

**D.R.P. S.R.L.**



**Sede legale: Via Giulio Starace, 60 – 80014 Giugliano in Campania (NA)**

**Capitale Sociale Euro 15.000,00 interamente versato**

**Iscritta al Registro delle Imprese di Napoli**

**C.F. e P. IVA: 06702681211**

## **CODICE ETICO AZIENDALE**

**Approvato dall'Organo Amministrativo il 10.11.2025**



REGISTRO DELLE REVISIONI		
Numero revisione	Data revisione	Oggetto delle modifiche
0	10-11-2025	Creazione documento

ITER DI EMISSIONE DEL DOCUMENTO			
Redazione	Tax Audit & Finance Srl	Data: 10-11-2025	Firma:
Approvazione	Amministratore Unico	Data: 10-11-2025	Firma:



## INDICE

<b>I. PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
Art. 1. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ .....	5
Art. 2. IL CODICE ETICO .....	7
Art. 3. NATURA E FUNZIONE DEL CODICE .....	7
Art. 4. DESTINATARI DEL CODICE .....	8
Art. 5. AMBITO DI APPLICAZIONE: EFFICACIA E VIOLAZIONE CODICE .....	9
Art. 6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE .....	10
<b>II. ETICA D'IMPRESA – I PRINCIPI ETICI .....</b>	<b>12</b>
Art. 7. LEGALITÀ .....	12
Art. 8. ONESTÀ NEGLI AFFARI .....	12
Art. 9. IMPARZIALITÀ ED EGUAGLIANZA .....	12
Art. 10. TRASPARENZA, CORRETTEZZA E PROFESSIONALITÀ .....	13
Art. 11. ORGANIZZAZIONE GERARCHICA .....	14
Art. 12. TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i> .....	14
Art. 13. RISERVATEZZA .....	14
Art. 14. CONCORRENZA LEALE .....	15
Art. 15. QUALITÀ, AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA, CYBERSICUREZZA .....	15
<b>III. GESTIONE RISORSE UMANE .....</b>	<b>16</b>
Art. 16. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE .....	16
Art. 17. RAPPORTI INTERPERSONALI .....	16
Art. 18. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI .....	16
Art. 19. CONFLITTI DI INTERESSE .....	17
<b>IV. RELAZIONI ESTERNE .....</b>	<b>18</b>
Art. 20. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.) .....	18
Art. 21. RAPPORTI CON I CLIENTI .....	19
Art. 22. RAPPORTI CON I FORNITORI .....	19
Art. 23. RELAZIONI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACATI .....	20
Art. 24. CONTROPARTI COMMERCIALI SOSPETTE .....	21
<b>V. PROCESSO CONTABILE .....</b>	<b>22</b>
Art. 25. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ .....	22
Art. 26. BILANCIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI .....	22



<b>Art. 27. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....</b>	<b>23</b>
<b>VI. NORMA FINALE .....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 28. RACCORDO CON IL D. LGS. 231/2001 E CON ALTRE DISPOSIZIONI NORMATIVE APPLICABILI .....</b>	<b>24</b>



## I. PRINCIPI GENERALI

### Art. 1. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

D.R.P. S.r.l. (di seguito anche la “Società” o “DRP”), costituita il 27 luglio 2010, è una realtà imprenditoriale dinamica operante nel settore delle costruzioni edili, con particolare specializzazione nella realizzazione di edifici residenziali e nella progettazione ed esecuzione di opere impiantistiche a carattere tecnologico, meccanico ed elettrico. L’attività comprende, inoltre, l’esecuzione di manutenzione ordinaria e straordinaria, sia in ambito civile che infrastrutturale.

DRP si contraddistingue per l’affidabilità operativa, l’elevato livello di competenza tecnica e la costante attenzione all’innovazione. Tali caratteristiche le hanno consentito di consolidare progressivamente la propria posizione sul mercato, grazie a una comprovata capacità strategica e organizzativa nella partecipazione a gare d’appalto, all’elevata qualità delle opere realizzate, al rispetto dei tempi di consegna e a una struttura interna efficiente e orientata all’eccellenza esecutiva.

