

## ***CODICE ETICO***

# ***MODELLO ORGANIZZATIVO*** ***AI SENSI DEL D.L.gs. 231/2001***

### **AGGIORNAMENTI**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione modifiche</b>	<b>Paragrafi modificati</b>	<b>Pagine modificate</b>
00	25/09/13	1° emissione	Tutti	Tutte
01	30/07/20	Aggiornamenti normativi vari	Tutti	Tutte

Preparato/Verificato	Approvato (A.U.)
Davide Barone	Massimo Caccini
Data 30/07/2020	Data 30/07/2020

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.gs. 231/2001</b>		Numero	PO 22
			Rev.	01
			Data	30.07.20
			Pagina	2 di 32

## INDICE SOMMARIO

	PREMESSA
1	AMBITO DI APPLICAZIONE
1.2	RECIPROCITA'
1.3	CONTROLLATE, PARTECIPATE, RTI/ATI
1.4	VALIDITÀ
1.5	NORME, DOCUMENTI E LEGGI DI RIFERIMENTO
2	NORME DI COMPORTAMENTO
2.1	LEGALITÀ E VALORI
2.2	CRITERI OPERATIVI GENERALI
3	PRINCIPI GENERALI
3.1	RISERVATEZZA
3.2	LEALTÀ
3.3	CONFLITTO D'INTERESSI
3.4	PAGAMENTI IMPROPRI
3.5	AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO
3.6	TENUTA INFORMATIVA, CONTABILE E GESTIONALE
3.6.1	REGISTRAZIONI CONTABILI
3.6.2	ACCURATEZZA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE
3.7	RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO
3.8	USO DEI SISTEMI INFORMATICI
3.9	CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
4.	RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER
4.1	SOCI E PARTI CORRELATE
4.2	LE RISORSE UMANE
4.3	I CLIENTI ED I BUSINESS PARTNER
4.4	GLI UTENTI
4.5	I DIPENDENTI
4.6	I FORNITORI

- 4.7 LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - 4.8 LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI
  - 4.9 COMUNICAZIONE ESTERNA
  - 4.10 LA CONCORRENZA
  - 4.11 L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
  - 5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO
    - 5.1 DIFFUSIONE E COMPrensIONE
    - 5.2 CHIARIMENTI INTERPRETATIVI E SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI.  
L'ORGANISMO DI VIGILANZA.
    - 5.3 AGGIORNAMENTO
    - 5.4 SISTEMA DISCIPLINARE
    - 5.5 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
- APPENDICE 1 PRINCIPI DEL GLOBAL COMPACT.

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.gs. 231/2001</b>		Numero	PO 22
			Rev.	01
			Data	30.07.20
			Pagina	4 di 32

## PREMESSA

Il presente Codice Etico è parte integrante del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (SGRA) costituente anche Modello di Organizzazione 231/01.

La ELIOSSOLA S.r.l. adotta il presente Codice Etico anche come carta dei diritti e dei doveri morali, in un'ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri dell'Organizzazione stessa (amministratori, manager, dipendenti, consulenti, partner e fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni.

Il presente Codice Etico è da considerarsi principalmente uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'Organizzazione nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che la nostra Organizzazione ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri Stakeholders.

Il Codice Etico non descrive soltanto ciò che i membri della ELIOSSOLA S.r.l. possono o non possono fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

## 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel Codice Etico, così come le disposizioni dell'intero Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (SGRA), sono portate a conoscenza e si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con la nostra Organizzazione, stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della nostra Organizzazione.

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche dell'Organizzazione e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti coloro che hanno, in generale, rapporti con la nostra Organizzazione.

Il Codice Etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'Organizzazione.

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.gs. 231/2001</b>		Numero	PO 22
			Rev.	01
			Data	30.07.20
			Pagina	5 di 32

## 1.2 RECIPROCITA'

La ELIOSSOLA S.r.l. richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analogia condotta etica.

È fatto divieto a qualunque dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

## 1.3 CONTROLLATE, PARTECIPATE, RTI/ATI

La ELIOSSOLA S.r.l. pretende che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico siano rispettate anche, e soprattutto, dalle organizzazioni controllate e/o partecipate e/o in RTI/ATI, ove esistenti. Per le eventuali controllate/partecipate si stabilisce che sia valutata l'opportunità di adottare formalmente un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Dlgs 231/01, compatibile con quello adottato dalla nostra Organizzazione.

