

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs 231/01 (ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001 e s.m.i.)

Parte Generale "Allegato A: CODICE ETICO"

Aggiornamento approvato il 31.10.2023

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	DESTINATARI DEL CODICE ETICO	3
3.	VALORI GUIDA E PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	4
3.1	FONDAMENTALI REQUISITI DI MORALITÀ	4
3.2	ONESTÀ E CORRETTEZZA	4
3.3	TRASPARENZA	4
3.4	RISERVATEZZA	4
3.5	IMPARZIALITÀ	4
3.6	VALORE DELLE RISORSE UMANE	4
3.7	CONCORRENZA LEALE	5
3.8	CONFLITTO D' INTERESSE	5
3.9	LEGALITÀ	5
3.10	EQUITÀ DELL' AUTORITÀ	5
3.11	AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	5
4.	ARTICOLI DEL CODICE ETICO	6
	ART. 1 - CONTENUTI DEL CODICE ETICO	6
5.	OBBLIGHI E DIVIETI	6
	ART. 2 - PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	6
	ART. 3 - ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON I DOVERI D'UFFICIO	6
	ART. 4 - COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO E ALL'ESTERNO, DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE ..	7
	ART. 5 - DATI, INFORMAZIONI CONFIDENZIALI E PRIVILEGIATE, RISERVATEZZA	7
	ART. 6 - CONFERIMENTO DI PROCURE E INCARICHI	7
	ART. 7 - USO DEI BENI DELLA SOCIETÀ	7
6.	RAPPORTI CON I TERZI	8
	ART. 8 - RAPPORTI CON LE AUTORITÀ	8
	ART. 9 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON ALTRI SOGGETTI TERZI	8
	ART. 10 - RAPPORTI CON LA CLIENTELA	8
	ART. 11- OMAGGI E REGALI	8
7.	NORME DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	9
	ART. 12 - SEPARAZIONE CONTABILE E ORGANIZZATIVA	9
	ART. 13 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	9
	ART. 14 - CONTROLLI E RESTRIZIONI ALL'ATTIVITÀ	9
	ART. 15 – SANZIONI DISCIPLINARI	9
	ART. 16 - ORGANISMO DI VIGILANZA	11
	ART. 17 - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	11
	ART. 18 - DIFFUSIONE E SEGNALAZIONI	11
	ART. 19: WHISTLEBLOWING	12
8.	ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI	12

1. PREMESSA

Il Codice Etico di Centroedile Servizi S.r.l. (di seguito anche solo "Codice") costituisce l'insieme dei principi di comportamento cui la Società ritiene indispensabile attenersi nello svolgimento delle attività richieste per il perseguimento dei fini istituzionali ad essa propri, sia internamente alla compagine aziendale, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

I principi contenuti nel presente documento sono in linea con i valori espressi attraverso i documenti di Politica dei Soci.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano in nome e per conto di Centroedile Servizi S.r.l., tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i componenti degli organi sociali si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi Centroedile Servizi S.r.l.;
- i dipendenti e i collaboratori esterni su base continuativa, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti della Società verso gli stakeholder, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la Società opera. L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti e con i terzi è manifestazione di impegno dell'intera organizzazione anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni che Centroedile Servizi S.r.l. riconosce, accetta e condivide.

A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

In linea con la finalità di prevenzione degli illeciti che il Codice si propone, e in particolare, l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche semplicemente "OdV") vigilano sull'osservanza delle norme ivi contenute, predisponendo adeguati strumenti di formazione e informazione, assicurando una costante efficacia nel controllo delle modalità di svolgimento della propria attività ed intervenendo, quando del caso, con opportune azioni di miglioramento.

2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

I destinatari del presente Codice sono: l'Amministratore Unico, i lavoratori dipendenti ed i collaboratori di Centroedile Servizi S.r.l., nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Centroedile Servizi S.r.l. stessa, nell'ambito dei quali operano per perseguirne gli obiettivi.

Centroedile Servizi S.r.l. si impegna alla diffusione del presente Codice Etico presso tutti i soggetti interessati, alla trasmissione della corretta interpretazione dei suoi contenuti, alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione e a mettere in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso, prevedendo, sanzioni in caso di sua violazione.

A questo scopo è stato individuato un "Organismo di Vigilanza" con il compito, tra gli altri, di vigilare sull'applicazione del Codice. L'approvazione del presente Codice Etico è demandata all'Amministratore Unico. Ogni variazione e/o integrazione del Codice deve essere approvata dalla stessa autorità e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.