Inoltre, in considerazione dell’attività di raccolta, stoccaggio, trasporto e smaltimento di rifiuti, solidi urbani ed industriali, la Società dimostra particolare attenzione alle tematiche ambientali e al rispetto della normativa di settore, adottando comportamenti improntati alla sostenibilità e alla tutela dell’ambiente.

La Società ha implementato un **Sistema di Gestione Integrato** che descrive i processi aziendali e stabilisce le regole operative che tutto il personale deve rispettare per applicare in modo corretto i principi valoriali e adempiere ai requisiti delle normative nazionali ed internazionali.

In particolare la DRP S.r.l. è in possesso delle seguenti certificazioni:

- **UNI EN ISO 9001:2015** per i Sistemi di Gestione della Qualità;
- **UNI EN ISO 14001:2015** per i Sistemi di Gestione Ambientale;
- **UNI EN ISO 30415:2021** per i Sistemi di Gestione della Diversità e dell’Inclusione;
- **SOA** per la categoria **OG1, OG3, OG11 e OS8** per la partecipazione a gare d’appalto per lavori pubblici.

Le categorie **SOA** di cui la Società è in possesso abilitano all'esecuzione di una pluralità di interventi, sia in ambito pubblico che privato. Ciascuna attestazione corrisponde a un preciso ambito operativo e consente di affrontare, con competenza e conformità normativa, le specifiche tipologie di lavori. L'infografica che segue illustra, in modo sintetico ma efficace, l'associazione tra le singole categorie SOA e i principali settori d'attività nei quali la Società interviene:



**I valori aziendali** su cui si fonda l'operato di DRP sono:

- **Legalità e trasparenza** nelle relazioni commerciali ed istituzionali;
- **Onestà, rispetto e affidabilità** nei rapporti interni ed esterni;
- **Professionalità e competenza tecnica** al servizio del cliente;
- **Tutela dell'ambiente, sicurezza sul lavoro** e attenzione alla sostenibilità;
- **Valorizzazione delle risorse umane** e promozione di un ambiente di lavoro inclusivo e meritocratico.



Forte di una visione imprenditoriale lungimirante e di un percorso di crescita costante, la Società si è affermata come un punto di riferimento nel settore delle costruzioni edili su scala nazionale.

DRP è pronta ad affrontare nuove sfide con senso di responsabilità, rigore etico e un continuo orientamento all'innovazione.

## **Art. 2. IL CODICE ETICO**

L'adozione del presente Codice Etico da parte della Società evidenzia la volontà di soddisfare, con il massimo grado di responsabilità e trasparenza, le esigenze e le legittime aspettative di tutti i propri portatori di interesse.

Tale obiettivo può essere raggiunto soltanto grazie:

- al rafforzamento dei propri valori imprenditoriali;
- alla promozione continua di un elevato *standard* delle professionalità interne;
- alla protezione dei valori ed alla diffusione dei principi aziendali;
- alla prevenzione ed all'interdizione di quei comportamenti in contrasto, non solo con i dettami normativi eventualmente rilevanti, ma anche con i valori e i principi che la Società intende promuovere;
- alla condivisione di una identità aziendale che si riconosca in quei valori e in quei principi.

Il presente Codice è concepito come uno strumento dinamico e in costante evoluzione, anche grazie al contributo attivo di tutti i destinatari, il cui coinvolgimento è ritenuto essenziale per garantirne l'efficacia e l'aderenza ai principi etici della Società.

## **Art. 3. NATURA E FUNZIONE DEL CODICE**

Il Codice è un documento ufficiale della Società, approvato dall'Organo Amministrativo, che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui la Società si rispecchia e definisce l'etica di impresa cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e con la Società (i c.d. "portatori di interesse").



Nel curare l'osservanza dei principi valoriali fissati nel Codice Etico, la Società persegue le seguenti finalità:

- garantire la gestione equa, trasparente ed efficace delle transazioni commerciali, economiche e finanziarie;
- evitare e prevenire il compimento di atti illeciti o irresponsabili, nonché di pratiche commerciali scorrette da parte di coloro che operano in nome e per conto della Società;
- valorizzare e salvaguardare l'immagine e la reputazione della Società, favorendo la creazione e il mantenimento di un clima di fiducia con i rispettivi portatori di interesse, interni ed esterni;
- favorire una gestione ed organizzazione delle attività dell'impresa, ispirata ai principi di efficacia e di efficienza, così da poter ottenere il miglior risultato in termini di *"performance"*, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo;
- dare concreta attuazione ai precetti espressi dalla Costituzione, dalle Leggi e dalle normative di settore, con peculiare riferimento al rispetto dell'ambiente ed alla tutela dei diritti fondamentali dei lavoratori.

