
*MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO*

AirEdil 2021 S.r.l.



CODICE ETICO

(Approvato dall'Organo Amministrativo in data 01/07/2024)

INDICE

1. INTRODUZIONE	1
1.1. LA SOCIETÀ	1
1.2. IL CODICE ETICO: FINALITÀ, DESTINATARI E STRUTTURA	1
1.3. DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	1
1.4. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS	2
1.5. I PRINCIPI DI RIFERIMENTO	2
2. PRINCIPI GENERALI	3
2.1. MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	3
2.2. TRASPARENZA	3
2.3. CORRETTEZZA	3
2.4. SPIRITO DI SERVIZIO	4
2.5. CONCORRENZA	4
2.6. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	4
2.7. ORGANIZZAZIONE INTERNA	4
3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	5
3.1. LE CONDIZIONI DETERMINANTI	5
3.2. POLITICHE DI SELEZIONE E ASSUNZIONE	5
3.3. SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ	6
3.4. AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i>	6
3.5. SICUREZZA E SALUTE	6

3.6. DOVERI DEL PERSONALE	7
3.7. BENI AZIENDALI	7
3.8. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	7
4. CONFLITTO DI INTERESSI	7
4.1. INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI	7
4.2. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	8
4.3. DOVERE DI ASTENSIONE.....	9
5. PROTOCOLLI, SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI	9
5.1. I “PROTOCOLLI” SPECIFICI	9
5.2. OSSERVANZA DELLE PROCEDURE E DEI PROTOCOLLI	9
5.3. TRASPARENZA CONTABILE.....	10
6. RAPPORTI	11
6.1. VALORI ETICI COMUNI, COOPERAZIONE E COMUNICAZIONE	11
6.2. RAPPORTI CON L'ESTERNO	11
6.2.1. RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	11
6.2.2. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI, ASSOCIAZIONI	12
6.2.3. RAPPORTI CON CLIENTI.....	12
□ UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ	12
□ DILIGENCE SUL CLIENTE.....	13
□ CONTRATTI E COMUNICAZIONI	13
□ QUALITÀ E INTERAZIONE CON I CLIENTI	13
6.2.4. RAPPORTI CON FORNITORI.....	14
□ SELEZIONE DEL FORNITORE	14
□ CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI.....	14
□ REGALI, OMAGGI, DAZIONI, PROMESSE DI FAVORI, BENEFICI E ALTRE UTILITÀ	14
6.2.5. RAPPORTI CON L'AMBIENTE	15

6.2.6. RAPPORTI CON MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	16
□ MODALITÀ DI CONDOTTA	16
□ RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	16
7. INFORMATIVA SOCIETARIA.....	17
7.1. DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	17
8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	17
8.1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	17
8.2. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE.....	17
8.3. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI	18
8.4. SISTEMA SANZIONATORIO.....	18

1. INTRODUZIONE

1.1. La Società

AirEdil 2021 S.r.l. (di seguito anche “AirEdil 2021” o la “Società”) è una società di diritto italiano operante nel settore dell’edilizia e avente per scopo l’attività edilizia in genere e qualunque altra opera connessa alla trasformazione del suolo.

È convinzione della AirEdil 2021 che l’etica e la legalità nella conduzione degli affari siano condizioni necessarie per il successo dell’impresa nonché strumenti per la promozione della propria immagine, la quale rappresenta per la stessa un valore primario ed essenziale.

Per l’effetto, la Società si dota di un Codice Etico fedele e coerente con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società in ossequio alle previsioni di cui al D. Lgs 231/2001.

1.2. Il Codice Etico: finalità, destinatari e struttura

La Società adotta il presente Codice Etico aziendale (di seguito anche il “Codice”) che esplica i valori a cui tutti i suoi collaboratori devono adeguarsi, siano essi amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l’interno e verso l’esterno dell’Azienda.

La conoscenza e l’osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della stessa.

