


 Paolo Beltrami Costruzioni S.p.A. 	CODICE DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		Revisione	0
			Data	07-09-2023
			ID Doc	PO 39

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	2
3	TERMINI E DEFINIZIONI	2
4	REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI	3
5	REGALI O ALTRE UTILITÀ	4
6	TRASPARENZA NEI RAPPORTI DI LAVORO	4
7	ATTIVITÀ COLLATERALI	5
8	IMPARZIALITÀ	5
9	INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	5
10	COMPORAMENTI NON ETICI	5
11	REGOLE NEI RAPPORTI DI LAVORO	6
12	CONTRATTI	6
13	OBBLIGO DI SEGNALAZIONE.....	7

Edizione	Data	Descrizione revisione e/o aggiornamento
0	07-09-2023	Prima emissione del documento

	CODICE DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		Revisione	0
			Data	07-09-2023
			ID Doc	PO 39

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

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

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

- Componenti degli organi di amministrazione e controllo della Paolo Beltrami Costruzioni SpA;
- tutto il personale della Paolo Beltrami Costruzioni SpA;
- fornitori di prodotti e servizi, subappaltatori, subcontraenti, collaboratori e consulenti;
- soggetti coinvolti nella costituzione di Raggruppamento Temporanei di Imprese (RTI);
- qualsiasi soggetto che opera nell'interesse o a vantaggio della Paolo Beltrami Costruzioni SpA, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la stessa.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Per i riferimenti normativi si rimanda al documento M01-3 ELENCO NORME, LEGGI E REGOLAMENTI.

3 TERMINI E DEFINIZIONI

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

- **Destinatari:** tutti i soggetti che devono sottostare alle regole riportate nel presente codice comportamentale definiti nel par. 1 Scopo e campo di applicazione;
- **Pubblica Amministrazione:** per Amministrazione Pubblica si deve intendere lo Stato (o Amministrazione Statale) e gli Enti Pubblici.



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

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

Nota bene: ricordiamo che sono considerati Pubblici Ufficiali:

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

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

 	CODICE DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		Revisione	0
			Data	07-09-2023
			ID Doc	PO 39

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

4 REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI

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

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Dipendenti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio deve immediatamente segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza applicando la procedura **PO-231-1 Procedura di segnalazione all'Organismo di Vigilanza**.

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

È altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Paolo Beltrami Costruzioni SpA o al Destinatario.

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

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

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

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

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

	CODICE DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		Revisione	0
			Data	07-09-2023
			ID Doc	PO 39

5 REGALI O ALTRE UTILITÀ

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

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

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

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

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

In ogni caso, gli atti di cortesia commerciale verso Dipendenti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere sempre rendicontati e dettagliati nel rispetto della procedura **PO 22 Gestione retribuzioni**, al fine di permettere il controllo da parte della Funzione di Conformità e degli organi deputati (rif. Collegio Sindacale, Società di Revisione e Organismo di Vigilanza).

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

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Dipendenti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio deve immediatamente segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza applicando la procedura **PO-231-1 Procedura di segnalazione all'Organismo di Vigilanza**.


6 TRASPARENZA NEI RAPPORTI DI LAVORO

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

In ogni caso, i Destinatari che intrattengano un rapporto con un Dipendenti Pubblici dovranno verificare se egli abbia rapporti di lavoro con la Paolo Beltrami Costruzioni SpA e, se del caso, segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza applicando la procedura **PO-231-1 Procedura di segnalazione all'Organismo di Vigilanza**, il quale provvederà a richiedere l'attestazione dell'avvenuta comunicazione prevista in questi casi dal Codice Comportamentale dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione.

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

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

 	CODICE DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		Revisione	0
			Data	07-09-2023
			ID Doc	PO 39

7 ATTIVITÀ COLLATERALI

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

- retribuzioni o altre dazioni pecuniarie;
- condizioni di favore nella fornitura di beni o servizi;
- mezzi, strumenti, beni o servizi della Paolo Beltrami Costruzioni SpA o del Destinatario stesso;
- qualsiasi altra utilità

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

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare direttamente o per interposta persona incarichi di collaborazione a Pubblici Ufficiali e/o a Dipendenti Pubblici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un ruolo decisionale in situazione in cui la Paolo Beltrami Costruzioni SpA abbia o abbia avuto un interesse o un vantaggio.

