



Codice Etico e di Comportamento

Rev. N° 01

Data: 05.07.2025

CODICE ETICO

Adozione dei modelli di Organizzazione Gestione e Controllo per la prevenzione di
illeciti. D.Lgs 231/2001

STORICO DELLE MODIFICHE		
Rev.	Natura della modifica	Date
01	Aggiornamento canali segnalazione	05.07.2025

EDILPRO S.R.L.

Via Salvatore Averna, 92 - 93100 Caltanissetta (CL)

Premessa

Il codice etico e di comportamento enuncia i valori etici ed i principi che orientano la la “Edilpro S.r.l.” nello svolgimento della propria attività.

Detti valori e principi si traducono in norme di comportamento indirizzate ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti (dirigenti e impiegati) e gli altri collaboratori della “Edilpro S.r.l.” (consulenti, fornitori).

Esso rappresenta uno strumento fondamentale cui ispirare le condotte etiche all'interno dell'azienda ed è uno strumento volto a garantire la reputazione dell'impresa e la gestione corretta delle relazioni umane.

La mancata osservanza delle norme lede il rapporto fiduciario instaurato con la “Edilpro S.r.l.” ed integra un comportamento sanzionabile secondo il sistema disciplinare adottato ai sensi del modello di organizzazione, gestione e controllo; il sistema sanzionatorio, tuttavia, si pone come *extrema ratio* dal momento che il metodo di condivisione e responsabilizzazione di tutti i partecipanti alla Società viene ritenuto il più efficace strumento di partecipazione alla prevenzione dei reati e al miglioramento dei servizi resi.

1. SEZIONE PRIMA: PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI DELLA “EDILPRO S.R.L.”

I principi etici di seguito elencati sono ritenuti fondamentali da parte della “Edilpro S.r.l.” che si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

D'altra parte, la Società pretende che tali principi di comportamento vengano rispettati anche dai destinatari nonché dagli ulteriori soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti con la Società.

In nessun caso una condotta posta in essere in violazione del presente codice potrà essere giustificata o ritenuta meno grave, anche se compiuta nell'interesse o a vantaggio della Società.

1.1. RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

Tutti coloro che opera in nome e per conto della “Edilpro S.r.l.” sono tenuti a conoscere ed osservare, scrupolosamente e con diligenza, le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti Paesi in cui l'Ente svolge la propria attività.

In nessun caso, gli scopi o gli interessi della “Edilpro S.r.l.” potranno essere perseguiti e/o conseguiti in violazione di leggi e regolamenti vigenti.

La mancata conoscenza delle leggi e dei regolamenti non esonera da alcuna responsabilità.

La “Edilpro S.r.l.” non avvierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda osservare i suddetti principi.

1.2. RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA, IMPARZIALITÀ E CONDANNA DI OGNI DISCRIMINAZIONE

La “Edilpro S.r.l.” considera imprescindibile il rispetto della dignità della persona e promuove la tutela e la solidarietà nei confronti dei soggetti più deboli; è fatto pertanto divieto di attuare comportamenti che pregiudichino il rispetto della dignità o integrino ogni forma di discriminazione in base all’età, al sesso, agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, alle condizioni economiche, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali, alle credenze religiose e/o a qualsivoglia altra caratteristica personale, senza eccezioni.

1.3. INTEGRITÀ DI CONDOTTA

La “Edilpro S.r.l.” esige l’osservanza di massimi standard di integrità individuale ed aziendale e condanna fermamente ogni atto di violenza, di pressione o di minaccia volto a perseguire comportamenti contrari alle leggi e regolamenti vigenti o al presente codice etico.

1.4. ONESTA E LEALTÀ

Le azioni ed i comportamenti dei destinatari devono sempre essere conformi a massimi standard di onestà e lealtà. I destinatari devono essere consapevoli della portata delle loro azioni e comportamenti.