In linea con l'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, l'osservanza del Codice Etico contribuisce a perseguire la politica aziendale di prevenzione e contrasto della commissione – anche in forma indiretta – delle fattispecie di reato-presupposto previste dalla normativa, compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio della Società, da parte dei soggetti operanti in posizione "apicale o subordinata" (artt. 6 e 7 D. Lgs. 231/2001).

#### **Art. 4. DESTINATARI DEL CODICE**

Sono Destinatari del presente Codice:

- **gli Organi sociali** (l'Organo Amministrativo, nonché – in caso di futura nomina - l'Organo di Controllo e/o il Revisore legale dei conti);
- **il personale** (dirigenti, impiegati, operai, etc.) formalmente inquadrato in organico sulla base di contratti di lavoro subordinato;
- **i collaboratori** che prestano la propria attività sulla base di contratti di lavoro parasubordinato;





- **i consulenti, i fornitori** di beni o servizi (anche professionali) e chiunque eroghi prestazioni in favore della Società, ivi inclusi eventuali autisti/trasportatori non dipendenti;
- **i terzi** che, sebbene non svolgano attività in nome o per conto di DRP, instaurino un rapporto con la Società di carattere economico, commerciale, finanziario o istituzionale (clienti, istituti di credito, pubblica amministrazione, altri creditori, etc.).

Tutti i Destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni, nell'ambito delle proprie responsabilità, ai principi enunciati nel Codice Etico. È dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso.

A fronte di ciò, la Società si impegna alla diffusione del presente Codice a tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscono l'applicazione. DRP si impegna a porre in essere, inoltre, le necessarie risorse ed un'ideale organizzazione al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso.

I Destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni, sia all'interno che all'esterno delle sedi, degli uffici e delle unità locali della Società e, in nessun caso, l'intenzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio della Società giustifica il compimento di azioni, omissioni o comportamenti contrari ai principi e ai valori sanciti dal Codice Etico.

#### **Art. 5. AMBITO DI APPLICAZIONE: EFFICACIA E VIOLAZIONE CODICE**

La Società riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli *standard* comportamentali descritti nel presente Codice, anche in chiave di prevenzione dei reati d'impresa, con particolare riferimento ai reati produttivi di responsabilità amministrativa dell'ente ex D. Lgs. n. 231/2001.

La violazione dei principi fissati nel presente Codice – oltre a costituire nella maggior parte dei casi un inadempimento contrattuale – lede il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore e viene perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato.



In particolare, l'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante del mandato conferito agli Organi sociali – che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza – nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 (*diligenza del prestatore di lavoro*), 2105 (*obbligo di fedeltà*) e 2106 (*sanzioni disciplinari*) del Codice Civile. Pertanto, ogni violazione del presente Codice commessa dal personale dipendente comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività dell'infrazione o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, nonché della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300. Relativamente ai Soci ed agli Organi sociali (ad esempio: amministratori, procuratori ed altri soggetti dotati di poteri di rappresentanza, etc.) della Società, la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività dell'infrazione o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa o all'esclusione. Per quanto riguarda gli altri Destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni ivi incluse comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

#### **Art. 6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE**

L'attuazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali di ciascuno dei Destinatari. Questi, una volta informati, non potranno invocare a giustificazione del proprio inadempimento la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico. Le linee di condotta stabilite nel presente Codice prevalgono rispetto ad eventuali istruzioni contrarie impartite dall'organizzazione gerarchica interna.