3. VALORI GUIDA E PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

3.1 FONDAMENTALI REQUISITI DI MORALITÀ

Tutta l'Organizzazione Centroedile Servizi S.r.l. si impegna ad accettare e a fare propri i valori fondamentali di cui al presente Codice, affinché l'assimilazione dei contenuti di valore individuati come orizzonte etico si traduca in una prassi con essi coerente.

3.2 ONESTÀ E CORRETTEZZA

Il perseguimento dell'interesse di Centroedile Servizi S.r.l. non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, onestà, lealtà e reciproco rispetto. Tutti devono svolgere la propria attività nel rispetto dei principi di condotta appena indicati.

La società impronta i rapporti con gli stakeholders (collaboratori, fruitori dei servizi prestati, fornitori, partners d'affari e, in senso allargato, le comunità locali in cui si opera o si propone di operare), rispettando le regole dell'integrità morale ed evitando di diffondere informazioni ingannevoli tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

I rapporti con i fruitori dei servizi, con i fornitori, con i collaboratori e con i propri dipendenti/soci lavoratori e quelli tra questi ultimi sono improntati alla massima lealtà, mantenendo fede agli impegni assunti, con senso di responsabilità nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e con un approccio di completa buona fede in ogni attività.

3.3 TRASPARENZA

L'Organizzazione svolge la propria attività all'insegna della trasparenza, sia nella gestione interna dell'attività aziendale e nell'attribuzione di compiti e responsabilità, sia nei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori esterni, in modo tale che sia evidente l'interesse della Società e che, conseguentemente, i collaboratori e gli interlocutori siano in condizione a loro volta di prendere decisioni consapevoli.

3.4 RISERVATEZZA

Centroedile Servizi S.r.l. garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al rigoroso rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni concernenti l'attività dell'azienda apprese nello svolgimento della propria mansione o collaborazione, secondo quanto previsto anche dal Disciplinare Interno per l'utilizzo del Sistema Informatico.

3.5 IMPARZIALITÀ

In Centroedile Servizi S.r.l. si evita ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla lingua, sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sul credo religioso dei propri interlocutori, sull'eventuale adesione o non adesione ad un'associazione sindacale ovvero sull'eventuale ritiro dalla stessa, nonché ogni discriminazione basata sulla condizione delle persone diversamente abili.

Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

3.6 VALORE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono il patrimonio della Società. Il pieno coinvolgimento delle risorse umane a ogni livello, nel "lavoro di squadra" e nella condivisione degli obiettivi, e la loro tutela e promozione consente alla Società di porsi costantemente a disposizione della clientela, impegnandosi ad assicurare l'efficienza del servizio e il rispetto dei requisiti promessi.

La Società garantisce pari opportunità a tutti i propri dipendenti, soci lavoratori e collaboratori, riconoscendo eventuali avanzamenti di carriera e retributivi sulla base dei risultati raggiunti e delle competenze espresse da ciascuno.

3.7 CONCORRENZA LEALE

In Centroedile Servizi S.r.l. si riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, tutti nello svolgimento della propria attività, vigilano affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi erogati.

Pertanto, l'organizzazione condanna con decisione l'organizzazione e la partecipazione a qualsiasi iniziativa contraria alla normativa vigente in materia di libera concorrenza, antitrust e monopolio.

Viene assolutamente disapprovato qualsiasi accordo o comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale e pertanto si astiene dall'intraprendere condotte ingannevoli, collusive, predatorie o comunque caratterizzate dall'abuso di posizione dominante

3.8 CONFLITTO D' INTERESSE

Tutti, in Centroedile Servizi S.r.l., nell'ambito delle rispettive attività devono evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale con l'Organizzazione societaria. Deve, perciò, essere evitata qualsiasi forma di collaborazione che entri in conflitto con le responsabilità assunte nei confronti di Centroedile Servizi S.r.l..

3.9 LEGALITÀ

In CENTROEDILE SERVIZI si è consapevoli che il principio di legalità sia lo strumento di garanzia e di coesione sociale, capace di contemperare, in un quadro armonico, i diversi e contrapposti interessi in campo. Nello svolgimento delle attività interne Centroedile Servizi S.r.l. risulta impegnata a garantire il rispetto delle leggi e delle normative vigenti, del presente documento di Codice Etico e di tutte le norme interne aziendali, affinché l'applicazione possa comportare diligenza, buona fede, rettitudine ed equità.

