

# CODICE ETICO

---

01/09/2020

---

**EDILMECOS Srl**  
Via Carignano 69/A  
10048 Vinovo  
TORINO



## **CODICE ETICO**

**Redatto in conformità del D Lgs. n. 231/2001**

1. Premessa
2. Mission e principi fondamentali
  - 2.1 Principi fondamentali
  - 2.2 Ambito di applicazione del Codice Etico ed obblighi dei destinatari
3. Principi etici di riferimento
  - 3.1 Onestà
  - 3.2 Trasparenza e completezza dell'informazione
  - 3.3 Riservatezza delle informazioni
  - 3.4 Centralità della persona e sicurezza
  - 3.5 Tutela dei beni aziendali
4. Norme e standard di comportamento
  - 4.1 Norme generali
    - 4.1.1 Obblighi generali
    - 4.1.2 Incarichi societari
    - 4.1.3 Deleghe e procure
  - 4.2 Trattamento delle informazioni
  - 4.3 Personale
    - 4.3.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro
    - 4.3.2 Politiche di gestione del personale
    - 4.3.3 Valorizzazione e gestione del personale
    - 4.3.4 Salute e sicurezza
    - 4.3.5 Integrità e tutela della persona
    - 4.3.6 Trattamento contributivo e fiscale
    - 4.3.7 Doveri del personale
  - 4.4 Clienti
    - 4.4.1 Comportamento verso i clienti
    - 4.4.2 Comunicazioni e contatti ai clienti
    - 4.4.3 Controllo della qualità
  - 4.5 Fornitori
    - 4.5.1 Rapporti con i fornitori
    - 4.5.2 Scelta del fornitore
    - 4.5.3 Integrità ed indipendenza nei rapporti
  - 4.6 Collettività
    - 4.6.1 Rapporti con associazioni di rappresentanza
    - 4.6.2 Rapporti con i media
5. Principi di comportamento per la prevenzione degli illeciti
  - 5.1 Reati societari
  - 5.2 Corruzione e concussione
  - 5.3 Frode a danno dello Stato e di enti pubblici - malversazione
  - 5.4 Rapporti con la pubblica amministrazione
  - 5.5 Corretta informativa alla pubblica amministrazione
  - 5.6 Scritture contabili e bilancio d'esercizio
  - 5.7 Salute e sicurezza
  - 5.8 Ricettazione e riciclaggio
  - 5.9 Reati ambientali
  - 5.10 Utilizzo degli strumenti informatici
    - 5.11 Lavoratori stranieri
6. Modalità di attuazione del codice
  - 6.1 Comunicazione e diffusione del Codice Etico
  - 6.2 Formazione
  - 6.3 Organismo di Vigilanza
  - 6.4 Incompatibilità
  - 6.5 Segnalazione delle violazioni del Codice Etico
  - 6.6 Violazioni del Codice e sanzioni
  - 6.7 Definizione delle sanzioni
    - 6.8.1 Norma di collegamento

## 1. **Premessa**

Il presente Codice Etico (di seguito il “Codice”) rappresenta l’enunciazione dei principi e dei valori aziendali, nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Edilmecos Srl (di seguito la “Società”) rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Il Codice individua, pertanto, i valori essenziali, gli standard di riferimento e le norme di condotta del nostro modo di essere, fissando i principi cui devono essere orientati i comportamenti di coloro che operano nell’ambito e/o in nome della Società nei rapporti con i clienti, attuali o potenziali, i collaboratori, i fornitori e le autorità pubbliche. Tutte le attività della Società devono essere svolte nell’osservanza della legge e delle normative in vigore nei paesi in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, soci, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano per la Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi. Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e dei collaboratori e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo. Le ultime due parti rappresentano la normativa interna per il funzionamento del sistema di prevenzione implementato ai sensi del citato D. Lgs 231/2001, in fase di ultimazione.

## 2. **Principi fondamentali e ambito di applicazione**

### 2.1 *Principi fondamentali*

Per la Società la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica contribuisce in modo decisivo all’efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo. Il Codice Etico si inserisce nel quadro degli interventi realizzati per l’attuazione delle previsioni del Decreto Legislativo 231/2001 sulla Responsabilità Amministrativa delle Società per gli illeciti commessi dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori.