E’ vietato perseguire scopi od interessi personali o aziendali in violazione dei principi di onestà e lealtà, di leggi o regolamenti o in violazione del presente codice etico.

1.5. CORRETTEZZA

Le azioni ed i comportamenti dei destinatari devono sempre essere conformi a massimi standard di correttezza personale ed aziendale.

I destinatari sono tenuti a evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti d’interesse e ad astenersi dall’avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si sia venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria attività.

1.6. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La “Edilpro S.r.l.” riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro, tale da agevolare l’assolvimento dei compiti da parte dei propri dipendenti e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno.

L’ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l’integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto trattando chiunque in ugual modo e con dignità.

1.7. TRASPARENZA

La “Edilpro S.r.l.” assicura e vigila che la conduzione degli affari e lo svolgimento delle attività aziendali siano svolti in quadro di trasparenza.

La trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza, completezza e tempestività della documentazione e delle informazioni.

La “Edilpro S.r.l.” è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, anche al fine di consentire ai soggetti interessati di prendere decisioni autonome e consapevoli dagli interessi coinvolti, delle possibili scelte e delle conseguenze rilevanti.

1.8. VERIFICABILITÀ DELLE AZIONI, OPERAZIONI E TRANSAZIONE

In ossequio al principio di trasparenza, ogni azione, operazione e transazione di deve essere correttamente trasparente e verificabile.

In particolare, per ogni operazione e transazione, è fatto obbligo di predisporre un adeguato supporto documentale che consenta di poter procedere all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni.

1.9. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E BILANCIO

L’integrale rispetto delle norme di legge e la piena osservanza dei principi di trasparenza, veridicità e correttezza della contabilità e di ogni altro documento in cui siano esposti elementi economici, patrimoniali e finanziari costituiscono valori e criteri imprescindibili.

Il personale ed i collaboratori che, a qualunque titolo, sono coinvolti nelle operazioni di formazione del bilancio o di documenti contabili e societari devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Il personale e quanti coinvolti nella gestione della contabilità e della documentazione recante dati economici, patrimoniali e finanziari devono consentire l’effettuazione di controlli sui documenti ed informazioni in loro possesso, assicurando il libero accesso ai soggetti preposti al controllo.

1.10. RAPPORTI CON I TERZI

In ossequio al fondamentale principio del rispetto delle leggi e regolamenti dei Paesi nei quali opera, la “Edilpro S.r.l.” si adopera a far sì che quanti collaborano, a vario titolo, per la Società agiscano:

- a) con correttezza professionale nel rispetto delle leggi vigenti in tutti i Paesi in cui la “Edilpro S.r.l.” opera, dei principi di integrità di comportamento, trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità;
- b) nel rispetto delle regole e procedure organizzative e gestionali adottate con il modello, in particolare quelle espressamente previste per la prevenzione della commissione dei reati.

1.11. CONTRIBUTI E SOVVENZIONI

I contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro Ente Pubblico o dalla Comunità Europea devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità e secondo le modalità per i quali sono stati concessi.

E' fatto divieto di utilizzare le suddette erogazioni per finalità o secondo modalità diverse; è altresì vietato utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti fatti non veri, così come omettere informazioni dovute o porre in essere artifici o raggiri al fine di conseguire contributi, sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni, erogazioni o trarre un qualunque ingiusto profitto in danno dello Stato o di Enti Pubblici.

1.12. TUTELA DELL'AMBIENTE

L'ambiente è un bene primario che la "Edilpro S.r.l." si impegna e salvaguardare, svolgendo la propria attività osservando le leggi ed i regolamenti vigenti e monitorando l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività al fine di prevenire e ridurre i rischi ambientali.

La "Edilpro S.r.l." condanna l'attività di gestione di rifiuti non autorizzata.

La gestione dei rifiuti deve essere effettuata nel più rigoroso rispetto delle norme di legge e delle prescritte autorizzazioni.