Eventuali richieste in tal senso da parte del Pubblico Ufficiale e/o del Dipendente Pubblico devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza applicando la procedura **PO-231-1 Procedura di segnalazione all'Organismo di Vigilanza.**

8 IMPARZIALITÀ

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Dipendenti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere dallo stesso una violazione del principio di imparzialità, ovvero prestazioni diverse da quelle che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

I casi di violazione del principio di imparzialità da parte di Dipendenti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere segnalati dai Destinatari all'Organismo di Vigilanza applicando la procedura **PO-231-1 Procedura di segnalazione all'Organismo di Vigilanza.**

9 INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

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


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

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

10 COMPORTAMENTI NON ETICI

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

- senza giustificato motivo, ritarda o affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- chiede per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
- chiede per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature della Paolo Beltrami Costruzioni SpA o del Destinatario stesso;

 	CODICE DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		Revisione	0
			Data	07-09-2023
			ID Doc	PO 39

- chiede per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura il Destinatario deve avvisare tempestivamente il Responsabile/Referente della Paolo Beltrami Costruzioni SpA, astenersi tassativamente dal dar seguito alle eventuali richieste. Il Responsabile/Referente della Paolo Beltrami Costruzioni SpA deve effettuare una segnalazione all'Organismo di Vigilanza applicando la procedura **PO-231-1 Procedura di segnalazione all'Organismo di Vigilanza**.

11 REGOLE NEI RAPPORTI DI LAVORO

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

- la comunicazione di informazioni riservate o comunque coperte dal segreto d'ufficio o dalla normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali per ottenere dei vantaggi a favore della Paolo Beltrami Costruzioni SpA o di altro Destinatario;
- la valutazione non coerente con le metodologie definite in fase di gara delle offerte presentate dalla Paolo Beltrami Costruzioni SpA o da altro Destinatario;
- la valutazione non coerente con le metodologie definite in fase di gara delle offerte presentate di terzi concorrenti;
- la trattazione di pratiche con ordini diversi da quello cronologico (o diverso ordine eventualmente previsto dalle norme vigenti);
- il rifiuto di prestazioni dovute a terzi concorrenti;
- il non rispetto di standard di qualità e di quantità fissati dalla Pubblica Amministrazione nei capitolati di gara;
- il non rispetto dei criteri ambientali minimi (CAM) previsti dalla legge e/o fissati dalla Pubblica Amministrazione nei capitolati di gara;
- il non rispetto di standard di qualità e di quantità fissati dalla Pubblica Amministrazione nelle apposite carte dei servizi;
- l'approvazione e accettazione di riserve presentate dalla Paolo Beltrami Costruzioni SpA o da altro Destinatario;
- la determinazione e/o delibera di integrazione ai lavori non dovuti e/o non coerenti con il contratto di appalto stipulato con la Paolo Beltrami Costruzioni SpA o con altro Destinatario;
- la non continuità del servizio e/o la sospensione dei lavori non coerente con il contratto di appalto stipulato con la Paolo Beltrami Costruzioni SpA o con altro Destinatario.


12 CONTRATTI

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente al Legale Rappresentante, agli Amministratori Delegati, ai Delegati del Consiglio di Amministrazione e ai Procuratori formalmente nominati, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Paolo Beltrami Costruzioni SpA e dovrà essere rispettato in ogni caso il processo di approvazione e controllo previsto dalle procedure del sistema di gestione aziendale.

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

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

	CODICE DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		Revisione	0
			Data	07-09-2023
			ID Doc	PO 39

13 OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

I Destinatari sono tenuti a segnalare tutte le violazioni del presente codice comportamentale all'Organismo di Vigilanza applicando la procedura **PO-231-1 Procedura di segnalazione all'Organismo di Vigilanza.**

Si specifica che l'Organismo di Vigilanza è tenuto a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante nel rispetto della normativa in vigore in materia di Whistleblowing.