Edilmecos adotta e diffonde il presente Codice Etico, che si indirizza anche a tutti i propri stakeholders, ovvero quei soggetti (intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni) che hanno con l’azienda relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nella sua attività in modo coerente con la propria missione. In particolare, sono stakeholder in primo luogo i soci ed i lavoratori, nonché, i collaboratori esterni, i clienti, i fornitori e i partner economici. In senso allargato, sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività della Società per le relazioni che intrattengono con essa. La Società si prefigge l’obiettivo di mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con gli stakeholder e persegue la propria missione contemperandone gli interessi coinvolti. I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per la Società, infatti, responsabilità e correttezza sono i punti fermi nei comportamenti verso tutti gli stakeholder, valorizzando la trasparenza nello svolgimento delle proprie attività e promuovendo l’adozione di comportamenti in linea con il principio di etica professionale.

### 2.2 *Ambito di applicazione del Codice Etico ed obblighi dei destinatari.*

I destinatari del Codice Etico sono, senza alcuna eccezione, tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società ed operano per perseguirne gli obiettivi. A ogni amministratore, lavoratore dipendente, collaboratore esterno, consulente è richiesto il rispetto del presente Codice Etico la cui accettazione potrà, ove ritenuto opportuno, essere richiesta in forma esplicita. La Società richiede inoltre ai principali fornitori e partner una condotta in linea con i principi generali del presente codice, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per perseguire un modello gestionale socialmente responsabile. Nei rapporti commerciali, le controparti devono essere informate dell’esistenza di norme di comportamento ed è loro richiesta la condivisione delle norme stesse. Nel tempo sarà mantenuto costante l’impegno ad approfondire e aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo all’evoluzione della sensibilità sociale e delle normative di rilevanza per il Codice Etico stesso.

## 3. **Principi etici di riferimento**

### 3.1 *Onestà*

L’onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale. Essa si impegna, pertanto, a rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, i contratti di lavoro, i regolamenti interni e tutte le prassi

generalmente riconosciute. Nessun obiettivo aziendale può essere perseguito, né realizzato in violazione delle leggi.

### ***3.2 Trasparenza e completezza dell'informazione***

La Società si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, su richiesta degli enti ispettivi, circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo o singolo individuo. Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali rispondono ai requisiti di completezza ed accuratezza.

### ***3.3 Riservatezza delle informazioni***

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Ogni destinatario, nell'ambito delle funzioni assegnate, ha il dovere di garantire la riservatezza delle informazioni a sua disposizione, di non utilizzare informazioni riservate per scopi diversi dall'esercizio delle proprie mansioni, di astenersi dal ricercare informazioni riservate, salvo espressa autorizzazione dei propri superiori e nel rispetto delle vigenti normative in materia di privacy.

### ***3.4 Centralità della persona e sicurezza***

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della sfera di relazione con gli altri. La Società tutela e promuove, inoltre, il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore aziendale.

### ***3.5 Tutela dei beni aziendali***

La Società si impegna a conservare e proteggere il proprio patrimonio fisico e tecnico, istruendo i lavoratori e gli altri collaboratori aziendali all'uso corretto dei beni, delle risorse e delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività. Ogni destinatario è tenuto alla conservazione dei beni affidati, operando con la massima diligenza per tutelare tali risorse aziendali, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle procedure e delle prescrizioni operative impartite, evitando modalità di utilizzo che possano provocare danneggiamenti o che risultino in contrasto con l'interesse aziendale.

## **4. Norme e standard di comportamento**

### ***4.1 Norme generali***

#### ***4.1.1 Obblighi generali***

Tutte le attività della Società devono essere svolte nel pieno rispetto della legge e delle normative vigenti nei territori in cui opera, in un quadro di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede. Tutti coloro che operano per la Società, amministratori, responsabili, lavoratori dipendenti o a qualsiasi titolo operino hanno l'obbligo di rispettare la legislazione vigente, i regolamenti e le procedure adottate dalla Società. Tutti coloro che, a qualsiasi titolo, anche di fatto, svolgono funzioni di rappresentanza della Società, hanno l'obbligo di rispettare la legislazione vigente, i regolamenti e le procedure adottate dalla Società. Tutti i soggetti terzi che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti di collaborazione con la Società vengono sottoposti alle stesse regole di comportamento. Il presente codice costituisce lo strumento con il quale la Società intende attuare concretamente gli obblighi di cui ai commi precedenti e definirne specificamente i contenuti.