## 1.4 VALIDITÀ

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione del SGRA deliberata dall'Amministratore Unico ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di Riesame annuale. Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dall'Amministratore Unico.

## 1.5 NORME, DOCUMENTI E LEGGI DI RIFERIMENTO

L'elenco delle Norme Legislative/Tecniche/Cliente è presente nel Mod. ELI-GE-033 (Modulo Elenco Norme).

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.gs. 231/2001</b>	Numero	PO 22
		Rev.	01
		Data	30.07.20
		Pagina	6 di 32

Di seguito si riporta l'elenco delle principali:

UNI EN ISO 9001:2015	SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA' : REQUISITI
UNI EN ISO 14001:2015	SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE : REQUISITI
UNI EN ISO 45001:2018	SISTEMI DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO : REQUISITI
UNI EN ISO 9000:2015	SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA' : FONDAMENTI E VOCABOLARIO
UNI EN ISO 9004:2018	SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA' : GESTIRE UN ORGANIZZAZIONE PER IL SUCCESSO DUREVOLE
UNI EN ISO 19011:2018	LINEE GUIDA PER GLI AUDIT DEI SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA' E AUDIT DI GESTIONE AMBIENTALE
UNI EN ISO 31000:2018	GESTIONE DEL RISCHIO "RISCK MANAGEMENT"
D.LG. 231/2001	DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETA' E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITA' GIURIDICA, A NORMA DELL'ARTICOLO 11 DELLA LEGGE 29 SETTEMBRE 2000, N.300
D.L.G. 81/2008	SICUREZZA SULL'AMBIENTE DI LAVORO
D.L.G. 196:03	CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
D.L.G. 152/06	NORME IN MATERIA AMBIENTALE
C.C.N.L.	CONTRATTI METALMECCANICI E PILOTI
E.N.A.C.	REGOLAMENTO TECNICO
E.N.A.C.	CIRCOLARI E.N.A.C.
AIR-OPS 965/2012	AIR-OPS Commission Regulation (EU) n° 965/2012
PART-145	EASA PART-145
PART-M	EASA PART-M
/	MANUALI E BOLLETTINI COSTRUTTORI DI AEROMOBILI/MOTORI/COMPONENTI

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.gs. 231/2001</b>	Numero	PO 22
		Rev.	01
		Data	30.07.20
		Pagina	7 di 32

## 2. NORME DI COMPORTAMENTO

### 2.1 LEGALITÀ E VALORI

La ELIOSSOLA S.r.l. adotta i Valori presentati nel presente Codice Etico, i quali vengono richiamati nelle comunicazioni ed attività, per ribadire un riferimento che deve essere comune e condiviso nell'organizzazione.

Di seguito elenchiamo i principali Valori cardine del presente Codice Etico:

- La Legalità è la fundamenta su cui si regge l'intera Organizzazione. Il rispetto delle leggi è irrinunciabile. Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a vantaggio dell'Organizzazione. Per questo motivo sono vietati tutti i comportamenti che possano generare, direttamente o indirettamente, reati di qualsiasi genere, inclusi quelli presupposto delle sanzioni del Dlgs 231/01. Poiché i contenuti delle legislazioni nazionali possono differire tra loro, la nostra Organizzazione intende comunque riconoscere alcuni principi etici fondamentali, condivisi a livello internazionale. In particolare, riconosce e si impegna a rispettare i dieci principi della Global Compact, i valori più alti che le Nazioni Unite raccomandano alle imprese, come sintesi dei più importanti documenti condivisi a livello internazionale in tema di diritti umani e dei lavoratori, di rispetto dell'ambiente e lotta alla corruzione. Rifiuta, inoltre, il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.
- Il Rispetto è un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l'individuo, sia nella sua sfera personale e privata sia nella sua sfera professionale, e anche, più in generale, atteggiamento dell'Organizzazione nei confronti degli impegni presi con i propri interlocutori. In termini di relazioni all'interno dell'Organizzazione, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, ma anche ascoltare gli altri stakeholder - quali le Istituzioni territoriali, per esempio, o i media - come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.gs. 231/2001</b>	Numero	PO 22
		Rev.	01
		Data	30.07.20
		Pagina	8 di 32