In particolare, Centroedile Servizi S.r.l. opera nel rispetto dei diritti del lavoro, della libertà sindacale, della salvaguardia della dignità, della salute e della sicurezza degli ambiti operativi e ripudia ogni sorta di discriminazione, di lavoro forzato, di lavoro minorile e ogni forma di corruzione.

CENTROEDILE SERVIZI e tutti i suoi collaboratori non devono mai essere implicati o coinvolti in attività illecite e in attività con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, in operazioni che possano comportare la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di proventi da attività criminali o illecite, in operazioni derivanti dall'utilizzo di informazioni privilegiate anche su strumenti finanziari comunque acquisite, in reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, in delitti informatici e trattamenti illeciti di dati, in delitti contro l'industria e il commercio e in delitti in materia di violazioni del diritto d'autore.

3.10 EQUITÀ DELL' AUTORITÀ

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche – in special modo con i collaboratori – la Direzione dell'organizzazione si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. In particolare, si provvede a garantire che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

3.11 AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

La Direzione di Centroedile Servizi S.r.l. si impegna all'ottemperanza di tutte le disposizioni normative che consentono la salvaguardia della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, attraverso l'attività continuativa di funzioni aziendali a ciò specificatamente preposte.

I collaboratori devono attenersi in modo scrupoloso alle vigenti disposizioni aziendali e, in ogni caso, alle prescrizioni di legge in materia di sicurezza personale e di tutela della salute.

La Direzione Centroedile Servizi S.r.l. si attiene a quanto prescritto dalla normativa in materia di protezione dell'ambiente. I collaboratori coinvolti in processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

4. ARTICOLI DEL CODICE ETICO

Art. 1 - Contenuti del Codice Etico

1. Il presente Codice Etico definisce le norme essenziali di comportamento dei destinatari del Codice che nell'ambito delle loro funzioni sono tenuti ad esercitare le loro attività con legalità, professionalità, diligenza, onestà e correttezza, perseguendo l'interesse di Centroedile Servizi S.r.l. nella massima trasparenza e completezza dell'informazione ma allo stesso tempo nella riservatezza di quella non divulgabile (come meglio descritto negli articoli successivi). L'esercizio dei poteri decisionali e delle attività devono, pertanto, essere sempre improntati ai suddetti valori e principi.

2. La Direzione della Centroedile Servizi S.r.l. valuta e sceglie i propri collaboratori e partner esterni tra coloro (persone fisiche e giuridiche) che ne condividono i valori e i principi.

3. L'inosservanza del presente Codice Etico deve essere considerata inadempienza ai principi deontologici e ai doveri di correttezza nei confronti di Centroedile Servizi S.r.l. ed è, pertanto, soggetta alle sanzioni previste dal Codice Disciplinare.

5. OBBLIGHI E DIVIETI

Art. 2 - Principi e regole di comportamento

1. La Direzione della Centroedile Servizi S.r.l. si impegna a promuovere, mediante un adeguato sistema dei controlli interni e idonei sistemi di formazione e informazione, il rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti e l'osservanza dei principi generali di comportamento di cui al presente Codice Etico, ad ogni livello decisionale ed operativo ed in ogni contesto geografico nel quale si svolga la rispettiva attività, a tutela della onestà, correttezza, dell'integrità e della reputazione senza conflitti di interessi per la Centroedile Servizi S.r.l..

2. Nello svolgimento della loro attività, gli esponenti, i dipendenti e i collaboratori esterni sono pertanto tenuti a osservare ed applicare le normative dettate da Centroedile Servizi S.r.l. nonché ad ispirarsi ai principi e valori contenuti nel presente Codice Etico.

Art. 3 - Attività incompatibili con i doveri d'ufficio

1. Gli esponenti e i dipendenti nell'esercizio delle rispettive funzioni devono astenersi dall'assumere decisioni e dallo svolgere attività contrarie a, o in conflitto con, gli interessi della Società o comunque incompatibili con i propri doveri. A titolo esemplificativo, possono ricorrere situazioni di conflitto di interesse qualora l'interesse personale interferisca, o possa interferire, con l'interesse della Società impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni, ovvero in relazione al perseguimento di benefici personali impropri come conseguenza della posizione ricoperta in seno alla Società (es. inadeguata gestione ambientale per esclusivo interesse proprio del lavoratore a discapito dell'Organizzazione).