#### ***4.1.2 Incarichi societari***

Tutte le persone chiamate a ricoprire incarichi societari, all'atto dell'accettazione dell'incarico dichiarano di conoscere i documenti costitutivi il sistema di prevenzione degli illeciti, di cui al D. Lgs. 231/2001 in corso di adozione dalla Società e che uniformeranno il loro comportamento ai principi in essi riconosciuti.

#### ***4.1.3 Deleghe e procure***

A dirigenti e responsabili aziendali, per l'espletamento delle loro mansioni o per lo svolgimento di specifiche attività, possono essere assegnate dall'Amministratore Unico, deleghe o procure. Le deleghe rappresentano l'assegnazione di specifici compiti e funzioni da svolgere per il perseguimento di obiettivi generali o dell'area di appartenenza, mentre le procure costituiscono l'attribuzione della potestà di rappresentanza della Società e di compiere atti a valenza giuridica. I poteri e le competenze attribuiti attraverso deleghe e/o procure devono essere definite in modo chiaro ed essere coerenti con lo statuto della Società, con l'organizzazione vigente e con le strategie e gli obiettivi aziendali.

### ***4.2 Trattamento delle informazioni***

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. A questo proposito, sono definite e mantenute aggiornate specifiche procedure per la protezione delle informazioni. Inoltre, la Società vieta agli amministratori, ai lavoratori dipendenti, ai consulenti ed ai terzi che operano in nome e per conto della stessa di: • esporre fatti materiali non rispondenti al vero; • omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società; • occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi; •

impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ad altri organi sociali o alla Società di revisione.

#### *4.3 Personale*

##### *4.3.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro*

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione, la valutazione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro, in applicazione della normativa vigente, del contratto collettivo di lavoro e dei regolamenti aziendali; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. Le informazioni richieste nel corso della selezione ed all'atto dell'inserimento sono direttamente connesse alla verifica del possesso dei requisiti professionali, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente o il collaboratore devono ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

##### *4.3.2 Politiche di gestione del personale*

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori. Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo del personale sono basate su considerazione di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori ed analogo criterio viene seguito per l'accesso a ruoli o incarichi diversi. Ai lavoratori dipendenti devono essere applicati i trattamenti retributivi e le condizioni normative previste dal contratto collettivo di lavoro e dai regolamenti aziendali.

##### *4.3.3 Valorizzazione e gestione del personale*

Nella gestione dei rapporti gerarchici i responsabili aziendali si impegnano a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita del personale. Ai dipendenti vengono impartite iniziative di formazione ed aggiornamento, con l'obiettivo di promuoverne l'adeguamento e lo sviluppo della professionalità.

##### *4.3.4 Integrità e tutela della persona*

La Società garantisce il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni o delle sue preferenze. Il dipendente o collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati alla sfera sessuale, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, o qualunque altro motivo non giustificato sulla base di criteri oggettivi e ragionevoli, può segnalare l'accaduto all'Amministratore Unico che valuterà attentamente l'effettiva violazione del presente Codice Etico e comunicherà i risultati alla funzione competente. I provvedimenti disciplinari potranno essere applicati esclusivamente nei limiti e dopo l'espletamento delle procedure indicate dal contratto collettivo di lavoro e dal regolamento aziendale.

##### *4.3.5 Trattamento contributivo e fiscale*

La Società applica ai propri lavoratori il trattamento previdenziale, contributivo ed assicurativo previsto dalla normativa vigente, dai contratti collettivi di lavoro. Per quanto concerne gli obblighi imposti dalla normativa fiscale, la Società, nella sua qualità di contribuente e di sostituto d'imposta, ottempera in modo completo, corretto e tempestivo a tutti gli adempimenti richiesti. Informa in modo corretto e tempestivo gli organi di controllo e collabora in maniera corretta e trasparente alle eventuali attività ispettive.

##### *4.3.6 Doveri del personale*

Il dipendente o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi, sottoscritti all'atto dell'associazione o tramite il proprio contratto di lavoro, e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che gli sono richieste. In caso di violazione delle norme del presente Codice si applica quanto indicato ai successivi punti 6.4 e 6.5

#### *4.4 Clienti*

##### *4.4.1 Comportamento verso i clienti*

Il comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. I destinatari del presente codice non devono promettere od offrire pagamenti, beni o favori o compiere azioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzate a promuovere o favorire gli interessi della Società. Omaggi sono possibili soltanto qualora si configurino di modico valore, tale da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore

imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio; i regali di modico valore offerti devono comunque essere autorizzati dall'Amministratore Unico e di essi deve essere conservata idonea documentazione.