1.13. TUTELA DELLA SALUTE E DELLE SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

La "Edilpro S.r.l." riconosce l'importanza primaria della tutela della sicurezza e della salute dei luoghi di lavoro attuando e rispettando le prescrizioni dettate dalle norme di legge e regolamentari vigenti.

La "Edilpro S.r.l." si impegna, altresì, a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante adeguate istruzioni.

1.14. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La "Edilpro S.r.l." raccoglie e tratta dati personali dei propri interlocutori, persone sia fisiche, che giuridiche.

La "Edilpro S.r.l." si impegna a trattare tali dati nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy.

1.15. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche rappresenta uno strumento importante per l'esercizio dell'attività poiché assicura la rapidità dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Il personale e i collaboratori sono tenuti ad utilizzare le risorse informatiche e telematiche a loro disposizione, esclusivamente quale strumento di lavoro, nel rispetto della

normativa vigente e delle procedure aziendali; la “Edilpro S.r.l.” condanna l'utilizzo delle reti informatiche per uso diverso.

E' fatto divieto ai destinatari di introdursi abusivamente in sistemi informatici o telematici, distruggere, deteriorare, cancellare o alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento dei sistemi informatici o telematici, intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema informatico o telematico, installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni da parte di un sistema informatico o telematico o tra sistemi informatici e telematici, sottrarre, riprodurre, diffondere e consegnare abusivamente password.

1.16 ASSUNZIONE DI LAVORATORI STRANIERI

E' fatto divieto assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso di soggiorno sia scaduto, revocato o annullato.

La “Edilpro S.r.l.” condanna il trasporto di stranieri irregolari nel territorio dello Stato, nonché il favoreggiamento della permanenza di stranieri irregolari nel territorio dello Stato.

1.17 CONDANNA DI OGNI FORMA DI SFRUTTAMENTO DEI LAVORATORI

La “Edilpro S.r.l.” condanna ogni forma di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro. In particolare, è fatto divieto di:

- a) reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- b) utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione sopra illustrate, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

2. SEZIONE SECONDA: NORME DI COMPORTAMENTO

2.1. IL PERSONALE

2.1.1. PRINCIPIO DI DILIGENZA

Il personale dovrà svolgere le mansioni, gli incarichi e le attività affidatigli secondo diligenza.

I beni e le risorse aziendali dovranno essere custoditi in modo da assicurarne l'integrità. E' vietato abusare dei beni e delle risorse aziendali.

2.1.2. RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Il personale deve perseguire, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi della "Edilpro S.r.l." ed operare in conformità ai principi etici generali di cui alla Sezione Prima.

Il personale ha l'obbligo di informare senza ritardo i propri superiori o i responsabili di funzione e l'Organismo di Vigilanza delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della "Edilpro S.r.l.".

2.1.3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il personale coinvolto in rapporti con interlocutori istituzionali è tenuto ad osservare le leggi e regolamenti vigenti ed i principi etici fondamentali della "Edilpro S.r.l.", anche al fine di preservare la legittimità del suo operato.

E' fatto esplicito divieto di accettare, offrire o promettere, direttamente od indirettamente, danaro, prestazioni o favori di qualunque natura ad esponenti di Amministrazioni Pubbliche (e loro familiari) per influenzarne le decisioni od ottenere una qualsivoglia indebita prestazione. Ogni richiesta od offerta in tal senso, deve essere prontamente comunicata dal dipendente al proprio superiore gerarchico ed all'organismo di vigilanza per essere immediatamente all'Autorità Giudiziaria.

Il personale deve astenersi dal proporre opportunità di impiego o commerciali che possano procurare vantaggi, direttamente od indirettamente, ad esponenti della Pubblica Amministrazione o ai loro familiari.

E' fatto esplicito divieto, in cambio di un vantaggio indebito, di concedere utilità ad un pubblico ufficiale.