- L'Imparzialità per evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro. Ciò si applica ad ogni aspetto delle decisioni dell'Organizzazione, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.
- La Flessibilità è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconette, riuscendo ad integrare tutele informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.
- L'Esperienza e la Competenza rappresentano un punto di riferimento per i clienti, i partner e i colleghi.
- L'Impegno Pro-Attivo è la capacità di procedere in maniera autonoma anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice Etico e dalla legislazione nazionale ed internazionale. Cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.
- La Vitalità è la capacità di garantire impegno in modo costante e continuativo anche in situazioni nuove/inusuali o difficili.
- L'Integrità e la Trasparenza rappresentano un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti a tutte le persone dell'Organizzazione. In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli Stakeholders interni ed esterni. Riguarda la sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, e riguarda la comunicazione di informazioni sull'Organizzazione verso l'esterno. La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile tempestiva e veritiera e, se resa pubblica, facilmente accessibile a tutti.
- La libera concorrenza in un'economia di mercato è un fattore decisivo di crescita e costante miglioramento aziendale. Eliossola rispetta le disposizioni di Legge vigenti in materia, e si astiene dal porre in essere accordi commerciali con concorrenti o partner che abbiano effetti distorsivi della concorrenza o siano idonei a pregiudicare in altro modo, il normale confronto concorrenziale. La Società si impegna ad assicurare che i rapporti con l'Autorità Garante del Mercato e della Concorrenza siano improntati alla massima collaborazione, correttezza e trasparenza.



	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.g.s. 231/2001</b>	Numero	PO 22
		Rev.	01
		Data	30.07.20
		Pagina	9 di 32

## 2.2 CRITERI OPERATIVI GENERALI

La ELIOSSOLA S.r.l per garantire la massima trasparenza ed efficienza opera secondo i seguenti criteri:

- una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, coerente con le mansioni attribuite è indicata nel Mansionario Aziendale ELI GE-047;
- la separazione delle funzioni, per cui, ove non impossibile, l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo venga effettuato ad un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- la definizione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la disposizione di documentazione normativa per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;
- la tracciabilità delle operazioni (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

## 3 PRINCIPI GENERALI

### 3.1 RISERVATEZZA

Tutte le informazioni in possesso dell'Organizzazione, fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata, ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori (Codice della Privacy).

L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti ed attenervisi.

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.gs. 231/2001</b>		Numero	PO 22
			Rev.	01
			Data	30.07.20
			Pagina	10 di 32

### 3.2 LEALTÀ

A tutti i dipendenti la nostra Organizzazione richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento dell'Organizzazione stessa.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dall'Organizzazione e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure. Implica il rispetto del Codice etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Significa anche farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa, ad esempio dell'adempimento degli obblighi contrattuali verso l'Organizzazione da parte di fornitori.

Il comportamento corretto e leale verso l'Organizzazione implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli asset aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture:

- attuando comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- evitando di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse dell'Organizzazione;
- mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla security o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per l'Organizzazione;
- non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari dell'Organizzazione. In particolare, significa non permettere che informazioni riservate (sia sull'Organizzazione, sia in possesso dell'Organizzazione) possano giungere a conoscenza di persone esterne all'Organizzazione o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento;
- attuando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.gs. 231/2001</b>	Numero	PO 22
		Rev.	01
		Data	30.07.20
		Pagina	11 di 32

- non inviando messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrendo a linguaggio di basso livello, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;
- non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo, la malavita organizzata, a nessun livello e con nessuna modalità;
- in generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali.

### 3.3 CONFLITTO D'INTERESSI

Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui un membro dell'Organizzazione (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per se stesso, i propri famigliari o conoscenti, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'Organizzazione stessa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente, o tramite famigliari, di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti dell'Organizzazione;
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i famigliari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la nostra Organizzazione.

Tutti coloro, ad ogni livello, che hanno rapporti diretti o indiretti con la nostra Organizzazione devono evitare azioni ed attività che possano condurre a conflitto d'interesse, in ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare l'Organizzazione circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse, reale o potenziale.