#### *4.4.2 Comunicazioni e contatti con i clienti*

Tutti i rapporti con i clienti della Società sono determinati da contratti sottoscritti, che definiscono il campo di attività e le relative prestazioni. Le comunicazioni e i contatti con i clienti della Società devono essere: a) chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori; b) conformi alle normative vigenti senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette; c) completi, tali da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente. Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta del canale di contatto più idoneo alla trasmissione dei contenuti, senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, impegnandosi a non utilizzare informazioni e strumenti ingannevoli o non veritieri.

#### *4.4.3 Controllo della qualità*

La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti nello standard di qualità attesa. Le verifiche di rispondenza della qualità vengono compiute in base alle procedure ed alle prescrizioni operative previste dal sistema di gestione della qualità aziendale. Il sistema qualità valuta l'efficacia degli interventi terapeutici e l'adeguatezza dei servizi di ospitalità offerti e integra la propria valutazione con quella della soddisfazione soggettiva dei clienti, dei loro famigliari, degli operatori e dei servizi inviati.

#### *4.5 Fornitori*

##### *4.5.1 Rapporti con i fornitori*

La Società richiede ai propri fornitori, ai propri consulenti e ai propri collaboratori il rispetto di principi etici corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto di collaborazione. I destinatari del presente Codice non possono accettare omaggi, favori, regali da parte di fornitori, se non siano chiaramente inquadrabili in normali relazioni di cortesia ed aventi modico valore e di essi deve comunque essere informato il proprio responsabile. Qualora un destinatario riceva da un fornitore proposte di favori o benefici, deve immediatamente informare il proprio responsabile.

##### *4.5.2 Scelta del fornitore*

I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, nei rispetto dei criteri di correttezza e trasparenza.

##### *4.5.3 Integrità ed indipendenza nei rapporti*

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi sopra riportati e sono oggetto di un costante monitoraggio. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

#### *4.6 Collettività*

##### *4.6.1 Rapporti con associazioni di rappresentanza*

La Società può aderire ad una o più associazioni di rappresentanza delle imprese. La scelta di adesione o di revoca dall'associazione e l'autorizzazione al pagamento dei contributi associativi competono all'Amministratore Unico.

##### *4.6.2 Rapporti con i media*

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso gli amministratori, i lavoratori, i consulenti si prestano a divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

### **5. Principi di comportamento per la prevenzione degli illeciti**

#### *5.1 Reati societari*

La Società è attivamente impegnata a favorire lo sviluppo di una cultura della legalità nella gestione delle attività d'impresa e la prevenzione degli illeciti per i quali può sussistere una responsabilità amministrativa dell'impresa, introdotti nell'ordinamento giuridico italiano dal D. Lgs 8/6/2001 n.231. A tal fine è posto l'espresso divieto a carico degli amministratori, dei lavoratori e dei collaboratori aziendali di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal citato D.Lgs 231/01 e porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati.

#### *5.2 Corruzione e concussione*

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, è attivamente impegnata a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e concussione. In particolare, non consente che siano versate somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o



indiretti all'azienda stessa. Vieta, come indicato ai precedenti punti 4.4.1. e 4.5.1, l'accettazione di doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

### *5.3 Frode a danno dello Stato e di enti pubblici - malversazione*

La Società è impegnata, nei rapporti con le Istituzioni Comunitarie, lo Stato, gli enti pubblici in genere a rilasciare dichiarazioni ed a fornire documentazioni, informazioni e certificazioni veritiere e trasparenti, rispondenti alle registrazioni contabili ed alla documentazione aziendale; la Società, parimenti, è impegnata ad utilizzare i finanziamenti ricevuti esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti. A tal proposito, la Società prevede le modalità di richiesta di finanziamenti, attraverso la separazione fra chi sottoscrive la richiesta, chi istruisce le relative pratiche e chi autorizza l'utilizzo dei finanziamenti.

