CO.EDI.SOL SRL
General Construction

Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi dell'art. 6, 3° comma del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»

ALLEGATO 1

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

AGGIORNATO CON DETERMINA
DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO
DEL .....

Sommario

PREMESSA 4
1. INTRODUZIONE 5
2. DESTINATARI 6
3. I NOSTRI VALORI 6
4. PRINCIPI GENERALI 7
4.1. Responsabilità 7
4.2. Rispetto della persona 7
4.3. Equità (imparzialità e solidarietà) 7
4.4. Onestà e correttezza 8
4.5. Prevenzione della corruzione 8
4.6. Adempimenti tributari 8
4.7. Contrabbando 8
4.8. Tutela del patrimonio culturale 9
4.9. Tutela della personalità individuale 9
4.10. Efficacia ed efficienza 9
4.11. Trasparenza 10
4.12. Tutela dei dati personali e riservatezza delle informazioni 10
4.13. Opposizione alle attività criminose 11
5. REGOLE DI CONDOTTA 11
5.1. Regole di condotta verso i soci 11
5.2. Tutela dei soci 11
5.3. Trasparenza verso il mercato 11
5.4. Organo amministrativo 11
5.5. Regole di condotta verso dipendenti e collaboratori 12
5.5.1. Business Conduct 12
5.5.2. Selezione, valorizzazione e formazione del personale 12
5.5.3. Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro 13
5.5.4. Obblighi per tutti i dipendenti 14
5.5.5. Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali 14
5.5.6. Efficacia esterna del Codice 15
5.5.7. Uso dei beni aziendali 15
5.5.8. Conflitto d'interessi 16
5.5.9. Pratiche concorrenziali 16

5.5.10. Regalie e benefici ... 16
5.5.11. Trasparenza in ogni operazione e attività ... 17
5.5.12. Trasparenza della contabilità ... 17
5.5.13. Uso di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo ... 17
5.5.14. Controlli interni ... 18
5.5.15. Sistemi informatici ... 18
5.5.16. Trasparenza e correttezza delle informazioni ... 19
5.5.17. Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore ... 20
5.6. Regole di condotta verso i clienti ... 20
5.6.1. Imparzialità e correttezza ... 20
5.6.2. Comunicazioni ... 21
5.6.3. Gestione delle posizioni creditorie ... 21
5.7. Regole di condotta verso i fornitori ... 21
5.7.1. Rapporti di collaborazione ... 21
5.7.2. Obiettiva valutazione ... 21
5.7.3. Partner ... 22
5.8. Regole di condotta verso la Pubblica Amministrazione ... 22
5.8.1. Correttezza e onestà ... 22
5.8.2. Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione ... 22
5.8.3. Sovvenzioni e finanziamenti ... 23
5.9. Regole di condotta verso autorità pubbliche di vigilanza ... 23
5.10. Regole di condotta verso l'autorità giudiziaria ... 23
5.11. Regole di condotta verso forze politiche e associazioni portatrici di interesse ... 24
5.11.1. Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni ... 24
5.11.2. Contributi e sponsorizzazioni ... 24
5.12. Regole di condotta verso l'ambiente ... 24
5.13. Regole di condotta verso gli organi di stampa ... 24
6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA ... 25
6.1. Comunicazione e formazione ... 25
6.2. Organismo di Vigilanza ... 25
6.3. Violazione del Codice Etico, Segnalazioni "Whistleblowing" e Sanzioni ... 25
7. DISPOSIZIONI FINALI ... 26
7.1. Conflitto con il Codice ... 26
7.2. Modifiche al Codice ... 26

PREMESSA

La **CO.EDI.SOL. S.R.L.** ha adottato il presente Codice Etico e di comportamento al fine di assicurare che i valori etici fondamentali dell'Azienda siano chiaramente definiti e costituiscano per tutti un costante riferimento nello svolgimento dell'attività.