2. Fatto salvo quanto previsto al precedente comma, i collaboratori sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività che li pongano in situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, per conto proprio o di terzi. Inoltre, essi dovranno dare immediata notizia per iscritto alla Direzione Aziendale circa l'insorgere di situazioni di conflitto (anche solo potenziale) dell'interesse proprio (diretto o indiretto) con quello della Società.

3. Ai dipendenti è vietato assumere la qualifica di socio illimitatamente responsabile in società di persone e, in generale, incarichi in ogni tipo di società, amministrazione o ente, nonché di prestare a terzi la propria opera, salvo espressa autorizzazione preventiva di Centroedile Servizi S.r.l., il cui rilascio è subordinato alla circostanza che l'attività, gli incarichi o l'opera da prestare non comportino:

- effetti negativi sulla prestazione lavorativa da rendere alla Società;
- l'utilizzo di dati cui il collaboratore dipendente possa accedere solo in virtù del rapporto di lavoro con Centroedile Servizi S.r.l.;
- la partecipazione anche indiretta ad attività in concorrenza con quella svolta dalla Società;
- situazioni pregiudizievoli alla dignità del dipendente da cui conseguano riflessi negativi per Centroedile Servizi S.r.l..

Art. 4 - Comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno, discriminazioni e molestie

1. Gli esponenti e i dipendenti improntano i propri comportamenti, sia nei luoghi di lavoro sia all'esterno, ad elevati standard di correttezza e integrità e si astengono dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti in Centroedile Servizi S.r.l., che possano compromettere la reputazione e l'immagine della Società medesima. In tale ottica e a titolo esemplificativo, essi si astengono dal tenere, nei luoghi di lavoro, comportamenti non improntati alla correttezza e al massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno e dal praticare, anche nella vita privata, attività potenzialmente pregiudizievoli per la propria situazione finanziaria (quali, ad esempio, gioco d'azzardo, scommesse) o comunque non lecite o eticamente scorrette.

2. È vietata qualsiasi forma di discriminazione. Sono altresì vietate le molestie in genere e le molestie sessuali nonché quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale che violino la dignità della persona e creino un clima intimidatorio, ostile e umiliante.

Art. 5 - Dati, informazioni confidenziali e privilegiate, riservatezza

1. I dati e le informazioni acquisiti, in funzione del ruolo e/o in relazione allo svolgimento dell'attività d'ufficio, dagli esponenti e dai dipendenti vanno trattati nel rispetto delle normative vigenti e in modo da garantirne sempre il carattere di confidenzialità e riservatezza.

2. Gli esponenti e i dipendenti sono, in particolare, tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite dai clienti o di cui comunque siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività.

3. Le informazioni confidenziali possono essere diffuse nell'ambito delle strutture e degli uffici della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva e giustificata necessità di conoscerle per motivi di lavoro. Coloro che gestiscono informazioni confidenziali devono usare la massima diligenza per mantenerle riservate.

4. Gli esponenti e i dipendenti non devono utilizzare informazioni confidenziali ricevute dai clienti o di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività per effettuare operazioni personali o per conto terzi, anche se compiute per interposta persona, né consigliare a terzi il compimento di attività sulla base delle informazioni medesime.

5. Gli stessi soggetti non devono in alcun modo avvalersi, nell'interesse proprio o di terzi, compresa la Società, di informazioni confidenziali di cui siano comunque entrati in possesso anche al di fuori dell'ambito lavorativo.

Art. 6 - Conferimento di procure e incarichi

1. In Centroedile Servizi S.r.l. è fatto divieto di stipulare contratti, eseguire disposizioni o effettuare operazioni con i clienti se questi intendano a tale scopo avvalersi di procuratori o incaricati che siano esponenti o dipendenti della Società stessa al fine di mettere in pratica condotte contrarie ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

2. Agli esponenti e ai dipendenti è fatto divieto di accettare le procure e gli incarichi di cui al comma precedente.

Art. 7 - Uso dei beni della Società

1. Gli strumenti di lavoro forniti dalla Società ai dipendenti (quali, ad esempio, personal computer, telefoni ecc.) vanno custoditi con la massima diligenza e utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, salvo diversa indicazione da parte di Centroedile Servizi S.r.l..