### *5.4 Rapporti con la pubblica amministrazione*

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate. Per questo motivo deve essere raccolta e conservata la documentazione di rilievo strategico che riassume le modalità attraverso le quali la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione. E' vietato a qualsiasi destinatario del presente Codice, amministratore, lavoratore o collaboratore a qualsiasi titolo di promettere od offrire ai pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio. La Società inoltre vieta qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società, salvo che si configurino di modico valore, tale da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e di non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Qualsiasi destinatario del presente Codice che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza. Nello svolgimento di trattative con la Pubblica Amministrazione, la condotta dei rappresentanti deve rispettare tassativamente le norme di legge e le prassi della corretta pratica commerciale. In particolare è vietato, a qualsiasi destinatario del presente Codice, cercare di influenzare le decisioni della controparte attraverso la promessa, a pubblici funzionari impegnati nella trattativa, di vantaggi, favori, regalie, opportunità commerciali o di lavoro personali o nei confronti di familiari.

### *5.5 Corretta informativa alla pubblica amministrazione*

La trasparenza dell'informazione nei confronti della Pubblica Amministrazione ed, in particolare degli organi di vigilanza contributiva e fiscale e di sicurezza del lavoro costituisce un fondamentale impegno della Società. A tal fine, essa si impegna a: • operare, nel modo più corretto e trasparente, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e territoriale; • rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva. Inoltre, è fatto divieto agli amministratori, ai responsabili, ai consulenti della società ed ai terzi di: • falsificare e/o alterare i rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la società; • falsificare e/o alterare dati documentali al fine di ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia; • destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

La Società ha redatto specifiche procedure per disciplinare i comportamenti di cui sopra, principalmente i rapporti con la PA (procedure: ciclo attivo e passivo, flussi monetari e finanziari, accessi da parte della PA, erogazioni contributi finanziamenti, gare, rapporti con enti pubblici e privati).

### *5.6 Scritture contabili e bilancio d'esercizio*

Le evidenze finanziarie e contabili della Società devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta, nel rispetto della struttura gerarchica ed organizzativa della Società. Per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti idonei documentazione che consenta una agevole registrazione contabile e la ricostruzione accurata dell'operazione e delle relative responsabilità. La tenuta dei libri contabili deve avvenire secondo criteri di correttezza e di pieno rispetto delle norme di legge e nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può esservi inserita per alcuna ragione. Nessun amministratore o dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore. La Società assicura il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante, nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari. La trasparenza contabile è assicurata anche dalla revisione dei bilanci effettuata da società di revisione riconosciute o da un revisore contabile e dalla attenta valutazione dei risultati esposti nelle relazioni. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è affidata a tutta la struttura organizzativa che ha nelle figure di responsabili i soggetti incaricati di far partecipi gli altri dipendenti e collaboratori sugli aspetti di loro pertinenza. Tutti i destinatari del Codice, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare in forma scritta al

superiore, o all'Organismo di Vigilanza che verrà prossimamente nominato, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.

#### *5.7 Salute e sicurezza*

La Società si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con interventi preventivi, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di sicurezza e salute sul lavoro, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Ciascun destinatario del presente codice etico deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando scrupolosamente tutte le misure di prevenzione e protezione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi, nonché per i terzi.

La responsabilità di ciascun destinatario del codice etico nei confronti dei propri collaboratori, colleghi e dei terzi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio a tutela della sicurezza propria ed altrui. Ogni destinatario deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti incaricati dalla Società dell'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

#### *5.8 Ricettazione e riciclaggio*

I Destinatari, ciascuno in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono: rispettare scrupolosamente gli obblighi previsti dalla normativa pro tempore vigente, anche in materia di adeguata verifica e di limitazioni all'utilizzo del denaro contante ed assicurare la tempestiva e puntuale cura degli adempimenti prescritti in materia e la tracciabilità dei flussi finanziari; astenersi dall'acquistare e/o rivendere beni dei quali si possa anche solo sospettare una provenienza illecita ovvero dal compiere sui medesimi qualsivoglia operazione di trasformazione.

#### *5.9 Reati Ambientali.*

I Destinatari, ciascuno in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono: assicurare e promuovere la tutela dell'ambiente, come bene fondamentale per la collettività, attraverso il puntuale rispetto della normativa pro tempore vigente, il continuo miglioramento e la costante ricerca di modalità operative ecosostenibili.