Prendendo spunto dall'obiettivo della nostra azienda che è la creazione del valore per sé, per i propri Clienti, per i propri dipendenti e per la società, è naturale la condivisione, l'interiorizzazione e l'adozione di comportamenti improntati ad un costante rispetto di valori quali l'onestà, l'integrità morale, la trasparenza, l'affidabilità ed il senso di responsabilità per il mantenimento del prestigio e della responsabilità che ci viene dal modo in cui abbiamo raggiunto importanti risultati di dimensione e di efficienza operativa.

Il presente documento è il frutto di questa riflessione e rappresenta un insieme di norme concrete e di principi ai quali ispirarsi ed attenersi, che devono rappresentare la base fondamentale di tutte le nostre attività e definire le linee guida a cui dovranno essere improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

Tale Codice Etico è vigente dal giorno della sua approvazione ed ha valore per l'Organo Amministrativo, per tutti i Dipendenti della Società, per tutti coloro che operano stabilmente o temporaneamente per conto dell'azienda, e per tutti coloro che instaurino con **CO.EDI.SOL. S.R.L.** relazioni di qualunque tipo.

Il Codice è una naturale prosecuzione del lavoro compiuto in questi anni nella rappresentazione di quella che è e sarà la cultura nella quale ci ritroviamo uniti e che dà forza alla nostra missione aziendale. La sua concreta efficacia dipende dalla sintonia con i principi, i valori ed i comportamenti di ogni singolo componente dell'azienda e, soprattutto, dalla capacità di ciascuno di inquadrare le proprie responsabilità nell'ambito di una storia collettiva che ci caratterizza e che ci seguirà.

1. INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato "Codice Etico e di comportamento" (di seguito, anche "**Codice**") è un documento ufficiale che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dalla **CO.EDI.SOL. S.R.L.** (di seguito, anche "**CO.EDI.SOL. S.R.L.**" o "**Società**" o "**Azienda**" o "**Ente**"). Inoltre, esso regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che **CO.EDI.SOL. S.R.L.** assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti nella **CO.EDI.SOL. S.R.L.** i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito anche la "**Legge**" o il "**Decreto**").

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante del Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo ai fini del citato Decreto e dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art.7 della L. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

2. DESTINATARI

L'integrità morale è un dovere costante per tutti coloro che lavorano per **CO.EDI.SOL. S.R.L.** e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Le norme del Codice si applicano indistintamente ai dipendenti della Società e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa.
Il Codice Etico è, pertanto, diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro, anche temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con **CO.EDI.SOL. S.R.L.** (di seguito, anche "**Destinatari**").

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettarne i suoi precetti, secondo quanto qui di seguito specificato.

In particolare, l'Organo Amministrativo, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice e si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della Società.
I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso, al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi, la Società dota i suoi interlocutori del presente Codice Etico ovvero di un suo estratto significativo.

3. I NOSTRI VALORI

La CO.EDI.SOL. S.R.L. ha per oggetto principale la costruzione di edifici residenziali e non residenziali, lavori di scavo e movimento terra; lavori di costruzione in genere: civili, industriali, stradali ed idraulici, sia per conto proprio che per conto terzi; demolizione e sterri, esecuzione di lavori stradali, di opere speciali, di acquedotti e fognature; nolo a caldo e freddo degli automezzi; partecipazione a gare di appalto private e pubbliche relative a detti lavori; costruzione, manutenzione e gestione di campi, impianti e centrali per la produzione di energia da fonti non rinnovabili e rinnovabili, quali per esempio: fotovoltaico, eolico, biomasse, biogas, ecc., e quanto necessario ed annesso; si aggiunge anche il trasporto merci per conto terzi.

La Società considera la qualità del servizio, la tutela ambientale, la sicurezza dei lavoratori e, soprattutto, l'etica del lavoro i valori fondamentali che devono guidare il management nelle scelte aziendali.
L'obiettivo primario della **CO.EDI.SOL. S.R.L.** è, infatti, la creazione del valore per sé, per i propri Clienti, per i propri dipendenti e per la società.

L'Azienda si impegna a rispettare e far rispettare le leggi vigenti dello Stato e degli Stati in cui svolge la propria attività e i principi etici di comune accettazione nello svolgimento delle proprie attività. Rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con l'eccellenza delle performance in termini di qualità e convenienza dei servizi offerti ai nostri Clienti, fondata sull'esperienza, sull'attenzione al Cliente e sull'innovazione.

4. PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico costituisce un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale importanza per il conseguimento degli obiettivi sociali ed economici, per il regolare svolgimento delle attività, per l'affidabilità della gestione e l'immagine di **CO.EDI.SOL. S.R.L.** Pertanto, a tali principi si ispirano le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni della **CO.EDI.SOL. S.R.L**.

4.1. Responsabilità

Ciascun destinatario si impegna, individualmente e collettivamente, ad assumere la responsabilità delle conseguenze rispetto agli impegni assunti, garantendo professionalità, diligenza, efficienza e correttezza dell'attività utilizzando nel miglior modo possibile strumenti e tempo a sua disposizione.

4.2. Rispetto della persona

CO.EDI.SOL. S.R.L. si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui si relaziona. La centralità della Persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro), l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei Clienti, la correttezza e trasparenza della negoziazione verso i fornitori e la Pubblica Amministrazione, la partecipazione attiva alla vita sociale.

Non sono tollerate e sono sanzionate le richieste, accompagnate da minacce o altre violenze, volte ad indurre Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni ad agire contro la Legge ed il Codice Etico.

4.3. Equità (imparzialità e solidarietà)

Nei rapporti con i portatori di interesse, nei contatti con la Collettività e la Pubblica Amministrazione, nelle comunicazioni ai soci, nella gestione del personale e nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, **CO.EDI.SOL. S.R.L.** evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori.

CO.EDI.SOL. S.R.L. si impegna, in sintesi, ad operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori.
Di fronte a situazioni di svantaggio (stato di bisogno, handicap) la solidarietà è l'indirizzo che garantisce l'equità di trattamento.

4.4. Onestà e correttezza

CO.EDI.SOL. S.R.L. è costantemente impegnata a rispettare tutte le prescrizioni normative e a sviluppare programmi e procedure che ne garantiscano l'applicazione e il controllo.
Nell'ambito della loro attività professionale, l'Organo Amministrativo, i dipendenti e i collaboratori di **CO.EDI.SOL. S.R.L.** sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

4.5. Prevenzione della corruzione

Nella conduzione delle sue attività **CO.EDI.SOL. S.R.L.** vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi tesa a promuovere o favorire i propri interessi, trarne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n.231/2001.

CO.EDI.SOL. S.R.L. non consente di corrispondere o accettare somme di denaro o doni a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società; è invece consentito accettare o offrire doni che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze, nei limiti previsti dalla Legge Anticorruzione.

4.6. Adempimenti tributari

La Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria.
Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico, ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.
Sono vietate espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.
È assolutamente contraria all'interesse della Società ogni violazione dei divieti appresso specificati.
Il destinatario del presente Codice non deve in alcun modo commettere o concorrere con altri a commettere violazioni penali della normativa tributaria (art. 25-*quinquiesdecies* D.Lgs. n. 231/2001).

4.7. Contrabbando

La Società si impegna a rispettare la vigente normativa in materia di generi di monopolio e repressione del contrabbando, adottando misure atte a garantire la conformità alle disposizioni in materia.

La **CO.EDI.SOL. S.R.L.** sensibilizza dipendenti, collaboratori e tutti coloro che operano in nome o per conto della stessa sulle tematiche relative al rispetto delle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni stabiliti dalla citata normativa.
La Società garantisce che i soggetti deputati a intrattenere rapporti con le Autorità doganali siano previamente individuati.
Le responsabilità legate alla circolazione dei prodotti sono espressamente regolate a livello contrattuale con fornitori e clienti.
Il controllo su fornitori e clienti è garantito tramite l'applicazione di specifiche procedure.

4.8. Tutela del patrimonio culturale

La Società vanta una gestione del business costantemente orientato alla salvaguardia dei principi e delle disposizioni sulla tutela del patrimonio culturale.

Sono vietate espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.
È assolutamente contraria all'interesse della Società ogni violazione dei divieti appresso specificati.
I destinatari del presente Codice non devono in alcun modo commettere o concorrere con altri a violare la normativa in materia di reati contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies* e art. 25-*duodevicies* D.Lgs. n. 231/2001).