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.g.s. 231/2001</b>		Numero	PO 22
			Rev.	01
			Data	30.07.20
			Pagina	12 di 32

Un conflitto di interesse apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità. Tutti i conflitti di interesse reali o apparenti devono essere riportati all'Organismo di Vigilanza.

Al di là poi delle varie tipologie di conflitto di interesse, valgono comunque le seguenti regole generali:

- Per quanto riguarda il caso particolare degli omaggi o altre forme di regalo, ve ne sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri superano questo limite e possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari. La nostra Organizzazione chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza.
- Devono essere segnalati i casi di famigliari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso sull'Organizzazione. Gli amministratori provvedono invece a segnalare l'aggiornamento delle loro cariche.

In linea con i principi del presente Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la nostra Organizzazione ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri dell'Organizzazione e controllate, a sindaci, membri dell'ODV o loro famigliari;
- non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.

In ogni caso, la nostra Organizzazione si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui ha

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.g.s. 231/2001</b>		Numero	PO 22
			Rev.	01
			Data	30.07.20
			Pagina	13 di 32

rapporti. A tal proposito è stata redatta apposita Procedura che definisce i protocolli per la Gestione delle cosiddette Liberalità.

### 3.4 PAGAMENTI IMPROPRI

Chiunque operi in nome e per conto della nostra Organizzazione ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a funzionari degli istituti di credito.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del socio o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori dell'Organizzazione.

L'offerta di denaro al personale dell'Organizzazione o a dipendenti di istituti di credito, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente. Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

A tal proposito è stata redatta apposita Procedura che definisce i protocolli per la Gestione delle cosiddette "Liberalità".

### 3.5 AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La ELIOSSOLA S.r.l. si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute. Nei siti aziendali è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni.

La ELIOSSOLA S.r.l. si impegna, inoltre, a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente e per far questo ha affrontato i processi di certificazione ISO 14001 e ISO 9001. A sostegno di questa politica, ogni soggetto destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o alla Direzione ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

I principi e criteri su cui si basano le attività dell'Organizzazione possono così individuarsi:

- 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 e di produzione, 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.

Tali principi sono utilizzati dall'Organizzazione per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose.

Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

### 3.6 TENUTA INFORMATIVA, CONTABILE E GESTIONALE

Il personale dell'Organizzazione è tenuto a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità con le politiche del SGRA. Ogni dipendente è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.gs. 231/2001</b>	Numero	PO 22
		Rev.	01
		Data	30.07.20
		Pagina	15 di 32

fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

### 3.6.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

La ELIOSSOLA S.r.l. assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione, sia all'interno che all'esterno dell'Organizzazione stessa, in merito ad ogni operazione o transazione. Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti dell'Organizzazione un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché
- l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Amministratore o, in caso di conflitto, all'ODV.



	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.gs. 231/2001</b>		Numero	PO 22
			Rev.	01
			Data	30.07.20
			Pagina	16 di 32

### 3.6.2 ACCURATEZZA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE

Ogni soggetto operante nell'Organizzazione che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte dell'Amministratore, pagamenti nell'interesse e per conto dell'Organizzazione.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione dell'Organizzazione ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione dell'Organizzazione idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. E' fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

### 3.6.3 ANTIRICICLAGGIO

La ELIOSSOLA S.r.l. si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con l'Organizzazione non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno dell'Organizzazione tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

### 3.7 RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

La ELIOSSOLA S.r.l. ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.



A tal fine, La ELIOSSOLA S.r.l. si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare, prestare garanzie o comunque agevolare alcuna attività di questi.

In particolare, oltre le necessarie certificazioni e/o autocertificazioni, effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle Liste dei soggetti correlati al Terrorismo disponibili presso il sito web dell'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia.

### 3.8 USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro instaurato con l'Organizzazione o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa Organizzazione o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa. E' posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. I Destinatari sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e delle relative autorizzazioni forniti esclusivamente dalle funzioni competenti.