DRP si impegna a garantire l'effettiva conoscenza a tutti i Destinatari del Codice Etico mediante apposite attività di comunicazione, nonché ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche relative al Codice ed al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 in generale, volto a favorire la piena comprensione dei principi e delle norme previste dal presente Codice. Il Codice è consultabile sul sito: [www.drp.it](http://www.drp.it)



L'adozione del Codice Etico viene inoltre resa nota ai portatori di interessi esterni alla Società (fornitori, consulenti, clienti, etc.) anche attraverso la previsione, all'interno di contratti ed ordini, di specifiche clausole che non solo informano riguardo all'adozione del Codice, ma invitano a prenderne visione ed a rispettarne i principi.

L'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Codice tra tutti i Destinatari è l'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001, che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società ed agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa. Ogni funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice Etico nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

I Destinatari del presente Codice possono segnalare una presunta violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza, che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate. Quanto sopra in ossequio, fra l'altro, del D.Lgs. n. 24/2023 c.d. "*whistleblowing*".



## **II. ETICA D'IMPRESA – I PRINCIPI ETICI**

### **Art. 7. LEGALITÀ**

La Società esercita le proprie attività nel pieno rispetto dei principi costituzionali, delle leggi, dei regolamenti, degli usi e delle prassi commerciali e, in generale, di tutte le normative ad essa applicabili, sia nazionali che internazionali. Su tutti i Destinatari del Codice Etico incombe l'obbligo non solo di conoscere, ma anche di rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie attività, tenendo ben presente che in nessun caso è tollerato il perseguimento di un interesse della Società in violazione delle norme di legge e delle altre sopra elencate.

### **Art. 8. ONESTÀ NEGLI AFFARI**

Il Personale della Società deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni sia nei rapporti con altri componenti della Società, evitando di perseguire scopi illeciti od illegittimi, ovvero di realizzare situazioni di conflitto di interessi, in vista di un indebito vantaggio, proprio o di terzi. In nessun caso, l'interesse o il vantaggio della Società possono giustificare un comportamento disonesto. Nella predisposizione dei contratti, sia con i clienti che con qualsiasi altro soggetto terzo, la Società si impegna a inserire condizioni e clausole, trasparenti e chiare, rispettando il principio di pariteticità.

### **Art. 9. IMPARZIALITÀ ED EGUAGLIANZA**

La Società si impegna al rispetto dei principi di imparzialità ed eguaglianza, non solo nei confronti dei propri dipendenti, ma con riferimento a tutti i portatori di interesse che interagiscono con la Società.

Inoltre, la Società è intenta a sviluppare lo spirito aziendale di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso sia nell'ambito dei rapporti interni che esterni alla Società.



A tal fine, DRP si impegna, nel processo di gestione del personale dipendente:

- a garantire comportamenti equi e giusti, nei confronti di tutti i lavoratori;
- a selezionare e collocare il personale nell'organigramma esclusivamente sulla base delle competenze professionali, adottando criteri che tengano conto del merito, delle pregresse esperienze di lavoro, dei titoli e delle qualifiche conseguite, senza alcuna discriminazione per quanto concerne la razza, il sesso, la lingua, la religione o altre fattispecie che non siano strettamente e necessariamente correlate alla mansione da svolgere. La Società promuove attivamente il valore della “*diversity*” nella sua accezione più ampia, impegnandosi a creare un ambiente di lavoro inclusivo, in cui ogni persona si senta valorizzata, indipendentemente dalle proprie caratteristiche personali. In linea con tale approccio, DRP ha conseguito la certificazione ISO 30415:2021, che incoraggia le organizzazioni a riconoscere, apprezzare e integrare le diversità – quali etnia, genere, età, orientamento sessuale, credo religioso e altre dimensioni individuali – come risorse fondamentali per la crescita e l'innovazione.

#### **Art. 10. TRASPARENZA, CORRETTEZZA E PROFESSIONALITÀ**

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società si impegna, sia all'interno che all'esterno della stessa, a rispettare le seguenti linee guida:

- fornire informazioni, comunicazioni ed istruzioni – dal punto di vista economico, finanziario, giuridico, etico e sociale – che siano precise, chiare, veritiere e corrette;
- assicurare la tracciabilità di ogni singola operazione aziendale, tramite l'adozione di procedure che garantiscano la corretta registrazione, rilevazione e conservazione della relativa documentazione;
- ispirare l'attività aziendale ad un preciso criterio di “imputabilità” dei processi produttivi svolti da specifiche funzioni aziendali e/o da specifici soggetti (c.d. “*responsibility*”) e ad un criterio di rendicontazione del proprio operato (c.d. “*accountability*”);
- controllare che in tutti i contratti con soggetti, sia interni che esterni, siano inserite clausole sempre comprensibili, chiare e corrette.