4.9. Tutela della personalità individuale

CO.EDI.SOL. S.R.L. sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU. Riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

CO.EDI.SOL. S.R.L. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona; per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza, contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.
Sono tassativamente vietate molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.
Il collaboratore dell'Azienda che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose può segnalare l'accaduto al diretto responsabile o all'Organismo di Vigilanza, per la valutazione dell'effettiva violazione sia del Codice che delle norme di legge e/o di contratto.

4.10. Efficacia ed efficienza

CO.EDI.SOL. S.R.L. si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso la predisposizione e il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio e tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative volte a coniugare la

soddisfazione delle esigenze del territorio servito e delle sue comunità con l'efficienza e l'economicità della gestione.

Tali principi implicano che ciascun destinatario del codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale, alla collaborazione con i colleghi ed al perseguimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

4.11. Trasparenza

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione e sulla chiarezza della comunicazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.
L'Organo Amministrativo, i dipendenti e i collaboratori esterni della **CO.EDI.SOL. S.R.L.** si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.
Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice, di norma fornite tramite comunicazione scritta.

La comunicazione della **CO.EDI.SOL. S.R.L.** verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione e in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi; ogni forma di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni *price sensitive*, ed i segreti industriali. E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione. Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei Clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione sia verbale che scritta, costante e tempestiva, chiara ed esauriente, entro i tempi di risposta prefissati.

4.12. Tutela dei dati personali e riservatezza delle informazioni

CO.EDI.SOL. S.R.L. assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente sulla Privacy.
All'Organo Amministrativo, dipendenti e collaboratori esterni della **CO.EDI.SOL. S.R.L.** è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione o dei compiti assegnati.
Inoltre, è fatto divieto di utilizzare e divulgare sia all'interno che all'esterno, informazioni riservate che devono rimanere opportunamente protette, così come disposto dalle procedure richiamate nel Modello Organizzativo e di Gestione.
Le informazioni riservate sono:

- I Piani aziendali, strategici, economico/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- Gli investimenti;
- Dati relativi al personale, ai Clienti, ai Fornitori e in generale tutti i dati definiti personali dalla vigente normativa sulla privacy, con particolare attenzione per quelli che la legge definisce come sensibili;
- I parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- Gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- Le banche dati.

4.13. Opposizione alle attività criminose

CO.EDI.SOL. S.R.L. si impegna a collaborare con istituzioni e autorità di controllo, per contribuire alla lotta al crimine, con particolare riguardo al contrasto di fenomeni di riciclaggio dei proventi legati ad attività illecite, finanziamento di attività terroristiche e più in generale dei pericoli di infiltrazione della criminalità organizzata nelle attività imprenditoriali.

5. REGOLE DI CONDOTTA

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira il presente Codice.

Tali regole sono suddivise in relazione ai soggetti con i quali **CO.EDI.SOL. S.R.L.** si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

5.1. Regole di condotta verso i soci

5.2. Tutela dei soci

La **CO.EDI.SOL. S.R.L.** si impegna a fornire ai Soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie attraverso il perseguimento della propria missione e con una gestione socialmente responsabile dei settori in cui opera.

5.3. Trasparenza verso il mercato

La Società persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza con una comunicazione corretta ed esauriente verso l'esterno delle scelte effettuate e delle informazioni sull'andamento della gestione. Pertanto, offre un'informazione completa, corretta, simmetrica e tempestiva affinché le decisioni dei soci e degli investitori possano essere basate sulle scelte strategiche aziendali e sull'andamento della gestione.

Le comunicazioni, in quanto corrette e trasparenti, non sono mai finalizzate al conseguimento di un vantaggio o di un interesse indebito per **CO.EDI.SOL. S.R.L.**

5.4. Organo amministrativo

L'Organo Amministrativo svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti dell'Azienda, della proprietà e dei terzi.

L'Organo di vertice deve avere consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione, fungendo da esempio per quanti operano nella Società.