Sono state redatte le seguenti procedure, riportanti i protocolli comportamentali per l'uso dei sistemi informatici, per le modalità di accesso al web e gestione della posta elettronica:

- Linee guida per l'accesso e l'utilizzo dei servizi informatici aziendali;
- Normativa per l'utilizzazione di internet e posta elettronica.

### 3.9 CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare con qualsiasi modalità di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o vicini ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere. Al fine di evitare il

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.gs. 231/2001</b>		Numero	PO 22
			Rev.	01
			Data	30.07.20
			Pagina	18 di 32

rischio di qualsiasi genere di sostegno, anche indiretto, ad associazioni di tipo mafioso, il Vertice Aziendale controlla che ogni spesa sia sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla causale e si riferisca a contratti con soggetti la cui identificazione sia certa.

Inoltre, a tutti gli Stakeholders coi i quali si intendano stabilire rapporti finanziari di una certa rilevanza, nell'ambito dei controlli preventivi, nonché agli aspiranti soci, nell'ambito dei controlli in ingresso, sarà chiesta un'autocertificazione nella quale dichiarino di non aver rapporti diretti e/o indiretti con associazioni di stampo mafioso, oltre a richiedere un certificato della CCIAA con dicitura antimafia.

#### 4 RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER

##### 4.1 SOCI E PARTI CORRELATE

La struttura societaria deve rappresentare per la gestione un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario e per la remunerazione del capitale sociale.

La ELIOSSOLA S.r.l. deve mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci e con le Parti Correlate.

La Direzione:

- garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio dell'Organizzazione e/o delle sue eventuali controllate/partecipate svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- non commetta alcuna azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a soci, Organismo di Vigilanza;
- impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- garantisce che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti, complete;
- impedisce che gli amministratori, o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano azioni o quote della Società e/o delle sue controllate che provochino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.g.s. 231/2001</b>	Numero	PO 22
		Rev.	01
		Data	30.07.20
		Pagina	19 di 32

- non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori dell'Organizzazione e/o delle sue controllate.

#### 4.2 LE RISORSE UMANE

L'Organizzazione considera le Risorse Umane un patrimonio strategico ed indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi.

Per ogni dipendente, quindi, il rispetto delle norme del Codice Etico è obbligazione contrattuale.

Per tutelare ed accrescere il patrimonio umano la nostra Organizzazione è impegnata:

- affinché tutti gli ambienti di lavoro siano in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- a non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interesse, se non dietro opportuna valutazione e monitoraggio;
- ad offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza; l'Organizzazione si impegna, in particolare, a evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori;
- a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di "persone diversamente abili";
- ad evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- ad evitare, né tollerare, le molestie sessuali e i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate);
- a garantire la privacy dei singoli dipendenti adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato;
- a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse.

- a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice;
- a programmare e sviluppare la crescita professionale ed una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;
- ad informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico
- ad introdurre un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica di un continuo miglioramento. Tale ottica si inquadra mediante l'applicazione del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza ai sensi della norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e UNI EN ISO 45001

#### 4.3 I CLIENTI ED I BUSINESS PARTNER

Per consolidare la fedeltà e la stima degli interlocutori è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, la ELIOSSOLA S.r.l. deve:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore;
- creare un solido rapporto con l'interlocutore, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi dell'interlocutore, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte dell'interlocutore;
- intrattenere rapporti con interlocutori che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite, con particolare riguardo a quelle sospettate di favorire a qualsiasi titolo il terrorismo o la malavita organizzata;

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.g.s. 231/2001</b>		Numero	PO 22
			Rev.	01
			Data	30.07.20
			Pagina	21 di 32

- rifiutare ogni forma di corruzione, "raccomandazione" o "condizionamento" sia interni che esterni;
- tenere un comportamento leale nei confronti dei propri business partner e dei soggetti con i quali si trova a competere sui mercati, ad esempio nel caso di gare e aste o di procedure per aggiudicazione di appalti o concessioni.

#### 4.4 GLI UTENTI

Lo stile di comportamento della nostra Organizzazione nei confronti degli Utenti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità che tenga conto delle reali esigenze di entrambe le parti.