6. RAPPORTI CON I TERZI

Art. 8 - Rapporti con le Autorità

1. I rapporti con le Autorità, devono essere improntati a principi di trasparenza, professionalità e piena collaborazione, in coerenza con quanto previsto dal MOG D.Lgs. n. 231/01.

Art. 9 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti terzi

1. Gli esponenti e i dipendenti, devono tenere comportamenti improntati alla massima correttezza, trasparenza, integrità, imparzialità e indipendenza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, con le organizzazioni politiche e sindacali, con i clienti e con altri soggetti esterni in coerenza con quanto statuito nel MOG del D.Lgs. n. 231/01, ove applicabile.

2. Nei suddetti rapporti, agli esponenti e ai dipendenti è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme o benefici di qualsiasi natura, che non siano direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia o che possano indurre a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi di Centroedile Servizi S.r.l. o dei clienti ed i principi contenuti nel presente Codice Etico.

3. È vietato altresì chiedere o indurre soggetti terzi a trattamenti di favore o influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Art. 10 - Rapporti con la clientela

1. Nei rapporti con la clientela, e in genere nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun esponente, ove direttamente o indirettamente coinvolto in tali rapporti, e ciascun collaboratore è tenuto ad uniformare la propria condotta a criteri di cortesia, collaborazione, correttezza e trasparenza, fornendo, ove richiesto o necessario, complete e adeguate informazioni ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

Art. 11- Omaggi e regali

1. Fermo restando quanto statuito nel MOG adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, nello svolgimento delle ordinarie relazioni d'affari l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine di CENTROEDILE SERVIZI e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile alla Società e contrarie ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

3. Nei rapporti di carattere istituzionale e commerciale, ed in particolare nelle relazioni con Istituzioni o Enti, la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria, non è in nessun caso consentito offrire e/o promettere indebitamente a funzionari e impiegati pubblici, beni, doni o ogni altra utilità.

4. Lo stesso divieto riguarda le promesse o le offerte fatte, in occasione dei menzionati rapporti, a favore di soggetti terzi. In ogni caso Centroedile Servizi S.r.l. si astiene da comportamenti e pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali e dai codici etici, se noti, delle società e degli enti, anche pubblici, con cui sono in rapporti. Sono fatti salvi gli omaggi di modico valore, elargiti nel rispetto dei principi e delle procedure previsti di cui al presente articolo.

5. Ciascun esponente e dipendente di Centroedile Servizi S.r.l. deve astenersi dall'accettare doni o omaggistica eccedente il modico valore o comunque le normali prassi di cortesia.

7. NORME DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Art. 12 - Separazione contabile e organizzativa

1. Centroedile Servizi S.r.l. si dota di assetti organizzativi idonei ad assicurare l'indipendenza di valutazione, l'attribuzione delle responsabilità in modo chiaro e appropriato, la separazione dei compiti.
2. Centroedile Servizi S.r.l. adotta altresì il modello organizzativo e le procedure più idonee al fine di prevenire la commissione di reati, con particolare riferimento a quelli che possono comportare la responsabilità amministrativa della Società stessa ed in particolare in materia di ambiente e salute e sicurezza sul lavoro all'interno delle sedi di Centroedile Servizi S.r.l.
3. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di separazione contabile e organizzativa, anche al fine della corretta gestione delle situazioni di conflitto di interessi e delle informazioni privilegiate.

Art. 13 - Gestione amministrativa e contabile

1. I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali allo scopo di garantire la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e gestione dei flussi finanziari di Centroedile Servizi S.r.l.
2. Ciascun esponente, direttamente o indirettamente coinvolto nella gestione della Società, e ciascun dipendente è pertanto tenuto a collaborare nelle attività di rendicontazione di ogni fatto di gestione ed a custodire, secondo criteri idonei ad una agevole reperibilità, la documentazione relativa all'attività svolta, nel rispetto delle procedure amministrative e contabili predisposte per la formazione del bilancio e di ogni altra comunicazione finanziaria.