L'Organo Amministrativo non deve impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti. Inoltre, è tenuto ad essere partecipe ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente.

Oltre alle proprie competenze, l'Organo Amministrativo ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.

5.5. Regole di condotta verso dipendenti e collaboratori

5.5.1. Business Conduct

CO.EDI.SOL. S.R.L. conduce business eticamente, onestamente e in ottemperanza della legge e delle sue regolamentazioni.
I collaboratori (intesi come gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, operano sotto la direzione o vigilanza della **CO.EDI.SOL. S.R.L.**) devono ispirarsi ai principi di onestà in qualsiasi area di business, rispetto verso gli interlocutori e tutela delle informazioni confidenziali detenute.

Nel rispetto delle norme di legge, i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato alla disponibilità nei confronti dell'Organo Amministrativo, degli altri organi sociali, dei revisori contabili e delle autorità di vigilanza.

5.5.2. Selezione, valorizzazione e formazione del personale

CO.EDI.SOL. S.R.L. riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Pertanto, nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, **CO.EDI.SOL. S.R.L.** effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

La Società, nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

La Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni. In caso di segnalazioni di candidati ai

responsabili di Funzioni, ovvero ai dipendenti, da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.

Ad analoga procedura saranno soggette eventuali segnalazioni di candidati da parte di responsabili di Funzioni della Società.

Fermo restando quanto sopra, qualora i candidati a ricoprire posizioni all'interno della Società dovessero risultare legati da vincoli di parentela affinità con soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, dovrà essere data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e/o di sfruttamento.

CO.EDI.SOL. S.R.L. offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, senza discriminazione alcuna.

L'azienda rifiuta, inoltre, qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona.

La Società, nell'ambito dei processi di formazione del personale provvede ad istituire corsi di formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una corretta e dettagliata informazione su particolari aree sensibili quali, a mero titolo esemplificativo con riferimento alla sicurezza sul lavoro: la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro, la prevenzione degli incendi, l'uso dei videoterminali e di altre apparecchiature elettroniche, etc.

La Società consegna a tutti dipendenti la documentazione necessaria a formare il personale sulle tematiche sensibili ed aventi particolare rilievo.

5.5.3. Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro

CO.EDI.SOL. S.R.L. considera di primaria importanza la tutela della sicurezza dei lavoratori. Tutti i collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività, a considerare gli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro con la medesima applicazione ed intensità.

Obiettivi primari della Società sono, quindi, la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni e delle comunità interessate dalle stesse attività.

Le attività della Società devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori e di sicurezza sul lavoro.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

I principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono così individuati:

a) evitare i rischi;
b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
c) combattere i rischi alla fonte;
d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i dipendenti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e per preservare l'ambiente di lavoro.

I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.
Non è consentito fumare nei luoghi di lavoro contrassegnati dall'apposito divieto.

5.5.4. Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.
I dipendenti hanno altresì l'obbligo di:

a) astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
b) rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
c) riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
d) collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

5.5.5. Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

a) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri diretti sottoposti;

b) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti e collaboratori;
c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
d) selezionare dipendenti e collaboratori che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice;
e) riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza, da parte dei responsabili di Funzione, degli obblighi di cui al presente paragrafo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

5.5.6. Efficacia esterna del Codice

Chiunque, agendo in nome o per conto della **CO.EDI.SOL. S.R.L.**, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:
a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
b) esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
c) adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o, in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto, di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

5.5.7. Uso dei beni aziendali

Ciascun collaboratore è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni aziendali, osservando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali.

In particolare, tutti i collaboratori di **CO.EDI.SOL. S.R.L.**:
- dovranno proteggere i dispositivi aziendali, utilizzando gli accorgimenti tecnici necessari ad evitare rotture o deterioramenti;
- non dovranno sottrarre o danneggiare i beni materiali o immateriali in proprietà o in uso all'Azienda, compreso il patrimonio informatico;
- non dovranno falsificare o alterare dati, documenti, apparecchiature, procedure o software aziendali né duplicare, installare e/o detenere programmi ed ogni altro prodotto software senza esplicita autorizzazione;
- non potranno valersi di mezzi di comunicazione, di strumenti informatici, di collegamenti in rete o di quant'altro ancora è di proprietà o in uso all'Azienda per ragioni che non siano di servizio;
- dovranno segnalare eventuali smarrimenti, sprechi o furti di materiale aziendale;
- dovranno tenere riservate le informazioni di **CO.EDI.SOL. S.R.L.** e, confidenziali, dei suoi clienti.