In questo contesto assume rilevanza anche il rispetto dei principi di correttezza e deontologia professionale, in quanto la Società favorisce la cooperazione tra le persone coinvolte a qualsiasi titolo in un medesimo gruppo di lavoro, nel rispetto delle leggi vigenti e



in conformità alle regole del presente Codice e non ammette alcun comportamento o azione contrari alla normativa deontologica.

#### **Art. 11. ORGANIZZAZIONE GERARCHICA**

La Società si conforma al principio secondo cui ogni soggetto, sulla base del proprio posizionamento nell'organizzazione aziendale, è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni. In tal modo, il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello di "Area" o di "Funzione", esercita l'indirizzo, il coordinamento ed il controllo sulle attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati, del cui operato risponderà in base alla legge.

#### **Art. 12. TUTELA DELLA *PRIVACY***

La Società assicura il pieno rispetto della normativa sulla *privacy* – Regolamento UE 679/2016 (c.d. "GDPR" *General Data Protection Regulation*) e D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riguardo ai dati sensibili attinenti la sfera privata, le opinioni politiche e personali, l'orientamento affettivo e sessuale di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di tutti i soggetti che stabiliscono relazioni con la Società.

La Società assicura, altresì, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ottenute dalla gestione dei rapporti esterni (clienti, fornitori, etc.) e pone in essere le azioni necessarie per evitare che venga fatto uso di informazioni confidenziali allo scopo di acquisire vantaggi competitivi. A tal fine, ogni dipendente dovrà acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni e conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza e/o visione.

#### **Art. 13. RISERVATEZZA**

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



Il dipendente, inoltre, è rigorosamente tenuto a comunicare al proprio superiore gerarchico eventuali richieste di informazioni inerenti alla Società e/o ai suoi dipendenti che egli riceva durante lo svolgimento delle sue mansioni di lavoro evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva di DRP. È pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio.

#### **Art. 14. CONCORRENZA LEALE**

Nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di *antitrust*, nonché delle direttive e linee-guida del Garante Nazionale della Concorrenza e del Mercato, la Società si impegna a non assumere comportamenti, né sottoscrivere accordi con altre imprese od enti che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato.

#### **Art. 15. QUALITÀ, AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA, CYBERSICUREZZA**

Oltre ai principi etici enunciati nel presente Codice, la Società promuove ogni azione diretta a far sì che i servizi da essa svolti rispecchino elevati standard di qualità. In particolare, DRP si accerta che le attività da essa svolte non presentino rischi significativi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, impegnandosi ad una verifica periodica delle fonti di rischio potenziali ed alla loro neutralizzazione. Il miglioramento continuo delle prestazioni della Società, ispirato costantemente a criteri di massima qualità, rappresenta uno degli obiettivi primari di DRP. La Società opera nel pieno rispetto dell'ambiente, in conformità alle normative vigenti in materia di tutela ambientale e sostenibilità, garantendo un processo produttivo responsabile ed ecocompatibile. In ottemperanza alla Direttiva NIS 2 sulla cybersicurezza, implementa misure avanzate per la protezione delle infrastrutture informatiche critiche, essenziali per la sicurezza digitale e la continuità operativa.

A tal fine, la Società aggiorna costantemente i propri sistemi IT e i software dedicati alla produzione, predispone un piano strutturato di risposta agli incidenti e adotta strategie di mitigazione per ridurre i rischi informatici, assicurando la protezione dei dati sensibili e la sicurezza dell'intero ecosistema digitale aziendale.