La nostra Organizzazione persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità dell'utente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti ed i servizi offerti, in modo che l'utente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, di trasparenza delle condizioni e dei rischi dei propri prodotti e servizi o comunicazioni di altro genere;

#### 4.5 I DIPENDENTI

La ELIOSSOLA S.r.l. adotta il presente Codice Etico anche come carta dei diritti e dei doveri morali, in un'ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri dell'Organizzazione stessa (amministratori, manager, dipendenti, consulenti, partner e fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni.

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche dell'Organizzazione e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Per ogni dipendente, quindi, è obbligazione contrattuale il rispetto delle norme del Codice Etico, in particolare:

- deve essere evitata ogni situazione o attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa condurre a conflitti di interesse con l'azienda o che possa interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse dell'Azienda stessa;
- in sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione o enti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- è fatto divieto di offrire, direttamente o indirettamente, a un funzionario pubblico o a una persona fisica o giuridica con la quale si intrattengono rapporti, per se stessi o per conto di qualsivoglia altra persona fisica o giuridica, in qualsiasi momento, denaro o qualunque tipo di beneficio materiale o in natura il cui riconoscimento non sia espressamente consentito o autorizzato dalla legge;
- ogni dipendente deve rispettare e salvaguardare i beni di proprietà della Società nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo dei beni della Società da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte;
- ogni dipendente deve operare conformemente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici e non;
- deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi, alla reputazione e all'immagine della Società;
- ogni dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, alle regole aziendali, alle procedure interne;
- ogni dipendente è tenuto a trattare solo le informazioni ed i dati necessari e opportuni per lo svolgimento dei compiti affidatigli; inoltre è tenuto a conservare gli stessi in modo che ne venga impedita la conoscenza la divulgazione ai non autorizzati;
- ogni dipendente è tenuto a non utilizzare, a proprio beneficio, o a divulgare a terzi, notizie e informazioni riservate di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa;

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.gs. 231/2001</b>	Numero	PO 22
		Rev.	01
		Data	30.07.20
		Pagina	23 di 32

- ogni dipendente è tenuto ad astenersi dal compiere operazioni che impattano sul business aziendale;
- ogni dipendente è tenuto a dare comunicazione preventiva in caso di possibile accettazione di nomine e incarichi in altre organizzazioni, in concorrenza con l'attività svolta nella società;
- ogni dipendente è tenuto ad evitare il ricorso ad un linguaggio di basso livello e commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona; ogni dipendente, inoltre, deve collaborare a creare un clima ambientale in cui tutti i colleghi si sentano bene accetti ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi;
- ogni dipendente è tenuto all'osservanza di tali obblighi anche dopo la cessazione del suo rapporto di lavoro.

#### 4.6 I FORNITORI

Il rapporto della ELIOSSOLA S.r.l. con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento e la selezione degli stessi.

La formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, la ELIOSSOLA S.r.l. si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti della nostra Organizzazione in merito alla trasparenza ed il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

La valutazione dei fornitori viene effettuata secondo quanto indicato nella Procedura PO-06 (Approvvigionamenti); la ELIOSSOLA S.r.l. con questa procedura suddivide i fornitori in tre classi (A, B, C), per ognuna descrive le modalità di qualifica (mediante questionari di valutazione del fornitore, prime forniture, ecc.) e di riqualifica periodica (mediante analisi delle forniture).



In ogni caso, a prescindere dalla rilevanza, tutti i fornitori della nostra Organizzazione dovranno esibire idonea evidenza di conformità alla legislazione vigente per quanto di competenza, soprattutto in tema di Diritto del Lavoro, Contribuzioni, Sicurezza sul Lavoro, Ambiente.

Riguardo agli standard di sicurezza sul lavoro, la ELIOSSOLA S.r.l. si impegna per quanto possibile a un'esaustiva presentazione dei rischi connessi con la realizzazione di lavori per conto della società e delle relative misure preventive, per come stabilito dalla legislazione vigente in materia.

Con eventuali fornitori di Paesi definiti a rischio da organizzazioni riconosciute, vengono introdotte clausole contrattuali che prevedono, al minimo, un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, il non sostegno del terrorismo) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

La ELIOSSOLA S.r.l. vuole intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine effettua, per quanto possibile un controllo preventivo attraverso la richiesta, anche al di là degli obblighi di legge, apposite certificazioni e dichiarazioni antimafia e antiriciclaggio.