Art. 14 - Controlli e restrizioni all'attività

1. Il rispetto del presente Codice Etico è oggetto di presidio e monitoraggio da parte delle competenti funzioni di governo e controllo.
2. Ogni soggetto a conoscenza di situazioni illecite o comunque irregolari è tenuto ad informare tempestivamente la Direzione Aziendale anche tramite i vari responsabili aziendali. La società è vincolata, ad ogni conseguente effetto, al massimo della riservatezza con divieto di qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di chi effettua le segnalazioni in buona fede, assicurando la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge.
3. Centroedile Servizi S.r.l., anche al fine di agevolare l'effettuazione di controlli interni in ordine ai comportamenti dei propri esponenti e lavoratori dipendenti e al fine di prevenire eventuali abusi, può introdurre forme di monitoraggio preventivo.

Art. 15 – Sanzioni disciplinari

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rinvia a quanto previsto nel Sistema Sanzionatorio, appositamente emanato, che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione di gestione della Società.

Il Sistema Sanzionatorio, in estrema sintesi, individua:

- i soggetti destinatari;
- la tipologia delle violazioni rilevanti;
- i criteri di individuazione ed irrogazione delle sanzioni;
- la tipologia di sanzioni applicabili;
- il procedimento per la concreta irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

In particolare, il Sistema Sanzionatorio, nei limiti e in base ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto ai Lavoratori Dipendenti subordinati; Componenti degli Organi Sociali; Consulenti; Collaboratori, Agenti, Fornitori; altri Soggetti Terzi che abbiano con Centroedile Servizi S.r.l. rapporti contrattuali.

Con riferimento ai Dipendenti subordinati, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società, nel rispetto delle procedure previste dalla Legge n. 300 del 1970 – il c.d. Statuto dei Lavoratori.

In relazione agli Amministratori, i provvedimenti disciplinari ad essi applicabili sono la diffida, la revoca delle deleghe e la decurtazione degli emolumenti ovvero, nei casi più gravi, la convocazione dell'Assemblea per l'adozione del provvedimento di revoca.

Infine, nei confronti degli esponenti dell'OdV, l'Amministratore Unico assume gli opportuni provvedimenti in relazione a quanto previsto nel Sistema Disciplinare per la rispettiva categoria di appartenenza dei diversi componenti (dipendenti subordinati ovvero lavoratori autonomi) e nel rispetto delle regole previste dal Regolamento OdV.

Inoltre, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Regolamento dell'OdV, nei confronti dei componenti dello stesso, l'Amministratore Unico può applicare i provvedimenti della diffida al puntuale rispetto delle previsioni, della decurtazione degli emolumenti nonché della revoca del mandato.

Riassumendo, a seguito dell'accertamento di violazioni al D.Lgs. n. 231/01 saranno adottati:

1. nei confronti dei lavoratori i provvedimenti di natura disciplinare nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dal codice disciplinare vigenti.
2. l'inosservanza degli obblighi e dei divieti previsti dal Codice da parte degli esponenti sarà valutata, ad ogni conseguente effetto, dall'Amministratore Unico ed eventualmente dall'Assemblea dei Soci che assumerà le iniziative ritenute più opportune nel rispetto della normativa vigente.
3. I provvedimenti nei confronti dei collaboratori esterni dovranno essere assunti nel rispetto delle clausole contrattuali previste dai relativi accordi, fermo restando che l'inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui sopra può essere causa di risoluzione del contratto in essere e può comportare l'obbligo dell'inadempiente al risarcimento del danno.

Art. 16 - Organismo di Vigilanza

L'articolo 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 sancisce che ai fini dell'esonero dalla responsabilità amministrativa, l'Azienda debba, tra l'altro, aver affidato ad un Organismo di Vigilanza, con autonomi poteri di iniziativa e di controllo, i compiti di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di assicurarne l'aggiornamento. Condizione indispensabile per lo svolgimento di tali compiti è che tale organismo sia dotato dei caratteri dell'autonomia, anche per l'indipendenza funzionale, della professionalità e della continuità d'azione.

In ottemperanza al precetto richiamato, Centroedile Servizi S.r.l. istituisce un Organismo di Vigilanza, nominato dall'Amministratore Unico.

Pertanto, il controllo, l'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico sono affidati all'Organismo di Vigilanza nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01. In particolare, i compiti dell'OdV, fermo restando quanto previsto nell'apposito documento denominato "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", sono i seguenti:

- controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Codice Etico presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;
- suggerire il piano di formazione etica secondo quanto stabilito nel Modello Organizzativo Gestionale 231;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui sia a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

Art. 17 - Sistema di Controllo Interno

L'Azienda si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di CENTROEDILE SERVIZI con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a tutte le Aree Organizzative e a ogni livello della Azienda; di conseguenza, tutti i Destinatari del Codice, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnate nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Art. 18 - DIFFUSIONE E SEGNALAZIONI

Il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo reputazionale che la Società persegue. Il Codice Etico viene pubblicato ed è accessibile a tutti.