### **III. GESTIONE RISORSE UMANE**

#### **Art. 16. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE**

La Società riconosce nel capitale umano un fattore di fondamentale importanza nello sviluppo dell'attività aziendale, da valorizzare secondo le effettive potenzialità del singolo. Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale del lavoratore, la Società assicura al proprio Personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri. Le persone, a tutti i livelli, costituiscono l'essenza dell'organizzazione ed il loro pieno coinvolgimento nelle attività aziendali permette di porre le loro capacità al servizio dell'organizzazione stessa.

La Società favorisce un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali, in un ambiente di lavoro positivo e stimolante, impegnandosi a garantire la tutela della salute e sicurezza sul lavoro, il rispetto dei diritti umani e la prevenzione di ogni tipo di discriminazione.

#### **Art. 17. RAPPORTI INTERPERSONALI**

La Società richiede, nei rapporti interpersonali tra dipendenti e/o collaboratori esterni, un comportamento improntato ai criteri di lealtà, rispetto, fiducia e collaborazione reciproca.

Nell'ambito di tale cultura aziendale, la Società si impegna alla condivisione con i dipendenti delle difficoltà legate alle peculiarità delle dinamiche produttive, anche nell'ottica delle possibilità di sviluppo e favorisce forme di collaborazione ed affiancamento tra neo-assunti e dipendenti di maggiore esperienza.

#### **Art. 18. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

Ogni Destinatario è responsabile dei beni aziendali che gli sono eventualmente affidati e deve utilizzarli con diligenza, evitando usi privati o impropri. Con particolare riferimento all'utilizzo dei beni aziendali – ivi inclusi i mezzi impiegati per le attività di costruzione in generale e per il trasporto di rifiuti – gli operatori (dipendenti o soggetti terzi) devono adottare comportamenti improntati al rispetto delle normative vigenti, operando in condizioni psico-fisiche ottimali, a tutela della propria salute e sicurezza, di quella dei terzi, nonché dell'integrità, efficienza e funzionalità delle risorse aziendali utilizzati.





È vietato l'utilizzo di beni aziendali per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

In particolare le risorse informatiche, di rete e la posta elettronica:

- devono essere usate secondo le indicazioni fornite e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- vanno utilizzate nel rispetto delle politiche di sicurezza informatica adottate dalla Società;
- non vanno impiegate per inviare messaggi offensivi o minatori o per esprimere commenti che possano offendere le persone o danneggiare l'immagine della Società;
- in nessun caso sono utilizzabili per commettere o indurre a commettere reati.

#### **Art. 19. CONFLITTI DI INTERESSE**

I conflitti di interesse che possono eventualmente coinvolgere gli Organi Sociali, i dipendenti, i collaboratori ed altri soggetti, siano essi "reali" (cioè effettivi) o "potenziali" (cioè possibili), devono essere resi noti attraverso una dichiarazione sottoscritta da portare a conoscenza dei soggetti apicali (ossia l'Amministratore Unico ed eventualmente il responsabile di funzione di riferimento), da compilarsi immediatamente, non appena il dipendente e il collaboratore ne ravvisino l'esistenza. Sono fatte salve le norme del codice civile vigenti.

Generalmente si configura un conflitto di interessi quando il perseguimento dell'interesse della Società da parte di un soggetto a ciò preposto (amministratore, dipendente, collaboratore, etc.) confligge con uno o più interessi personali, facenti capo al medesimo, di modo che non è possibile adottare un comportamento che consenta di soddisfare contemporaneamente l'interesse personale e quello sociale. A titolo esemplificativo e non esaustivo si può configurare un conflitto di interessi quando:

- un Destinatario del Codice assume cariche sociali o svolge attività lavorative presso clienti o fornitori o concorrenti della Società;
- un Destinatario del Codice (o un suo familiare) assume interessi economici e/o finanziari in attività di clienti o fornitori o concorrenti.

Vista la varietà e la complessità delle situazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse si invitano i Destinatari a rivolgersi all'Organo Amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza per discutere i casi specifici.

## **IV. RELAZIONI ESTERNE**

### **Art. 20. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)**

I rapporti che la Società intrattiene con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici, Istituzioni Pubbliche in generale, sono improntati alla massima trasparenza, lealtà e correttezza. In particolare, sono vietati favoreggiamenti, pressioni o altre forme di concessioni di privilegi da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nella gestione dei rapporti con la P.A., per indurla ad assumere posizioni o decisioni, favorevoli alla Società o a loro stessi, in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice o comunque prevaricando i legittimi interessi di soggetti terzi.