Il personale deve astenersi dal sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione dei soggetti interessati.

2.1.4. RAPPORTI CON L' AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Il personale deve collaborare con le autorità giudiziarie, rappresentando sempre il reale svolgimento degli accadimenti, anche con comunicazioni interne.

2.1.5. PARTECIPAZIONE A GARE

La partecipazione a gare deve avvenire nel rigoroso rispetto dei principi di correttezza,

trasparenza e buona fede, assicurandosi che la documentazione depositata e le informazioni ed i dati forniti siano sempre chiari, veritieri e completi.

In caso di aggiudicazione della gara, i rapporti dovranno essere conformi ai termini e condizioni commerciali pattuiti.

2.1.6. RISERVATEZZA E PRIVACY

Il personale deve assicurare la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti l'attività della "Edilpro S.r.l.", nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti.

Il personale è tenuto ad utilizzare le informazioni riservate in proprio possesso per scopi connessi all'esercizio della propria attività.

E' fatto divieto di utilizzare (anche indirettamente) informazioni aziendali riservate a proprio vantaggio o di terzi oppure a discapito della "Edilpro S.r.l.", anche a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

Il personale deve assicurare che l'accesso ad informazioni riservate sia inibito ai soggetti non autorizzati.

Il personale che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, anche sensibili, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa; i dati dovranno essere trattati nel rispetto delle finalità per cui sono stati concessi, garantendo un livello di sicurezza adeguato.

2.1.7. GESTIONE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Il personale è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è tenuto a rispettare le leggi e regolamenti vigenti ed i termini e condizioni della licenza d'uso.

E' fatto espresso divieto di scaricare software non autorizzati ed effettuare copie non autorizzate di programmi in licenza d'uso, così come utilizzare nelle proprie comunicazioni linguaggi censurabili, indecorosi ed offensivi, accedere a siti web censurabili, indecorosi ed offensivi.

Il personale dovrà altresì collaborare al fine di prevenire la possibile commissione di reati tramite l'utilizzo di sistemi informatici.

2.1.8. TUTELA DELL'AMBIENTE

Il personale è responsabile della tutela dell'ambiente e deve assicurarsi che le attività aziendali rispettino l'ambiente nonché verificare la veridicità e correttezza delle informazioni e dei documenti forniti per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi.

Il personale addetto è tenuto a gestire i rifiuti in conformità alle disposizioni di legge, anche regolamentari, applicabili, verificando altresì la corretta classificazione dei rifiuti.

Il personale è tenuto a prestare la massima collaborazione e a comportarsi secondo diligenza.

2.1.9. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

E' fatto espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa a comportamenti che integrino fattispecie di reato previste dall'art. 25 septies del d.lgs 231/01;
- porre in essere comportamenti imprudenti, negligenzi od imperiti che possano originare un pericolo per la sicurezza;
- omettere o rifiutare l'uso dei dispositivi di protezione o omettere o rifiutare di partecipare ai corsi di formazione ed addestramento;
- svolgere le mansioni lavorative senza aver ricevuto adeguate istruzioni operative o senza aver partecipato a corsi di formazione;
- omettere di segnalare la propria incapacità a svolgere la mansione lavorativa assegnata.

Il personale deve rispettare:

- gli obblighi di legge e regolamentari a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- le procedure di sicurezza e le procedure operative, le istruzioni di sicurezza e le istruzioni operative e tutti gli altri strumenti aziendali a presidio della sicurezza, previsti nel Rapporto di Sicurezza e nel Documento di Valutazione dei Rischi e relativa documentazione.

In questa sede, si riportano gli obblighi vincolanti previsti dall'art. 20 del d.lgs n. 81 del 2008, fermo restando che tutti gli altri obblighi e doveri previsti nella documentazione aziendale sono parimenti vincolanti.

"Art. 20. Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi

e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

[....]"

2.1.10 ASSUNZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE

Ogni assunzione deve essere effettuata nel rigoroso rispetto delle norme di legge.