I Destinatari del presente codice hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute che siano in contrasto con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna e il presente Codice etico.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato.

In particolare, ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico dovrà prontamente essere segnalata dai Destinatari, per iscritto, anche in forma anonima, all'OdV o al Responsabile dell'Ufficio/ Servizio che, a sua volta, informerà direttamente l'OdV.

L'Organismo di Vigilanza valuta la sussistenza e la rischiosità delle violazioni evidenziate in relazione ai valori aziendali e alle normative vigenti; valuta altresì le violazioni al Codice e la sussistenza di ipotesi di condotta delittuose, sempre nell'ambito delle proprie attribuzioni e funzioni ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il contatto con l'OdV potrà avvenire con qualsiasi mezzo sia tramite l'invio di lettera per posta, anche interna, sia tramite e-mail indirizzata alla casella di posta elettronica appositamente predisposta e riservata all'OdV.

Art. 19: WHISTLEBLOWING

Centroedile Servizi S.r.l. promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico e al Modello 231 adottato.

In questa prospettiva, la Società promuove la cultura dello *speak up*, cioè la libertà di interpellare, in ottica di confronto, colleghi e/o superiori gerarchici nel caso in cui si ritenga opportuno o necessario manifestare dubbi o preoccupazioni, esporre problemi, formulare proposte e idee o, in generale, esprimere opinioni per migliorare il lavoro all'interno dell'organizzazione.

La società ha inoltre inteso garantire ai propri dipendenti e apicali la possibilità di segnalare, anche in via riservata, un possibile reato, un illecito o una qualunque condotta irregolare ai principi etici richiamati nel presente Codice Etico commessa da altri soggetti appartenenti alla Società e/o in nome per la stessa ("*Whistleblowing*") con adozione di apposita procedura e sistemi informativi dedicati in conformità alla normativa applicabile.

Centroedile Servizi S.r.l. tutela i lavoratori dipendenti e/o i terzi che si siano confrontati tra di loro o abbiano effettuato una segnalazione. Chi segnala una sospetta irregolarità non può subire alcuna conseguenza negativa, salvo l'ipotesi che vengano effettuate segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave.

La società pertanto non tollera, infatti, alcuna forma di ritorsione contro i suoi dipendenti a causa della segnalazione effettuata.

8. ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI

Il Codice Etico adottato ha effetto immediato dalla data di approvazione dell'Amministratore Unico e sino a sua revisione o aggiornamento. A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo. Il Codice Etico viene reso disponibile a ciascun Lavoratore Dipendente al momento dell'assunzione e la sua osservanza è richiamata alla scrupolosa attenzione dei Fornitori e Partner al momento della stipula del rispettivo contratto anche attraverso clausole negoziali dedicate. In caso di conflitto con disposizioni da regolamenti interni o procedure è sancita la prevalenza dei principi del Codice Etico.

Viene istituito apposito canale informativo riservato verso l'OdV per le eventuali segnalazioni sia direttamente a voce, telefono, mentre gli esposti cartacei (anche in forma anonima) e/o le richieste di informazioni ed ogni altra comunicazione inerenti l'etica di Centroedile Servizi S.r.l. possono essere indirizzate in busta chiusa recante la dicitura: "Riservata personale", a:

Organismo di Vigilanza MOG 231 Centroedile Servizi S.r.l. presso

- OdV Centroedile Servizi S.r.l. sede legale: Via Solferino San Martino, 3 31100 (Tv) - IT

- OdV Centroedile Servizi S.r.l. sede amministrativa: Via Giacomo Matteotti, 137 20864 Agrate Brianza (MB) - IT

E-mail: odv@centroedileservizi.com

Per le eventuali segnalazioni anonime è previsto il seguente link: <https://gruppocentroedile.integrityline.com/>

Documento in forma elettronica, non necessità di firme.

Per vedere le Revisioni, si veda cartiglio intestazione e/o piè di Pagina e l'[Elenco Documentazione](#).

Distribuzione Controllata e disponibile in RETE a TUTTI i soggetti interessati definiti da AU/DG/DL.

Fine Documento