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con la nostra Organizzazione.

La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto, per come sopra indicato, si ottiene seguendo scrupolosamente le procedure interne di acquisto, che prevedono, tra l'altro, compatibilmente criteri di operatività:

- la valutazione dell'opportunità di rotazione delle persone preposte agli acquisti;
- la limitazione dei casi in cui possa verificarsi una coincidenza di ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- la tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti;



	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.gs. 231/2001</b>	Numero	PO 22
		Rev.	01
		Data	30.07.20
		Pagina	25 di 32

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, sviluppatori, ecc.);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori dell'Organizzazione; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce al Responsabile del MO 231 o direttamente, nel caso di conflitti con quest'ultimo, all'Organismo di Vigilanza;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

#### 4.7 LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I comportamenti degli Organi sociali, del Personale e dei collaboratori della nostra Organizzazione nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore dell'Organizzazione o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore dell'Organizzazione a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dalle figure designate a tale incarico. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui l'Organizzazione è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.g.s. 231/2001</b>	Numero	PO 22
		Rev.	01
		Data	30.07.20
		Pagina	26 di 32

Al verificarsi di episodi della specie di cui sopra, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del Personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e dei collaboratori al proprio referente aziendale) e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, l'Organizzazione si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini, se non per motivate esigenze e dietro opportuna valutazione e monitoraggio;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione dell'Organizzazione.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

#### 4.8 LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

#### 4.9 COMUNICAZIONE ESTERNA

Qualunque comunicazione da parte della ELIOSSOLA S.r.l. verso l'ambiente esterno è veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi aziendali.

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.gs. 231/2001</b>		Numero	PO 22
			Rev.	01
			Data	30.07.20
			Pagina	27 di 32

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e della legislazione in materia di violazione del diritto d'autore e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti e/o rappresentanti/procuratori in genere che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'Organizzazione, salvo autorizzazione.

La ELIOSSOLA S.r.l. non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture aziendali, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

Le attività di sponsorizzazione e le liberalità, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono gestite secondo precise procedure aziendali in materia.

La ELIOSSOLA S.r.l. non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa sorgere un conflitto di interessi anche se è ammesso cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni su progetti specifici se gli stessi sono riconducibili alla tipologia di Servizi dell'Organizzazione e la destinazione delle risorse possa essere chiara e documentabile.

#### 4.10 LA CONCORRENZA

La ELIOSSOLA S.r.l. evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della nostra Organizzazione deve attenersi in ogni momento a quanto sopra ed, in particolare:

- non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.gs. 231/2001</b>	Numero	PO 22
		Rev.	01
		Data	30.07.20
		Pagina	28 di 32

- non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere.

#### 4.11 L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al Vertice Aziendale o, se lo stesso Vertice Aziendale fosse coinvolto, direttamente all'ODV.

### 5 PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

#### 5.1 DIFFUSIONE E COMPrensIONE

La ELIOSSOLA S.r.l. vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e degli Stakeholders.

A tal scopo:

- si impegna a divulgare il Codice Etico presso gli Stakeholders interni ed esterni con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (per esempio, la messa a disposizione di una copia del Codice, con sezioni dedicate nell'intranet aziendale, sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione);
- in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale ed i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.g.s. 231/2001</b>	Numero	PO 22
		Rev.	01
		Data	30.07.20
		Pagina	29 di 32

- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice, tenendo aggiornati gli stakeholder sul mantenimento degli impegni presi dal Codice.

## 5.2 CHIARIMENTI INTERPRETATIVI E SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.

La ELIOSSOLA S.r.l., per garantire il controllo sull'osservanza e l'aggiornamento del SGRA / MO231, ha istituito un apposito organismo, esplicitamente richiesto dal Dlgs 231/01, denominato Organismo di Vigilanza (ODV).

L'ODV risponde all'Amministratore Unico e svolge tutte le attività di supporto ed istruttorie necessarie allo svolgimento dei lavori dello stesso organo. Tra le proprie attività (dettagliatamente descritte nello Statuto dell'ODV):

- vigila sul rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo 231 e, specificatamente, del presente Codice Etico;
- riceve le segnalazioni di eventuali illeciti commessi nell'ambito dell'Organizzazione e ne informa l'Amministratore Unico;
- promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- conduce l'attività di verifica interna, direttamente e/o col supporto di professionisti ed auditor, promuovendo, quando necessario, le previste procedure sanzionatorie.