#### *5.10 Utilizzo degli strumenti informatici*

Gli amministratori, i lavoratori dipendenti ed i collaboratori che, nello svolgimento delle proprie attività, utilizzino strumenti informatici devono attenersi alle regole ed alle procedure definite dalla Società. In particolare devono adottare ogni cura per evitare qualsiasi tentativo di accesso abusivo e/o danneggiamento di sistemi informatici di enti esterni, nonché qualsiasi ipotesi di acquisizione, implementazione, duplicazione ed utilizzazione di software privo delle necessarie licenze d'uso

#### *5.11 Lavoratori stranieri*

La Società non impiega, ad alcun titolo ed in alcuna circostanza, lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata. E' vietata qualsiasi deroga, anche limitata, delle disposizioni del presente articolo.

### **6. Modalità di attuazione del codice**

#### *6.1 Comunicazione e diffusione del Codice Etico*

La Società si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico, a divulgarlo presso i soggetti cointeressati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione ed informazione.

#### *6.2 Formazione*

Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli qui descritti, la Società assicura un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche contenuti nel Codice.

#### *6.3 Organismo di Vigilanza*

La Società si impegna a far rispettare le norme attraverso il proprio Organismo di Vigilanza, che verrà prossimamente nominato dall'Assemblea dei Soci, al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico, in particolare dovrà: - monitorare con continuità l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti; - segnalare eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza; - esprimere pareri in merito all'eventuale revisione del Codice Etico o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso. Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza effettua: a) attivazione delle modalità di controllo; b) svolgimento interventi di controllo sulla operatività ed efficacia dei punti di controllo previsti dalle procedure aziendali; c) verifica dell'implementazione delle azioni di miglioramento indicate dal documento di analisi; d) interventi di controllo sui bilanci d'esercizio e sulle principali



operazioni che ricadano nella sfera di possibile rischio; e) svolgimento di valutazioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio; f) stesura di rapporti periodici all'Amministratore Unico sui risultati della propria attività; g) redazione di due relazioni annuali, da trasmettere all'Amministratore Unico.

#### *6.4 Incompatibilità*

Non possono ricoprire le funzioni o fare parte dell'Organismo di Vigilanza coloro che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per avere commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001, ovvero abbiano subito condanna ad una pena comportante l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

#### *6.5 Segnalazione delle violazioni del Codice Etico*

Tutti i destinatari del presente Codice possono segnalare, attraverso i canali definiti dal Modello di Organizzazione, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione del Codice stesso, il quale:

- provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;
- agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di una forma di discriminazione o penalizzazione;
- assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza stesso riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice aziendale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni; questi definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare adottato dalla Società; ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza preposto al controllo del Codice Etico. A tutti i destinatari che inoltrino segnalazioni viene garantita la riservatezza e, qualora siano lavoratori subordinati o collaboratori della Società, l'assenza di qualsiasi forma di ritorsione nei loro confronti.

#### *6.6 Violazioni del Codice e sanzioni*

E' compito dell'Organismo di Vigilanza segnalare ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni le violazioni commesse da qualsiasi destinatario del presente codice, proponendo l'adozione di adeguate misure disciplinari. Le sanzioni disciplinari vengono applicate nei limiti previsti e previo espletamento della procedure indicate dal contratto collettivo di lavoro per i lavoratori dipendenti e nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni contrattuali nelle altre tipologie di collaborazione. Nei confronti dei dirigenti, le sanzioni disciplinari, connesse alle violazioni del presente Codice, vengono applicate nei limiti previsti e previo espletamento della procedure indicate dal contratto collettivo di lavoro della categoria. In caso di violazione da parte dell'Amministratore Unico, l'Assemblea dei Soci sarà informata, da parte dell'Organismo di Vigilanza, delle circostanze della violazione, al fine di assumere gli opportuni provvedimenti. Ogni comportamento, posto in essere da consulenti esterni o da professionisti, in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Codice Etico, e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto e l'eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora da tale comportamento la Società possa subire l'irrogazione di misure sanzionatorie.

#### *6.7 Definizione delle sanzioni*

La definizione delle sanzioni da irrogare sarà commisurata al livello di responsabilità ed autonomia del dirigente e del dipendente, all'eventuale presenza di precedenti disciplinari a carico, all'intenzionalità del comportamento posto in essere ed alla gravità, in termini di livello di rischio per la Società, del comportamento stesso.

#### *6.8 Norma di collegamento*

Per conferire piena attuazione alle prescrizioni del presente Codice Etico, la Società è in procinto di adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo ed un sistema di procedure che consentono di rendere concreto e pienamente esigibile il rispetto dei principi e delle norme adottati.