Il datore di lavoro e il personale coinvolto nelle assunzioni sono tenuti a verificare la completezza, la regolarità, la validità e efficacia della documentazione relativa ad ogni assunzione; in caso di lavoratori stranieri, il datore di lavoro e il personale interessato sono tenuti a verificare la validità del permesso di soggiorno del lavoratore straniero.

La gestione del personale deve avvenire nel rispetto delle norme di legge.

E' fatto divieto di adottare misure discriminatorie nei confronti del personale dipendente e/o licenziamenti ritorsivi o discriminatori, nonché mutare le mansioni o adottare qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria.

2.2. GLI ORGANI SOCIALI

I componenti degli organi sociali sono tenuti ad operare nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto, del codice etico e del modello di organizzazione e di gestione.

In particolare, i componenti degli organi sociali sono tenuti a:

- osservare le norme di comportamento prescritte per il personale;
- evitare situazioni di conflitto di interessi e astenersi dal compiere operazioni in conflitto d'interessi;
- garantire la riservatezza delle informazioni e dati in loro possesso;
- svolgere la propria attività nel rispetto dei principi di trasparenza, autonomia,

indipendenza e correttezza;

- assicurare il corretto svolgimento delle attività sociali;
- consentire lo svolgimento di attività di controllo e di verifica.

2.3. TERZI DESTINATARI

I terzi destinatari sono tenuti ad operare nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto, del codice etico e del modello di organizzazione e di gestione, limitatamente agli aspetti direttamente loro applicabili in ragione delle attività svolte per o con la “Edilpro S.r.l.”.

Il rispetto da parte dei terzi destinatari dei principi etici fondamentali e, in funzione della loro attività, delle norme di comportamento per il personale, dovrà risultare da specifici impegni assunti per iscritto (ad esempio, tramite apposite clausole contrattuali o dichiarazioni rilasciate separatamente).

La violazione degli impegni assunti sarà sanzionata secondo quanto previsto nei contratti stipulati in ossequio al sistema disciplinare adottato dalla “Edilpro S.r.l.”.

3. SEZIONE TERZA: COMUNICAZIONE, FORMAZIONE, ATTUAZIONE, CONTROLLI E MONITORAGGIO

3.1. COMUNICAZIONE

La “Edilpro S.r.l.” si impegna a diffondere e comunicare il presente codice utilizzando tutti i mezzi di comunicazione a disposizione come, ad esempio, la consegna cartacea o su supporto informatico ai componenti degli organi sociali ed al personale, l'affissione nella bacheca aziendale, pubblicazione sul sito internet della società.

3.2. FORMAZIONE

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, la “Edilpro S.r.l.” predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione e di sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

3.3. ATTUAZIONE E CONTROLLO

L'applicazione del codice etico è di competenza della “Edilpro S.r.l.”, la quale si avvale dell'ausilio dell'organismo di vigilanza al fine di vigilare sull'osservanza del codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari, verificare ogni notizia di violazione delle norme ivi contenute e informare gli organi aziendali competenti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori, proporre modifiche al contenuto per adeguarlo alle esigenze derivanti dallo sviluppo della Società.

3.4. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Chiunque venga a conoscenza di una violazione del presente codice è tenuto ad informare tempestivamente l'organismo di vigilanza.

3.5. INOSSERVANZA DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI

La “Edilpro S.r.l.” ha adottato un adeguato sistema disciplinare per la mancata osservanza del codice etico e del modello di organizzazione e di gestione in conformità a quanto previsto dal d.lgs 231/01; le violazioni, pertanto, saranno sanzionate in ossequio al predetto sistema disciplinare.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è un organismo indipendente composto da professionisti esterni di indiscusso prestigio. Ha la facoltà di verificare, in qualunque momento, comportamenti, *iter* procedurali e documenti al fine di vigilare sul corretto funzionamento del sistema di organizzazione e prevenzione adottato.