La ELIOSSOLA S.r.l. si impegna affinché sia chiaro a tutti il sistema di segnalazione delle violazioni e siano noti i referenti per chiarire l'interpretazione del Codice.

La ELIOSSOLA S.r.l. considera molto seriamente i principi riportati nel presente Codice e, quindi, pretende da chi ricopre un ruolo di responsabilità un impegno ancor maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.

Per quanto riguarda le segnalazioni di violazione è facoltà di dipendenti e collaboratori, qualora sorgano motivi di conflitto o qualora il Dirigente di riferimento non si attivi tempestivamente, richiedere chiarimenti interpretativi, o effettuare segnalazioni di violazione, direttamente al Responsabile 231 aziendale e/o all'ODV.

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.g.s. 231/2001</b>		Numero	PO 22
			Rev.	01
			Data	30.07.20
			Pagina	30 di 32

Per altri Stakeholders, il riferimento per chiarimenti e segnalazioni è il Responsabile 231 aziendale o, qualora sorgano motivi di conflitto, direttamente l'ODV.

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet e il sito web e con appositi comunicati aziendali.

### 5.3 AGGIORNAMENTO

La ELIOSSOLA S.r.l. ritiene che uno strumento come il Codice Etico possa essere efficace se rispecchia fedelmente le politiche e procedure aziendali e sia attuale.

Per questo motivo si impegna ad integrare e/o rivedere il Codice e/o le procedure aziendali, quando necessario per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale, o meglio chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo, attraverso la diffusione sulla stessa rete di comunicazioni specifiche utilizzate per la sua normale diffusione e prima indicate.

### 5.4 SISTEMA DISCIPLINARE

Con riferimento alle Norme, Documenti e Leggi cui questo Codice Etico si sottopone, la Direzione prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, legale o penale, attraverso la redazione di un regolamento denominato "Sistema Disciplinare". Inoltre, la Direzione provvede all'aggiornamento del Sistema Disciplinare a seguito di eventuale modifiche della normativa cogente.

### 5.5 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Secondo la previsione dell'art. 6 comma 2 lettera c) del Decreto, la ELIOSSOLA S.r.l. ha individuato le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

La ELIOSSOLA S.r.l. adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);
- imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.g.s. 231/2001</b>	Numero	PO 22
		Rev.	01
		Data	30.07.20
		Pagina	31 di 32

- forma del pagamento (es. contante, assegni, bonifico, ecc...);
- contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
- individuazione soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.

	<b>CODICE ETICO AI SENSI DEL D.L.gs. 231/2001</b>		Numero	PO 22
			Rev.	01
			Data	30.07.20
			Pagina	32 di 32

## APPENDICE 1 PRINCIPI DEL GLOBAL COMPACT

### DIRITTI UMANI

#### Principio I

Alle imprese è richiesto di promuovere e rispettare i diritti umani universalmente riconosciuti nell'ambito delle rispettive sfere di influenza; e di

#### Principio II

assicurarsi di non essere, seppure indirettamente, complici negli abusi dei diritti umani.

### LAVORO

#### Principio III

Alle imprese è richiesto di sostenere la libertà di associazione dei lavoratori e riconoscere il diritto alla contrattazione collettiva;

#### Principio IV

l'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio;

#### Principio V

l'effettiva eliminazione del lavoro minorile;

#### Principio VI

l'eliminazione di ogni forma di discriminazione in materia di impiego e professione.

### AMBIENTE

#### Principio VII

Alle imprese è richiesto di sostenere un approccio preventivo nei confronti delle sfide ambientali; di

#### Principio VIII

intraprendere iniziative che promuovano una maggiore responsabilità ambientale; e di

#### Principio IX

incoraggiare lo sviluppo e la diffusione di tecnologie che rispettino l'ambiente.

### LOTTA ALLA CORRUZIONE

#### Principio X

Le imprese si impegnano a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti.