete e tempestive.

4.4 Imparzialità e pari dignità

La Società rifiuta discriminazioni e trattamenti ingiustificatamente differenziati. Le decisioni riguardanti persone e controparti devono basarsi su criteri pertinenti, oggettivi e documentabili.

4.5 Centralità della salute e sicurezza

La tutela della vita, della salute e dell'integrità psicofisica prevale su esigenze di costo, velocità o produzione. Chi rileva un pericolo grave deve attivarsi secondo procedure e competenze, senza timore di conseguenze negative per una segnalazione effettuata in buona fede.

4.6 Tutela dell'ambiente

La Società previene l'inquinamento, gestisce correttamente rifiuti ed emissioni, riduce gli sprechi e promuove un uso consapevole di energia, acqua, materie prime e suolo.

4.7 Qualità e professionalità

Le opere e i servizi devono essere realizzati a regola d'arte, nel rispetto dei requisiti contrattuali e tecnici, mediante personale competente, materiali idonei, controlli efficaci e gestione tempestiva delle non conformità.

4.8 Leale concorrenza

Building S.r.l. compete mediante qualità, affidabilità, organizzazione e convenienza, senza accordi illeciti, turbative, scambio improprio di informazioni o denigrazione dei concorrenti.

4.9 Riservatezza e protezione dei dati

Le informazioni aziendali, personali, tecniche, economiche e di commessa sono utilizzate solo per finalità legittime e protette da accessi, comunicazioni o trattamenti non autorizzati.

4.10 Responsabilità verso il territorio

La Società considera gli effetti delle proprie attività sulle comunità, sulle infrastrutture, sul decoro, sulla mobilità e sulla vivibilità dei luoghi, impegnandosi a prevenire disagi non necessari e a gestire con correttezza le relazioni locali.

5. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA

5.1 Diligenza, responsabilità e rispetto dei ruoli

Ogni Destinatario svolge i propri compiti con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, nel rispetto delle competenze attribuite, dei livelli autorizzativi e della separazione tra chi richiede, autorizza, esegue, registra e controlla. Non sono ammessi poteri di fatto, deleghe informali o iniziative eccedenti le autorizzazioni ricevute quando possano esporre la Società a rischi legali, economici, reputazionali o di sicurezza.

5.2 Veridicità delle dichiarazioni e dei documenti

È vietato formare, utilizzare o trasmettere documenti, dichiarazioni, certificati, rapporti, libretti, verbali, SAL, misure, contabilità di cantiere, formulari, attestazioni, note spese o registrazioni non veritiere, incomplete o alterate. Gli errori devono essere corretti in modo trasparente, conservando evidenza delle modifiche quando richiesto.

5.3 Divieto di elusione

È vietato ottenere indirettamente, tramite intermediari, consulenti, subappaltatori o soggetti collegati, risultati o vantaggi che la Società non potrebbe legittimamente conseguire in modo diretto. I Destinatari devono valutare anche la sostanza economica e la finalità delle operazioni, non soltanto la loro forma apparente.

5.4 Doveri di segnalazione

Anomalie, incidenti, quasi incidenti, pressioni indebite, richieste irregolari, falsificazioni, conflitti di interesse e violazioni devono essere comunicati tempestivamente attraverso i canali previsti. Il silenzio consapevole, l'occultamento o la distruzione di elementi rilevanti sono contrari al Codice.

6. PERSONE, LAVORO E ORGANIZZAZIONE

6.1 Selezione e assunzione

La selezione del personale avviene sulla base di fabbisogni effettivi, competenze, esperienza, idoneità e requisiti pertinenti alla mansione. Devono essere evitati favoritismi, nepotismi, clientelismi, discriminazioni e richieste di informazioni non necessarie. Ogni assunzione deve essere formalizzata nel rispetto della legge e del CCNL applicato.

6.2 Regolarità del lavoro

Building S.r.l. rifiuta il lavoro irregolare, l'intermediazione illecita, lo sfruttamento, la violazione sistematica di orari e riposi e qualsiasi forma di impiego non conforme. Analogo impegno è richiesto a fornitori e subappaltatori, che devono garantire regolarità contributiva, assicurativa, retributiva e documentale del personale impiegato.

6.3 Pari opportunità e non discriminazione

Le decisioni relative a selezione, incarichi, retribuzione, formazione, valutazione e sviluppo professionale sono adottate senza discriminazioni fondate su sesso, genere, età, disabilità, origine, nazionalità, lingua, religione, opinioni, appartenenza sindacale, condizioni personali o altri fattori non pertinenti. Le differenze di trattamento sono ammesse soltanto quando giustificate da requisiti oggettivi della mansione e consentite dalla legge.

6.4 Dignità, molestie e clima di lavoro

Non sono tollerati violenza, minacce, umiliazioni, mobbing, molestie sessuali, comportamenti intimidatori, insulti, discriminazioni o ritorsioni. I responsabili devono intervenire tempestivamente, proteggere le persone coinvolte e attivare i canali aziendali competenti.

6.5 Formazione e competenza

La Società promuove la formazione tecnica, normativa, etica e organizzativa. I Destinatari devono partecipare con serietà alle attività formative, applicare le conoscenze acquisite e non svolgere attività per le quali non possiedano abilitazioni, addestramento o autorizzazioni richieste.

6.6 Alcol, sostanze e idoneità alla mansione

È vietato svolgere attività lavorative in condizioni psicofisiche incompatibili con la sicurezza propria o altrui. Devono essere rispettati i divieti e i controlli previsti dalla legge e dalle procedure aziendali in materia di alcol, sostanze stupefacenti, farmaci che incidono sulla vigilanza e idoneità sanitaria alla mansione.

7. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E NEI CANTIERI

7.1 Impegno generale

Building S.r.l. considera la prevenzione parte integrante della pianificazione e dell'esecuzione dei lavori. La Società persegue l'eliminazione dei pericoli e, quando ciò non sia possibile, la riduzione dei rischi attraverso misure tecniche, organizzative e procedurali, informazione, formazione, addestramento, vigilanza e miglioramento continuo.

7.2 Obblighi operativi

- rispettare il D.Lgs. 81/2008, i piani di sicurezza, le procedure e le istruzioni operative applicabili;
- utilizzare correttamente DPI, attrezzature, macchine, opere provvisorie e dispositivi di protezione collettiva;
- non rimuovere, manomettere o eludere protezioni, segnalazioni, blocchi o sistemi di sicurezza;
- segnalare immediatamente condizioni pericolose, guasti, incidenti e quasi incidenti;
- interrompere o non iniziare attività quando manchino condizioni essenziali di sicurezza, informando il responsabile competente;
- garantire ordine, pulizia, viabilità e corretta delimitazione delle aree di lavoro;
- coordinare le interferenze e verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie ed esecutrici nei casi previsti;
- consentire accesso ai cantieri soltanto a persone autorizzate, informate e dotate dei requisiti necessari.

7.3 Responsabilità della linea gerarchica

Datore di lavoro, dirigenti, preposti, responsabili di commessa e figure di cantiere esercitano le rispettive funzioni secondo legge e deleghe, organizzando le attività, impartendo istruzioni chiare e vigilando sull'effettiva osservanza delle misure. Non è ammessa una vigilanza meramente formale.

7.4 Consultazione e partecipazione dei lavoratori

La Società promuove il coinvolgimento dei lavoratori e dei loro rappresentanti sui temi di salute e sicurezza. Segnalazioni e proposte formulate in buona fede devono essere considerate come contributi alla prevenzione e non come ostacoli alla produzione.

7.5 Emergenze

Piani, presidi e squadre di emergenza devono essere adeguati ai rischi e mantenuti efficienti. Tutti devono conoscere le procedure pertinenti e cooperare durante prove, evacuazioni, soccorsi, incendi, sversamenti o altri eventi emergenziali.

8. AMBIENTE, RIFIUTI E USO RESPONSABILE DELLE RISORSE

8.1 Prevenzione e conformità ambientale

Le attività sono pianificate ed eseguite nel rispetto della normativa ambientale, delle autorizzazioni, delle prescrizioni degli enti, dei requisiti contrattuali e del sistema ISO 14001. I Destinatari devono prevenire contaminazioni, sversamenti, emissioni non controllate, dispersioni di polveri, rumori evitabili e danni a suolo, acque, aria, flora, fauna e patrimonio circostante.

8.2 Gestione dei rifiuti

- classificare e gestire i rifiuti secondo la loro natura e le prescrizioni applicabili;
- utilizzare depositi temporanei e contenitori idonei, correttamente identificati e protetti;
- affidare trasporto, recupero e smaltimento a soggetti autorizzati e verificati;
- compilare e conservare registri, formulari e altra documentazione con veridicità e completezza;
- vietare abbandono, miscelazione illecita, interrimento, combustione o conferimento non autorizzato;
- segnalare immediatamente errori documentali, sversamenti o gestioni anomale.

8.3 Terre, rocce e materiali da scavo

La gestione di terre, rocce, materiali da demolizione e materiali recuperati deve rispettare qualificazioni, analisi, destinazioni e documentazione previste. È vietato attribuire artificialmente a un materiale una qualifica diversa da quella effettiva al fine di eludere obblighi ambientali o costi di gestione.

8.4 Risorse ed efficienza

La Società promuove riduzione degli sprechi, corretta manutenzione dei mezzi, contenimento dei consumi, riuso e recupero quando tecnicamente e legalmente appropriati. Le scelte di acquisto e di cantiere devono considerare, oltre al costo, durata, efficienza, pericolosità, impatti e fine vita dei materiali.

9. QUALITÀ, AFFIDABILITÀ TECNICA E CORRETTA ESECUZIONE DELLE OPERE

9.1 Pianificazione della commessa

Ogni commessa deve essere pianificata considerando requisiti contrattuali, elaborati progettuali, prescrizioni, tempi, risorse, competenze, approvvigionamenti, controlli, rischi e interfacce. Le variazioni devono essere autorizzate e documentate secondo competenze e procedure.

9.2 Materiali e forniture

Materiali, prodotti e componenti devono essere conformi alle specifiche, accompagnati dalla documentazione richiesta e sottoposti ai controlli previsti. È vietato utilizzare materiali diversi, inferiori, scaduti, privi di tracciabilità o non approvati, anche quando ciò possa accelerare i lavori o ridurre i costi.

9.3 Controlli e non conformità

Controlli, prove, collaudi e verifiche devono essere svolti da personale competente e registrati in modo attendibile. Le non conformità devono essere identificate, segregate quando necessario, valutate e trattate mediante correzioni e azioni correttive proporzionate. È vietato occultare difetti o alterare risultati di prova.

9.4 Stati di avanzamento, misure e contabilità lavori

Le quantità contabilizzate e le prestazioni dichiarate devono corrispondere a quanto effettivamente eseguito e verificabile. Libretti delle misure, registri, SAL, certificati e documenti equivalenti non possono contenere lavorazioni inesistenti, duplicazioni, quantità gonfiate o descrizioni fuorvianti.

9.5 Consegna e post-esecuzione

La consegna delle opere deve includere la documentazione prevista e informazioni utili per l'uso, la manutenzione e la sicurezza. Reclami, difetti, garanzie e interventi successivi devono essere gestiti con tempestività, competenza e trasparenza.

10. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRATTI PUBBLICI

10.1 Principi generali

I rapporti con Pubbliche Amministrazioni, stazioni appaltanti, enti concedenti, società pubbliche, autorità, organismi di vigilanza e soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati a persone autorizzate e devono essere improntati a legalità, imparzialità, tracciabilità, collaborazione e rispetto delle funzioni istituzionali.

10.2 Gare e affidamenti

Nella partecipazione a gare, procedure negoziate, affidamenti, qualificazioni e iscrizioni, la Società presenta informazioni veritiere e complete e rispetta il Codice dei contratti pubblici, la documentazione di gara e le regole applicabili. È vietato:

- alterare la concorrenza mediante accordi, rotazioni, offerte di comodo, scambio di informazioni sensibili o pressioni sui concorrenti;
- produrre dichiarazioni, referenze, requisiti, certificati, avvalimenti, garanzie o documenti non veritieri;
- ottenere informazioni riservate sulla procedura tramite canali impropri;
- influenzare indebitamente commissioni, RUP, direttori dei lavori, collaudatori, funzionari o consulenti;
- promettere assunzioni, incarichi, utilità o vantaggi connessi a decisioni pubbliche;
- utilizzare consulenti o intermediari privi di reale funzione o remunerati in modo non proporzionato.

10.3 Esecuzione dei contratti pubblici

Durante l'esecuzione devono essere rispettati obblighi contrattuali, tempi, livelli qualitativi, regole su subappalto, sicurezza, manodopera, tracciabilità e comunicazioni. Varianti, riserve, compensazioni, proroghe, sospensioni e richieste economiche devono avere presupposti reali e adeguato supporto documentale.

10.4 Contributi, autorizzazioni e finanziamenti

Dichiarazioni e documenti destinati all'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, contributi, incentivi o finanziamenti devono essere veritieri. Le risorse ottenute con vincolo di destinazione devono essere utilizzate esclusivamente per le finalità autorizzate e rendicontate correttamente.

10.5 Ispezioni e controlli

Durante visite ispettive e controlli è obbligatorio cooperare, fornire accesso e documentazione nei limiti previsti, conservare l'integrità dei luoghi e non occultare, distruggere o alterare elementi. Le comunicazioni devono essere coordinate con le funzioni competenti senza ostacolare l'attività dell'autorità.

11. CLIENTI, COMMITTENTI, DIREZIONE LAVORI E ALTRI INTERLOCUTORI

11.1 Correttezza e qualità della relazione

I rapporti con clienti pubblici e privati sono basati su chiarezza, affidabilità, competenza e rispetto degli impegni. Offerte, contratti, cronoprogrammi e comunicazioni devono rappresentare realisticamente capacità, costi, tempi, limiti e condizioni delle prestazioni.

11.2 Informazioni e reclami

Le informazioni fornite devono essere comprensibili, complete e non ingannevoli. Contestazioni e reclami sono gestiti con imparzialità, documentazione e orientamento alla soluzione, senza occultare errori o attribuire responsabilità in modo strumentale.

11.3 Direzione lavori, coordinatori e collaudatori

Le relazioni con direzione lavori, coordinatori della sicurezza, collaudatori e tecnici incaricati devono rispettare la loro autonomia professionale. È vietato offrire utilità, esercitare pressioni o concordare attestazioni non corrispondenti alla realtà.

12. FORNITORI, SUBAPPALTATORI, CONSULENTI E PARTNER

12.1 Selezione e qualifica

La selezione avviene mediante criteri coerenti con l'oggetto dell'affidamento: competenza, esperienza, qualità, affidabilità, capacità economico-organizzativa, regolarità, sicurezza, ambiente, reputazione e prezzo. Devono essere conservate evidenze delle valutazioni e delle autorizzazioni.

12.2 Due diligence e controlli

Prima e durante il rapporto, la Società effettua verifiche proporzionate al rischio su identità, titolarità, autorizzazioni, regolarità contributiva, requisiti tecnico-professionali, assenza di cause ostative, capacità e affidabilità. L'uso di subfornitori o ulteriori subappaltatori deve essere autorizzato quando previsto e non può eludere i controlli aziendali o contrattuali.

12.3 Condizioni di lavoro nella filiera

Fornitori e subappaltatori devono rispettare norme su lavoro, retribuzione, contribuzione, sicurezza, immigrazione e divieto di sfruttamento. Building S.r.l. può richiedere documentazione, svolgere verifiche e adottare misure fino alla sospensione o risoluzione del rapporto in caso di violazioni gravi.

12.4 Compensi e prestazioni

Prestazioni e compensi devono essere reali, documentati, congrui e coerenti con il mercato e con le attività effettivamente svolte. Sono vietate fatture per operazioni inesistenti, sovrapprezzamenti artificiosi, retrocessioni, fondi occulti e pagamenti a soggetti diversi dalla controparte senza giustificazione e autorizzazione.

12.5 Partner, RTI e consorzi

La partecipazione a raggruppamenti, consorzi e altre forme di collaborazione deve essere approvata, disciplinata per iscritto e fondata su partner affidabili. Ripartizioni, flussi economici, responsabilità e rapporti con la stazione appaltante devono essere chiari e tracciabili. È vietato utilizzare tali forme per simulare concorrenza o aggirare requisiti e controlli.

13. ANTICORRUZIONE, OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ

13.1 Tolleranza zero verso la corruzione

Building S.r.l. vieta la corruzione pubblica e privata, l'induzione indebita, il traffico di influenze, la concussione, l'istigazione e ogni altra condotta volta a ottenere decisioni o vantaggi attraverso utilità indebite. Il divieto riguarda azioni dirette e indirette, anche tramite consulenti, intermediari, parenti, partner o società collegate.

13.2 Omaggi e ospitalità

Omaggi, pasti, ospitalità e altre cortesie sono ammessi soltanto quando leciti, occasionali, di modico valore, trasparenti, coerenti con le procedure e non idonei a influenzare l'indipendenza del destinatario. Sono sempre vietati denaro contante, equivalenti monetari, regali personali occultati, benefici sproporzionati e utilità offerte durante fasi decisionali sensibili.

13.3 Sponsorizzazioni e liberalità

Sponsorizzazioni, donazioni e liberalità devono perseguire finalità lecite e coerenti con i valori aziendali, essere autorizzate, documentate e destinate a soggetti affidabili. Non possono costituire corrispettivi occulti, strumenti di pressione o mezzi per trasferire utilità a decisori pubblici o privati.

13.4 Spese di rappresentanza e trasferte

Spese di rappresentanza, viaggi e intrattenimenti devono essere pertinenti all'attività, ragionevoli, documentati e approvati secondo le regole aziendali. È vietato frazionare o qualificare artificialmente una spesa per aggirare limiti e controlli.

14. CONFLITTI DI INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ

14.1 Obbligo di indipendenza

I Destinatari devono evitare situazioni in cui interessi personali, familiari, finanziari o professionali possano interferire, anche solo apparentemente, con l'interesse della Società o con l'imparzialità delle decisioni.

14.2 Situazioni rilevanti

- partecipazioni o interessi in clienti, fornitori, subappaltatori, concorrenti o consulenti;
- rapporti familiari o personali con soggetti coinvolti in selezioni, gare, controlli o decisioni;
- incarichi esterni o attività concorrenti incompatibili con il ruolo ricoperto;
- uso di informazioni o opportunità aziendali per vantaggio personale o di terzi;
- accettazione di utilità che possano condizionare valutazioni o affidamenti;
- intervento in processi decisionali che riguardino soggetti con cui esistono legami rilevanti.

14.3 Dichiarazione e gestione

Il conflitto effettivo, potenziale o apparente deve essere dichiarato tempestivamente alla funzione competente e, nei casi previsti, all'Organismo di Vigilanza. Il soggetto interessato si astiene dalla decisione fino alla valutazione e all'adozione delle misure necessarie.

15. CONTABILITÀ, FISCALITÀ, FINANZA E TRACCIABILITÀ

15.1 Registrazioni contabili

Ogni operazione deve essere autorizzata, reale, pertinente, correttamente classificata e registrata in modo tempestivo. La documentazione deve consentire di ricostruire natura, importo, controparte, motivazione, livelli autorizzativi e modalità di esecuzione.

15.2 Bilancio e comunicazioni sociali

Bilanci, situazioni contabili, dichiarazioni e comunicazioni sociali devono rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria. È vietato occultare passività, anticipare ricavi, posticipare costi, creare fondi occulti o fornire dati fuorvianti a soci, revisori, banche, assicurazioni o autorità.

15.3 Fiscalità

La Società adempie agli obblighi fiscali e vieta l'utilizzo di documenti per operazioni inesistenti, crediti non spettanti, compensazioni indebite o strutture prive di sostanza economica. I Destinatari devono collaborare con consulenti e funzioni competenti e segnalare tempestivamente anomalie.

15.4 Pagamenti e flussi finanziari

Pagamenti e incassi devono avvenire con strumenti tracciabili, su conti coerenti con i contratti e in favore di controparti identificate. Nei contratti pubblici devono essere rispettati gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e l'utilizzo dei riferimenti previsti. Sono vietati pagamenti in contanti oltre i limiti di legge, frazionamenti artificiosi e trasferimenti verso conti non giustificati.

15.5 Note spese

Le richieste di rimborso devono riguardare spese effettive, pertinenti e documentate. È vietato presentare giustificativi alterati, duplicati, spese personali o importi superiori a quelli sostenuti.

16. PREVENZIONE DEI FENOMENI CRIMINALI, RICICLAGGIO E LAVORO ILLECITO

16.1 Integrità delle controparti

Building S.r.l. non instaura o prosegue consapevolmente rapporti con soggetti coinvolti in criminalità organizzata, terrorismo, riciclaggio, corruzione, frodi, sfruttamento del lavoro o altre attività illecite. Le verifiche devono essere proporzionate al rischio e alle informazioni disponibili.

16.2 Antimafia

Nei rapporti soggetti alla disciplina antimafia, la Società verifica le condizioni e acquisisce la documentazione prevista. Segnali di condizionamento, pressioni territoriali, richieste di imposizione di fornitori o manodopera e anomalie nella proprietà o gestione delle controparti devono essere immediatamente segnalati.

16.3 Antiriciclaggio e operazioni anomale

Devono essere approfondite operazioni prive di logica economica, pagamenti da o verso terzi estranei, frequenti cambi di conto, richieste di sovrapproduzione, compensazioni non giustificate, utilizzo anomalo di contanti o società schermate. In caso di dubbio, l'operazione non deve essere eseguita senza la valutazione delle funzioni competenti.

16.4 Lavoratori stranieri e documentazione

L'impiego di lavoratori stranieri deve avvenire nel rispetto delle norme sull'ingresso, soggiorno e lavoro. È vietato utilizzare documenti falsi o irregolari, trattenere documenti personali, imporre condizioni abusive o tollerare pratiche analoghe nella filiera.

17. INFORMAZIONI, PRIVACY, CYBERSECURITY E STRUMENTI AZIENDALI

17.1 Riservatezza

Informazioni tecniche, commerciali, economiche, personali e di commessa sono patrimonio della Società o di terzi e devono essere trattate secondo necessità, autorizzazioni e finalità. L'obbligo di riservatezza prosegue anche dopo la cessazione del rapporto.

17.2 Protezione dei dati personali

I dati personali sono trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, della normativa nazionale e delle istruzioni aziendali. Devono essere raccolti solo dati pertinenti, protetti con misure adeguate, conservati per il tempo necessario e comunicati soltanto a soggetti autorizzati o legittimati.

17.3 Sicurezza informatica

- proteggere password e credenziali, evitando condivisioni e riutilizzi impropri;
- utilizzare soltanto software, dispositivi e servizi autorizzati;
- non disattivare antivirus, aggiornamenti, controlli o sistemi di protezione;
- prestare attenzione a phishing, allegati, link e richieste anomale di pagamento o modifica coordinate bancarie;
- segnalare immediatamente smarrimenti, accessi sospetti, malware, violazioni o invii errati;
- non accedere, alterare o cancellare dati e sistemi senza autorizzazione;
- non utilizzare strumenti aziendali per attività illecite, offensive, discriminatorie o incompatibili con il lavoro.

17.4 Intelligenza artificiale e strumenti digitali

L'uso di strumenti di intelligenza artificiale, automazione o servizi cloud deve essere autorizzato e coerente con riservatezza, protezione dei dati, sicurezza, proprietà intellettuale e affidabilità delle informazioni. È vietato inserire dati riservati o personali in servizi non approvati. I risultati generati devono essere verificati da persone competenti prima dell'utilizzo professionale.

17.5 Beni aziendali

Veicoli, attrezzature, materiali, telefoni, computer, carte, credenziali e altri beni sono utilizzati con cura per finalità aziendali o autorizzate. Furto, appropriazione, uso personale non consentito, danneggiamento, spreco e cessione a terzi sono vietati.

18. COMUNICAZIONE, REPUTAZIONE E PROPRIETÀ INTELLETTUALE

18.1 Comunicazioni esterne

Comunicazioni a stampa, istituzioni, clienti, social network e pubblico sono effettuate da soggetti autorizzati e devono essere veritiere, coerenti e rispettose della riservatezza. È vietata la diffusione di notizie false, documenti interni, immagini di cantiere non autorizzate o contenuti lesivi della reputazione aziendale e altrui.

18.2 Social media

L'uso personale dei social deve evitare confusione tra opinioni individuali e posizioni della Società. Non devono essere pubblicati contenuti riservati, offensivi, discriminatori o idonei a compromettere sicurezza, rapporti contrattuali o indagini in corso.

18.3 Proprietà intellettuale

Progetti, elaborati, software, fotografie, marchi, banche dati e contenuti protetti possono essere utilizzati solo con titolo e autorizzazione. La Società tutela i propri diritti e rispetta quelli di clienti, progettisti, fornitori e terzi.

19. SEGNALAZIONI E TUTELA DEL SEGNALANTE

19.1 Sistema interno di segnalazione

Building S.r.l. ha adottato un sistema di segnalazione interna disciplinato dalla Procedura Whistleblowing vigente e coerente con il D.Lgs. 24/2023. I canali e le modalità di accesso sono resi disponibili ai soggetti legittimati mediante gli strumenti aziendali previsti.

19.2 Oggetto delle segnalazioni

Possono essere segnalate violazioni effettive o ragionevolmente sospette del diritto dell'Unione o nazionale rientranti nell'ambito applicabile, del Modello 231, del presente Codice, delle procedure o di altri presidi aziendali. Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su informazioni ragionevolmente attendibili.

19.3 Riservatezza e divieto di ritorsione

La gestione delle segnalazioni tutela la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte nei limiti di legge. Sono vietate ritorsioni, minacce, discriminazioni, penalizzazioni o ostacoli nei confronti di chi segnala in buona fede, facilita la segnalazione o è collegato al segnalante nei casi tutelati.

19.4 Segnalazioni infondate

La tutela non copre segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave, consapevolmente false o utilizzate per finalità diffamatorie, ritorsive o estranee alla protezione dell'integrità. Restano garantiti il contraddittorio, la presunzione di non colpevolezza e i diritti delle persone coinvolte.

CANALI CORRETTI

Le segnalazioni devono essere inviate tramite i canali indicati nella Procedura Whistleblowing. Questioni personali o operative ordinarie che non integrano violazioni possono essere gestite mediante i normali canali gerarchici, HR, sicurezza, qualità o ambiente, senza pregiudizio per il diritto di utilizzare il canale protetto quando ne ricorrano i presupposti.

20. ATTUAZIONE, CONTROLLI, FORMAZIONE E SISTEMA SANZIONATORIO

20.1 Diffusione

Il Codice è comunicato ai Destinatari con modalità adeguate ed è reso disponibile mediante canali aziendali. La Società può richiedere dichiarazioni di presa visione, inserire clausole etiche nei contratti e richiamare il Codice in ordini, incarichi, qualifiche e procedure di gara.

20.2 Formazione

La formazione è differenziata in funzione di ruolo, rischio e responsabilità e può riguardare legalità, anticorruzione, sicurezza, ambiente, qualità, contratti pubblici, privacy, cybersecurity, segnalazioni e controlli. La partecipazione può essere obbligatoria e documentata.

20.3 Controlli e audit

Funzioni aziendali, responsabili dei sistemi di gestione, revisori e Organismo di Vigilanza svolgono controlli nell'ambito delle rispettive competenze. I Destinatari devono rendere disponibili documenti, dati e accessi legittimamente richiesti, senza alterazioni o ritardi ingiustificati.

20.4 Violazioni

La violazione del Codice compromette il rapporto fiduciario con la Società. Le conseguenze sono determinate secondo legge, CCNL, sistema disciplinare del Modello 231, contratti e principio di proporzionalità, considerando gravità, intenzionalità, ruolo, danno, reiterazione, collaborazione e circostanze del fatto.

20.5 Misure applicabili

- per dipendenti: misure disciplinari previste dalla legge, dal CCNL applicato e dal sistema disciplinare;
- per amministratori e soggetti apicali: iniziative degli organi competenti, fino alla revoca o ad altre misure consentite;
- per collaboratori, consulenti, fornitori e subappaltatori: contestazione, richiesta di azioni correttive, sospensione, penali, esclusione da futuri affidamenti, risoluzione e risarcimento;
- nei casi previsti: segnalazione alle autorità competenti e tutela giudiziaria degli interessi della Società.

20.6 Nessuna interferenza con le autorità

Il procedimento interno non impedisce né sostituisce indagini e procedimenti delle autorità. La Società coopera secondo legge, preservando documenti e informazioni rilevanti.

21. ADOZIONE, AGGIORNAMENTO ED ENTRATA IN VIGORE

21.1 Approvazione

Il Codice è approvato dall'Organo Amministrativo di Building S.r.l. ed entra in vigore dalla data stabilita nella relativa delibera. L'approvazione è formalizzata e conservata secondo le regole societarie.

21.2 Aggiornamento

Il Codice è riesaminato periodicamente e ogni volta che intervengano modifiche normative, organizzative, societarie o operative rilevanti, evoluzioni del Modello 231, nuovi rischi o indicazioni derivanti da audit, segnalazioni e attività dell'Organismo di Vigilanza.

21.3 Interpretazione

I dubbi interpretativi sono sottoposti alle funzioni competenti e, per gli aspetti connessi al Modello 231, all'Organismo di Vigilanza. Nessuno può impartire istruzioni in contrasto con il Codice.

21.4 Pubblicazione e impegni contrattuali

La Società assicura la diffusione del documento e può pubblicarlo sul proprio sito o renderlo accessibile in altri modi. Nei rapporti con terzi, l'adesione ai principi del Codice può essere prevista mediante clausole contrattuali, dichiarazioni o requisiti di qualifica.

APPENDICE A - QUADRO SINTETICO DEGLI IMPEGNI

Area	Impegno essenziale
Legalità	Conoscere e rispettare norme, autorizzazioni, contratti e procedure; rifiutare istruzioni illecite.
Sicurezza	Non iniziare o proseguire attività prive delle condizioni essenziali; segnalare pericoli e quasi incidenti.
Ambiente	Gestire correttamente rifiuti, emissioni, risorse e documentazione; prevenire inquinamento e sversamenti.
Qualità	Utilizzare materiali conformi, eseguire controlli reali, registrare e trattare le non conformità.
Pubblica Amministrazione	Agire tramite soggetti autorizzati; vietati pressioni, utilità indebite e dichiarazioni non veritiere.
Gare	Vietati collusione, offerte di comodo, scambio improprio di informazioni e falsi requisiti.
Fornitori e subappaltatori	Selezione oggettiva, verifiche proporzionate, contratti chiari, controllo della filiera.
Anticorruzione	Nessun pagamento, regalo, incarico o favore volto a influenzare decisioni.
Conflitti di interesse	Dichiarare legami e interessi; astenersi dalle decisioni fino alla valutazione.
Contabilità	Registrare solo operazioni reali, autorizzate e documentate; garantire tracciabilità.
Persone	No discriminazioni, molestie, sfruttamento o lavoro irregolare; valorizzare competenza e merito.