L'Organismo di Vigilanza si occupa di:

- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico prendendo decisioni in materia di violazioni del Codice con applicazione delle relative sanzioni;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

5. WHISTLEBLOWING

Il D.Lgs n. 24 del 2023 che recepisce la Direttiva UE 2019 1937 ha introdotto la procedura di Whistleblowing (il “segnalante”) (ex art.6 co bis del D.Lgs 231/01), che prevede la possibilità per i dipendenti e collaboratori della società, di riferire in forma riservata una possibile violazione delle procedure previste dal Modello Organizzativo e di Gestione del D.lgs. 231/01e/o la commissione di un illecito commesso a vantaggio o nell'interesse dell'azienda.

Oggetto delle segnalazioni:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- commissione di reati presupposto del D.Lgs 231/01 e/o mancata osservanza dei modelli organizzativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione o riguardanti il mercato interno;
- appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento al terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, tutela della vita privata e dei dati personali, sicurezza delle reti e dei sistemi informativi, sicurezza dei trasporti;
- violazioni della normativa in materia di concorrenza e aiuti di Stato.

5.1. TIPOLOGIA DI WHISTLEBLOWING

Nell'ambito dei soggetti pubblici e privati le segnalazioni possono essere fatte dai seguenti soggetti:

- lavoratori dipendenti ed autonomi
- collaboratori, consulenti, liberi professionisti
- tirocinanti
- persone con funzione di direzione, amministrazione e controllo
- colleghi di lavoro del segnalante
- facilitatori (persona che assiste il segnalante)

La disciplina si applica anche a segnalazioni che riguardino violazioni realizzate nell'ambito di un rapporto di lavoro poi terminato nonché a coloro il cui rapporto non sia ancora iniziato.

5.2. CANALI DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI

I canali di segnalazione degli illeciti permettono una comunicazione sicura e anonima tra segnalante e gli uffici preposti alla ricezione e gestione delle segnalazioni.

Per le segnalazioni l'azienda può avvalersi del canale costituito dalla piattaforma *ad hoc* realizzata, attraverso l'implementazione del *software open source* "GlobaLeaks", dalla piattaforma *ad hoc* realizzata. al seguente *link*:

edilpro.servicewhistleblowing.com

o procedere alla segnalazione, tramite canale interno, di esclusivo utilizzo dell'Organismo di Vigilanza, alla seguente mail:

odvedilpro@gmail.com

Ove l'azienda vorrà dotarsi di un servizio di posta interna (cassetta interna, per i segnalanti operanti all'interno della Società ove da quest'ultima messa a disposizione), indirizzata presso la sede legale della Società, all'attenzione del Destinatario con la dicitura "RISERVATA PERSONALE"; all'interno della busta contenente la segnalazione deve essere inserita un'altra busta contenente i dati identificativi del segnalante. L'ufficio protocollo della Società o il soggetto che raccoglie le comunicazioni lasciate nella cassetta interna non deve assolutamente aprire la busta e la segnatura del protocollo è effettuata sulla busta chiusa. Tale busta deve essere tempestivamente recapitata al Destinatario (OdV) e da quest'ultimo archiviata e conservata sotto la propria responsabilità. In alternativa potranno essere indirizzate, tramite posta ordinaria, all'Organismo di Vigilanza presso:

Società "EDILPRO S.R.L."

Riservato all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza di "EDILPRO S.R.L."

Via Salvatore Averna n.92 – CAP 93100 Caltanissetta (CL)

5.3. WHISTLEBLOWING: PIATTAFORMA DI SEGNALAZIONE

Al fine di favorire l'emersione di tutte le fattispecie di non conformità a leggi o regolamenti, politiche, norme, procedure aziendali o altre violazioni del Codice Etico o del Modello, la Società mette a disposizione dei soggetti Destinatari canali di comunicazione idonei a garantire la ricezione e gestione, a tutela dell'integrità dell'ente, di segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ex D.lgs. 231/01, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazione del Modello di organizzazione e gestione di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte nel rispetto dell'anonimato del segnalante (sistema di Whistleblowing).

Il sistema di Whistleblowing è lo strumento mediante il quale viene garantita tutela a chi segnala in buona fede all'Organismo di Vigilanza comportamenti illeciti o fraudolenti riferibili a dipendenti, membri degli organi sociali e a terzi (clienti, fornitori, consulenti, collaboratori).

La Società assicura la riservatezza del segnalante, con ciò escludendo l'ipotetico rischio di ritorsioni

e/o discriminazioni a carico di chi effettua la segnalazione.

La segnalazione può essere anche anonima. Le segnalazioni devono essere adeguatamente circostanziate e utilmente riscontrabili.

Nel rispetto dei principi predetti e degli obblighi di legge, la Società al fine di consentire le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, del Modello, prevede i canali di comunicazione dedicati suindicati e in aggiunta le segnalazioni in oggetto potranno essere rese note all'Organismo di Vigilanza attraverso il canale costituito dalla piattaforma ad hoc realizzata.

Le segnalazioni in oggetto potranno essere rese note all'Organismo di Vigilanza attraverso il canale costituito, in seguito all'implementazione del software open source "GlobaLeaks", dalla piattaforma ad hoc realizzata. al seguente link:

edilpro.servicewhistleblowing.com

Per maggiori approfondimenti, si rinvia al "Manuale di segnalazione Whistleblowing EDILPRO S.R.L." e alla "Procedura whistleblowing".

La piattaforma è stata concepita per dare massimo anonimato tecnico al Whistleblower. Essa non memorizza alcun dato in modo permanente e ogni informazione ricevuta viene cancellata secondo rigorosa policy di data retention.

Resta impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi delle vigenti previsioni di legge.

Costituisce violazione del Codice Etico effettuare con dolo o colpa grave una segnalazione che si riveli infondata.

Tutti i Destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali e all'Organismo di Vigilanza, in caso di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività; adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la commissione o i tentativi di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs 231/2001 ovvero la violazione o l'elusione del Modello o del Codice Etico;
- mantenere la riservatezza di coloro che effettueranno segnalazioni di condotte illecite o di violazioni del Codice Etico, sanzionabile disciplinarmente;
- non adottare nei confronti dei segnalanti atti di ritorsione o discriminatori.

5.4. WHISTLEBLOWING: SEGNALAZIONE DA PARTE DI TERZI

L'organizzazione promuove una cultura della trasparenza e dell'integrità, riconoscendo l'importanza di segnalare comportamenti illeciti, violazioni del Codice Etico o delle normative vigenti. A tal fine,

garantisce la possibilità di effettuare segnalazioni anche da parte di soggetti esterni, quali fornitori, subappaltatori, consulenti, collaboratori, ex dipendenti e altri stakeholder con cui intrattiene rapporti di natura professionale o commerciale.

Le segnalazioni possono riguardare, a titolo esemplificativo, condotte scorrette, illeciti amministrativi, civili o penali, violazioni delle norme interne, pratiche corruttive o situazioni che possano arrecare danno all'organizzazione, ai dipendenti, all'ambiente o alla collettività.

L'azienda assicura la massima riservatezza sull'identità del segnalante e sui contenuti della segnalazione, e vieta qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione nei confronti di chi effettua la segnalazione in buona fede, anche se esterno all'organizzazione.

I canali di segnalazione sono accessibili attraverso il link indicato nel paragrafo precedente.

6. DISPOSIZIONI FINALI

6.1. CONFLITTO CON IL CODICE

Nel caso in cui una 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.

6.2. MODIFICHE AL CODICE

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale da parte dell'Amministratore Unico.

Il presente Codice è - almeno annualmente - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte dell'Amministratore Unico, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.