5.5.8. Conflitto d'interessi

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della **CO.EDI.SOL. S.R.L.** e non di quello personale.

Tutti i collaboratori (dipendenti, amministratori, dirigenti, etc.) sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche *policies* adottate dalla Società in materia.

Nessun collaboratore può utilizzare la sua posizione lavorativa in **CO.EDI.SOL. S.R.L.** per ottenere favori o favoreggiamenti per se stesso, per i membri della sua famiglia o per le persone con cui ha una relazione personale. Tanto vale per gli acquisti di prodotti, vendite di prodotti, assunzioni, promozioni, selezione dei partner, fornitori o qualsiasi altra situazione legata all'azienda.

Ogni eccezione deve essere approvata dall'Organo Amministrativo.

5.5.9. Pratiche concorrenziali

Per **CO.EDI.SOL. S.R.L.** è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

CO.EDI.SOL. S.R.L. è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.
La Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi Clienti o fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi. La Società, inoltre, non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale di società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

5.5.10. Regalie e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo:
a) l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari è consentita nei limiti della L.190/2012;

b) in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria sub a), l'offerta deve essere:
- preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
- espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta;
- documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

5.5.11. Trasparenza in ogni operazione e attività

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi della **CO.EDI.SOL. S.R.L.**:
- le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

5.5.12. Trasparenza della contabilità

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, i Destinatari del presente Codice si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:
a) l'accurata registrazione contabile;
b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del presente Codice che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

5.5.13. Uso di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo

CO.EDI.SOL. S.R.L., sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

5.5.14. Controlli interni

CO.EDI.SOL. S.R.L. promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

La Società assicura agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

5.5.15. Sistemi informatici

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza - atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro - i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, agli altri Dipendenti od ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società, nel rispetto delle disposizioni e/o indicazioni fornite dalle funzioni aziendali competenti: il tutto – comunque – nel rispetto della normativa della *privacy* e delle disposizioni relative al segreto d'ufficio.

Il personal computer (fisso o mobile), i relativi supporti esterni e periferiche, i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente e/o al Collaboratore assimilato sono, come è noto, strumenti di lavoro e, pertanto, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto, da parte di ogni interessato, delle istruzioni impartite in applicazione di quanto previsto dalla normativa della *privacy* e del segreto d'ufficio nonché dai regolamenti interni per la tutela e la difesa del patrimonio aziendale, e con impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore.

Inoltre, ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che interessi le attività sensibili alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 o che abbia contenuti rilevanti o che contenga impegni per la Società, dovrà essere visionata e firmata, rispettivamente, dai soggetti responsabili, nei limiti delle deleghe e delle procure conferite.

Poiché in caso di violazioni di norme di natura legislativa, regolamentare e contrattuale, sia la Società, sia il singolo Amministratore o Procuratore o Dipendente o Collaboratore assimilato sono perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico, avvalendosi, se ritenuto necessario, di specialisti del settore.

La non osservanza di quanto prescritto nel Codice può comportare sanzioni non solo disciplinari, ma anche civili e penali.

Ai Dipendenti e ai Collaboratori assimilati della Società:

a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
b) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a *forum*, *blog*, *social network*, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
c) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
d) è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi).

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro e che non è consentito l'utilizzo ad uso personale, si ritiene utile segnalare a tutti i Dipendenti ed ai Collaboratori assimilati della Società che:

a) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
b) ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, o che contenga impegni per la Società, dovrà avvenire attraverso dispositivi aziendali;
c) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per motivi non professionali.

5.5.16. Trasparenza e correttezza delle informazioni

I collaboratori devono assicurare, nell'ambito delle proprie conoscenze, veridicità, trasparenza, accuratezza e completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

CO.EDI.SOL. S.R.L. condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico, alle Autorità di controllo.

Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei suddetti atti, ed in particolare l'Organo Amministrativo e l'alta direzione della **CO.EDI.SOL. S.R.L.**, sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati e a fornire tali dati e informazioni in modo tempestivo.
CO.EDI.SOL. S.R.L., tramite i suoi organi e i soggetti delegati, assicura la massima trasparenza e attenzione al rapporto con gli organi di controllo societari o la società di revisione.

5.5.17. Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività della società anche con riferimento alla gestione del marketing societario. E' pertanto contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore. In particolare, la Società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione-distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.
La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti. La Società stigmatizza, altresì, l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, etc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.
La Società condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti all'attività.

5.6. Regole di condotta verso i clienti

5.6.1. Imparzialità e correttezza

CO.EDI.SOL. S.R.L. ritiene importante il rapporto con i propri Clienti, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei suoi servizi e, per tale ragione, si impegna ad improntarlo sui principi di lealtà, correttezza, trasparenza, di fiducia e di soddisfazione reciproca, prestando la massima attenzione alla qualità e alla sicurezza dei servizi erogati, dei propri processi e luoghi aziendali nonché delle proprie attrezzature, impianti e macchinari.

Per motivi commerciali, clienti, fornitori ed altri condividono informazioni confidenziali con **CO.EDI.SOL. S.R.L.**. È responsabilità di ogni dipendente proteggere e mantenere la riservatezza di queste informazioni.

5.6.2. Comunicazioni

Le comunicazioni ai clienti sono:

- chiare e semplici, formulate con un linguaggio il più possibile vicino a quello adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del Cliente;
- vere e non ingannevoli quanto al contenuto di comunicazione.

5.6.3. Gestione delle posizioni creditorie

CO.EDI.SOL. S.R.L. si impegna a non abusare delle proprie posizioni creditorie verso i propri Clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità.
Nel recupero del credito, **CO.EDI.SOL. S.R.L.** agisce secondo criteri oggettivi e documentabili applicando i seguenti principi:

- avvio di procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più datate;
- informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato.

Compatibilmente con gli interessi aziendali **CO.EDI.SOL. S.R.L.** favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie**.**

5.7. Regole di condotta verso i fornitori

5.7.1. Rapporti di collaborazione

CO.EDI.SOL. S.R.L. definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

5.7.2. Obiettiva valutazione

Le procedure di selezione dei fornitori della Società – basate su elementi di riferimento oggettivi e verificabili – prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei prodotti, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, nonché le credenziali dei propri contraenti.

In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare – ove possibile - pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

CO.EDI.SOL. S.R.L. si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori.

Nei rapporti con i fornitori, i Destinatari del presente Codice non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni indicate precedentemente.
Grava, comunque, sui Destinatari del presente Codice, l'obbligo di informare il responsabile della funzione coinvolta e/o l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.
Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni previste.

5.7.3. Partner

CO.EDI.SOL. S.R.L., per fronteggiare la crescente complessità del *business*, può promuovere iniziative, come *joint venture* o partecipazioni in società, congiuntamente a *partner* in affari, che vengono scelti in relazione alla reputazione e all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

I rapporti con i *partner* sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del presente Codice.

5.8. Regole di condotta verso la Pubblica Amministrazione

5.8.1. Correttezza e onestà

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione **CO.EDI.SOL. S.R.L.** ispira e adegua la propria condotta ai principi di correttezza e onestà.

Le persone incaricate da **CO.EDI.SOL. S.R.L.** di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Fermo restando quanto sopra, è vietata altresì qualsiasi variazione del contenuto delle offerte commerciali rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, qualora esse non siano preventivamente autorizzate dal responsabile della funzione coinvolta, previo parere positivo redatto in forma scritta da parte dell'Organismo di Vigilanza.

5.8.2. Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

Fermo restando quanto disposto nel precedente paragrafo, l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con

CO.EDI.SOL. S.R.L., o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'Azienda per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

5.8.3. Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.
Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

5.9. Regole di condotta verso autorità pubbliche di vigilanza

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I Destinatari del presente Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

5.10. Regole di condotta verso l'autorità giudiziaria

E' fatto divieto a tutti gli Esponenti aziendali di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci. E' fatto divieto, altresì, di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

5.11. Regole di condotta verso forze politiche e associazioni portatrici di interesse

5.11.1. Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni

CO.EDI.SOL. S.R.L. si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.
CO.EDI.SOL. S.R.L. intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni.

5.11.2. Contributi e sponsorizzazioni

CO.EDI.SOL. S.R.L. è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice.

Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per **CO.EDI.SOL. S.R.L.**.

5.12. Regole di condotta verso l'ambiente

CO.EDI.SOL. S.R.L. sviluppa le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in questo particolare ambito, anche in considerazione degli impatti ambientali derivanti e derivati dall'attività svolta.

A tale fine **CO.EDI.SOL. S.R.L.** si impegna:

- al rispetto della normativa nazionale e internazionale vigente in materia ambientale;
- ad adottare sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati;
- a sensibilizzare il management e i collaboratori sulle tematiche di natura ambientale;
- a gestire le attività produttive minimizzando gli impatti ambientali diretti e indiretti;
- a ridurre le emissioni, i rifiuti e l'inquinamento;
- a ridurre e rendere efficienti i consumi di risorse naturali.

5.13. Regole di condotta verso gli organi di stampa

I rapporti con gli organi di stampa sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni deve essere veritiera, accurata, chiara, trasparente, rispettosa dell'onore e della riservatezza delle persone, coordinata e coerente con le politiche di **CO.EDI.SOL. S.R.L.** Le informazioni afferenti alla Società e dirette agli organi di stampa potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite.

6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

6.1. Comunicazione e formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione e formazione.
Il Codice Etico è reso pubblico mediante affissione nella bacheca aziendale e pubblicazione sul sito internet aziendale nella parte pubblica e nella intranet accessibile da ciascun dipendente abilitato. Una copia del Codice Etico, su supporto cartaceo o digitale, è distribuita su richiesta ai Soci, agli Amministratori, ai dipendenti ed a tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con **CO.EDI.SOL. S.R.L.**.

6.2. Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello ed il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sul rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti Destinatari del medesimo.
L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.
Compiti e responsabilità dell'Organo di Vigilanza sono definiti nel documento denominato "Statuto dell'Organo di Vigilanza".

6.3. Violazione del Codice Etico, Segnalazioni "Whistleblowing" e Sanzioni

In caso di violazioni del Codice Etico, **CO.EDI.SOL. S.R.L.** prevede l'utilizzo, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, di una procedura (evidenziata nel sito aziendale) per la ricezione, la gestione, l'analisi e trattamento di segnalazioni di violazioni delle norme comportamentali prescritte dal Codice. La procedura deve assicurare il massimo grado di confidenzialità e riservatezza nel trattamento delle segnalazioni, nonché tutelare i segnalanti contro eventuali ritorsioni, mantenendone riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.
I destinatari del Codice sono tenuti a segnalare, per senso di responsabilità e lealtà nei confronti dell'Azienda e con le modalità stabilite nella procedura, le eventuali potenziali violazioni di cui siano a conoscenza. Nel caso di segnalazioni palesemente infondate e strumentali all'ottenimento di vantaggi da parte del segnalante saranno adottati conseguenti provvedimenti, nel rispetto della normativa applicabile.

Le violazioni dei principi e delle norme richiamati nel presente Codice da parte dei dipendenti configurano un inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito sul piano disciplinare e saranno trattate dalle competenti strutture in osservanza dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro vigenti e/o, se applicabile, del Codice Disciplinare.
In caso di violazione da parte dei dirigenti si provvederà ad adottare le misure più idonee, tenuto conto del rapporto fiduciario con l'Azienda e delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale applicabile al dirigente.
Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, sono inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

7. DISPOSIZIONI FINALI

7.1. Conflitto con il Codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

7.2. Modifiche al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.
Il presente Codice è - almeno annualmente - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'Organo di Vigilanza.