APPENDICE B - CLAUSOLA ETICA PER TERZI

La seguente formulazione costituisce un modello da adattare alla natura del contratto e alle procedure aziendali:

CLAUSOLA

La controparte dichiara di aver ricevuto o di poter consultare il Codice Etico e di Comportamento e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di Building S.r.l., per le parti applicabili al rapporto. La controparte si impegna, anche per il proprio personale e per gli eventuali soggetti autorizzati impiegati nell'esecuzione, a rispettarne i principi, con particolare riferimento a legalità, anticorruzione, sicurezza, ambiente, regolarità del lavoro, tracciabilità e riservatezza. La controparte si impegna a segnalare tempestivamente violazioni o richieste irregolari mediante i canali messi a disposizione. La violazione grave o reiterata dei predetti obblighi potrà comportare, nel rispetto della legge e del contratto, la sospensione, l'applicazione di penali, la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni.

L'utilizzo della clausola deve essere coordinato con il sistema disciplinare, le clausole risolutive, la procedura acquisti, la qualifica fornitori e la disciplina specifica del contratto.



APPENDICE C - DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto o avuto accesso al Codice Etico e di Comportamento di Building S.r.l., di averne compreso i principi e gli obblighi pertinenti al proprio ruolo e di impegnarsi a rispettarli nello svolgimento delle attività.

Dichiara inoltre di essere stato/a informato/a dell'esistenza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, dell'Organismo di Vigilanza e dei canali di segnalazione previsti dalla Procedura Whistleblowing vigente.

Nome e cognome / Ragione sociale

Ruolo / Funzione

Società di appartenenza

Data

Firma

Note



APPENDICE D - RIFERIMENTI NORMATIVI E GESTIONALI ESSENZIALI

Il seguente elenco è indicativo e non esaustivo. Si applicano sempre i testi vigenti e le norme specifiche relative alle attività, ai cantieri e ai contratti interessati.

Fonte	Ambito
D.Lgs. 231/2001	Responsabilità amministrativa degli enti e Modello di organizzazione, gestione e controllo.
D.Lgs. 24/2023	Protezione delle persone che segnalano violazioni - whistleblowing.
D.Lgs. 81/2008	Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri.
D.Lgs. 36/2023 e successive modifiche	Codice dei contratti pubblici.
D.Lgs. 152/2006	Norme in materia ambientale, inclusa la gestione dei rifiuti.
D.Lgs. 159/2011	Codice delle leggi antimafia e misure di prevenzione.
Legge 136/2010	Tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti pubblici.
Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 196/2003	Protezione dei dati personali.
Codice civile e normativa societaria	Diligenza, fedeltà, governance, bilancio e obblighi contrattuali.
Normativa penale, fiscale, contributiva e sul lavoro	Prevenzione di reati, lavoro irregolare, sfruttamento e illeciti tributari.
ISO 9001:2015	Sistema di gestione per la qualità.
ISO 14001:2015	Sistema di gestione ambientale.
ISO 45001:2018	Sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro.
Modello 231 e sistema disciplinare di Building S.r.l.	Presidi preventivi, attività sensibili, flussi e conseguenze delle violazioni.
Procedure del sistema di gestione integrato	Regole operative su qualità, ambiente, sicurezza, approvvigionamenti, commesse, controlli e miglioramento.
Procedura Whistleblowing	Canali, gestione, riservatezza e tutele delle segnalazioni.

FONTI AZIENDALI UTILIZZATE PER LA REDAZIONE

Per la personalizzazione del documento sono stati considerati i certificati dei sistemi di gestione di Building S.r.l. relativi alle norme ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, tutti riferiti al campo di applicazione "esecuzione di opere di edilizia civile". Sono stati inoltre considerati, come riferimenti strutturali, codici etici di operatori del settore messi a disposizione dalla Società, procedendo a una redazione autonoma e specifica per Building S.r.l.

COORDINAMENTO CON I PRESIDI AZIENDALI

Il Codice deve essere mantenuto coordinato con il testo vigente del Modello 231, con il sistema disciplinare, con la Procedura Whistleblowing, con l'organigramma e con le procedure del sistema di gestione integrato, assicurando coerenza di ruoli, denominazioni, canali e flussi informativi.

APPROVAZIONE DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

Data della delibera

11 settembre 2026

Data di entrata in vigore

11 settembre 2026

Firma / attestazione di approvazione

Approvato dall'Organo Amministrativo – 11 settembre 2026