In particolare, la Società si impegna a non offrire alcun tipo di incarico a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o altri esponenti della P.A. che abbiano personalmente partecipato o potrebbero partecipare ad operazioni vantaggiose per la Società.

Pertanto, nel corso di una trattativa di affari con la Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a:

- non esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. o loro congiunti o parenti a titolo strettamente personale;
- non offrire in alcun modo omaggi o doni, se non di modico valore;
- non accettare la richiesta da parte di un pubblico ufficiale all'Organo Amministrativo della Società (o a suoi dipendenti) di denaro, omaggi o servizi per compiere o meno un'attività prevista o per facilitarla nell'ambito della propria posizione lavorativa (c.d. "corruzione passiva");
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione di una o di entrambe le parti.

La Società collabora attivamente con l'Autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari. In tal senso, è fatto espresso divieto ai Destinatari del presente Codice di promettere doni, denaro o altri vantaggi a favore di tali soggetti o di altri da questi indicati, al fine di far venir meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.



DRP garantisce sempre la tracciabilità e la disponibilità della documentazione relativa a ogni tipo di rapporto con gli esponenti della Pubblica Amministrazione (ad esempio: verbali di verifiche ispettive, autorizzazioni, etc.).

## **Art. 21. RAPPORTI CON I CLIENTI**

Obiettivo aziendale preminente è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi, orientandosi alle esigenze della Clientela (privata e pubblica) e fornendo ad essa un'ampia ed esauriente informativa rispetto ai servizi offerti, affinché il Cliente possa assumere decisioni consapevoli. Tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *privacy*, al fine di instaurare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca.

A tali fini, i Destinatari del presente Codice devono:

- attenersi scrupolosamente alla legge, ai regolamenti ed ai principi enunciati dal Codice Etico, ponendo la massima attenzione alle esigenze del Cliente;
- evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società;
- comunicare in tempi brevi alla Clientela eventuali modifiche e variazioni relative alla prestazione del servizio;
- porre in essere contratti con la Clientela chiari, semplici e conformi alle normative vigenti ed alle eventuali indicazioni delle Autorità pubbliche, privi di clausole poco chiare, ingannevoli o che, comunque, possono alterare il principio di pariteticità;
- comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza tutti gli elementi e le informazioni che possano comprovare, da parte di colleghi o di altri Destinatari del presente Codice, una gestione dei clienti scorretta, poco trasparente o in mala fede.

## **Art. 22. RAPPORTI CON I FORNITORI**

Nella gestione dei rapporti con i propri fornitori, la Società si impegna a rispettare sempre i principi di correttezza, di legalità, di trasparenza, vietando ogni tipo di atto illecito o comportamento irresponsabile, da cui la Società possa, direttamente o indirettamente, trarne vantaggio. Tutti i dipendenti, nei loro rapporti con i fornitori, devono sempre osservare



il principio di imparzialità e indipendenza dei rapporti, al fine di non ledere l'immagine della Società.

La Società adotta una propria procedura per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, nell'ambito della quale sono definite le modalità e le regole per la selezione e il monitoraggio periodico delle prestazioni di servizi erogate e dei beni forniti dagli stessi, tenendo conto degli esiti delle valutazioni effettuate sui fornitori e delle verifiche eseguite sulle forniture.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, viene verificata la qualità, congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore. A tal fine, si conforma alle prescrizioni imposte dalla normativa tributaria.

A tutti i fornitori, inclusi anche i fornitori di servizi di consulenza, è chiesta la condivisione ed il rispetto del presente Codice Etico e, in caso di inosservanza, agli stessi si applica il relativo sistema sanzionatorio. La Società, a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi previsti dal presente Codice ed attenersi alle procedure aziendali.

È fatto espresso divieto ai soggetti apicali della Società e ai Destinatari del Codice di richiedere o pretendere dai fornitori/consulenti favori, doni e/o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con la Società.

### **Art. 23. RELAZIONI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACATI**

La Società non promuove né concede finanziamenti di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, sindacati, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalla legge.

In ogni caso, l'erogazione del contributo presuppone una deliberazione dell'Organo Amministrativo e la determinazione di una destinazione chiara e documentabile delle risorse.



Tutte le relazioni intrattenute con sindacati, associazioni e partiti politici sono basate sul rispetto dei principi di trasparenza, indipendenza, lealtà e collaborazione del presente Codice Etico e ponendo in essere tutte le azioni necessarie ad evitare ogni tipo di conflitto di interesse.

#### **Art. 24. CONTROPARTI COMMERCIALI SOSPETTE**

La Società evita di intraprendere o proseguire rapporti commerciali con controparti di cui abbia anche solo il sospetto della loro appartenenza ad organizzazioni criminali o della commissione di reati in materia di riciclaggio di denaro.

I Destinatari del presente Codice, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non devono in alcun modo essere coinvolti in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

## **V. PROCESSO CONTABILE**

### **Art. 25. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ**

La Società adotta un sistema di contabilità conforme alle regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione ed ai criteri indicati dalla legge e dai principi contabili italiani.

Tutti i dipendenti della Società devono garantire sempre e comunque:

- verità, completezza e tempestività delle informazioni contabili;
- che ogni operazione o transazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- l'accurata registrazione contabile e tracciabilità di ciascuna operazione.

La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi occulti o non registrati, né depositati fondi in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

È fatto espresso divieto, in particolare, all'Organo Amministrativo di rappresentare – nei bilanci, nei libri sociali, nei libri contabili e nelle comunicazioni dirette ai soci e/o ai terzi – fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i Destinatari ovvero cagionare un danno patrimoniale ai Soci, ai creditori sociali ed ai terzi in generale.

### **Art. 26. BILANCIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI**

Il bilancio d'esercizio e le eventuali relazioni allegate sono documenti redatti secondo i principi di chiarezza, verità e correttezza, secondo le previsioni del codice civile e delle leggi vigenti in materia (in particolare i principi contabili OIC – Organismo Italiano di Contabilità).

Nella formazione del bilancio o di altri documenti simili, l'Organo Amministrativo e tutti i soggetti comunque coinvolti in tale attività devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo sia interne che esterne;
- presentare all'Assemblea dei Soci atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;



- fornire all'Organo di Controllo (laddove esistente) e/o al Revisore legale dei conti (laddove esistente), informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

#### **Art. 27. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

La Società s'impegna a diffondere e promuovere procedure di controllo interno, istruzioni operative, prassi ed a responsabilizzare il Personale al rispetto delle stesse, in relazione alle funzioni svolte ed ai compiti assegnati. Ogni Destinatario deve conservare la documentazione di ogni atto aziendale eseguito per consentire in ogni momento una facile ed immediata verifica sulle motivazioni e le caratteristiche dello stesso.

Nei rapporti con terzi soggetti verificatori (ad esempio Agenzia delle Entrate, Revisore dei conti, ente accreditato per il rinnovo delle certificazioni ISO, etc.), la Società si astiene da qualsiasi condotta che possa recare ostacolo all'attività di controllo, impegnandosi ad eseguire le azioni correttive suggerite, nel pieno rispetto dei ruoli e delle funzioni svolte, nonché a fornire informazioni e documentazioni chiare, complete e veritiere.



## **VI. NORMA FINALE**

### **Art. 28. RACCORDO CON IL D. LGS. 231/2001 E CON ALTRE DISPOSIZIONI NORMATIVE APPLICABILI**

Il contenuto del presente Codice Etico deve essere coordinato con lo Statuto Societario, con il Codice civile, con il Codice penale e con il D. Lgs. n. 231/2001, con riferimento alle fattispecie delittuose applicabili all'attività della Società, nonché con il CCNL applicabile così come con ogni altra legge speciale e regolamentare vigente.

Nell'aspetto comportamentale, il presente Codice Etico trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo con finalità di prevenzione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico recepisce automaticamente ed obbliga i Destinatari all'osservanza di ogni norma, presente e futura, che definisca reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente o, comunque, sia finalizzata alla prevenzione della criminalità d'impresa.