Il Codice costituisce presupposto e riferimento sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e sia del sistema sanzionatorio, integrando il quadro normativo al quale AirEdil è sottoposta.

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

1.3. Diffusione e osservanza del Codice Etico

La Società promuove la conoscenza e il rispetto del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nella sua sfera di attività (es. soggetti apicali, dipendenti, collaboratori a vario titolo, partner commerciali e finanziari, consulenti, clienti e fornitori), richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Tali soggetti sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico (chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto), a osservarlo e a contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La Società, inoltre, promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere e attuare il Codice Etico.

1.4. Rapporti con gli stakeholders

La condotta della Società è indirizzata alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici e privati (individui, gruppi, aziende, istituzioni), che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la stessa pone in essere.

In un'ottica di prevenzione del rischio di reato, la Società si impegna a garantire controlli su fornitori, partner e clienti, circa l'onorabilità, la professionalità, l'adeguatezza degli stessi, al fine di cooperare con soggetti *clean* e che improntano la propria attività aziendale agli stessi principi seguiti dalla AirEdil 2021 S.r.l.

1.5. I principi di riferimento

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza della Costituzione, delle leggi, dei regolamenti e delle regole di mercato vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare, nonché dei principi ispiratori della concorrenza leale.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere si dovranno richiedere adeguate informazioni alla Società.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con diligenza, lealtà, integrità, serietà, onestà, competenza, correttezza, buona fede e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti: inoltre, agiscono in posizioni di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse. La AirEdil 2021 mira sempre alla soddisfazione dei propri clienti, sviluppando le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni

e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l’immagine della Società. I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell’interesse della Società, all’interno e all’esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

In tale contesto, Alta Direzione e i Responsabili devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane dell’Azienda, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure e ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

2.2. Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell’informazione, sia all’esterno che all’interno della Società.

Il sistema di verifica e risoluzione di ogni problematica attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva. Nell’ambito della contrattualistica la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando condizioni di pariteticità con i clienti.

2.3. Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ci impone anche l’eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

2.4. Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nello svolgimento delle proprie attività e/o mansioni, alla condivisione delle *mission* dell’Azienda, volte a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

2.5. Concorrenza

AirEdil intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato, stante la sua natura di valore primario per ogni mercato, sia nella prospettiva dei player che offrono beni e/o servizi, sia nella prospettiva dei consumatori.

Inoltre, una sana e leale concorrenza è condizione essenziale affinché sia incentivata e tutelata l’innovazione.

2.6. Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell’Azienda, che pertanto ne tutela e ne promuove la crescita professionale, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

2.7. Organizzazione interna

Il sistema di organizzazione adottato dalla AirEdil 2021 è conforme alla normativa vigente ed è in linea con le migliori prassi in materia. Tale assetto è infatti volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo, garantendosi altresì una conduzione responsabile e trasparente nei confronti del mercato e dei soci, nonché il perseguitamento delle finalità sociali e ambientali.

I componenti degli Organi societari devono improntare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall’agire in situazioni di conflitto di interesse nell’ambito delle attività da loro svolte.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

La Società, consapevole della scarsa efficacia, oltre che della rischiosità, sottesa alla dotazione di sistemi di repressione *ex post* dell’illecito, persegue una *policy* di massima prevenzione tesa ad evitarne la commissione, tramite la creazione di un apparato virtuoso ed a presidio di intenti e comportamenti fraudolenti, capace di rilevare possibili

malfunzionamenti nei processi aziendali, con l'obiettivo di intercettarli già prima che possano portare all'atto "finale" della commissione del crimine.

3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

3.1. Le condizioni determinanti

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

L'impresa crede nel valore del lavoro: la legalità, l'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste da essa alla propria amministrazione, ai dipendenti e ai collaboratori a vario titolo coinvolti al suo interno.

3.2. Politiche di selezione e assunzione

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la stessa si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta: ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, così come ogni forma di favoritismo, sono vietati nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

3.3. Sviluppo della professionalità

La gestione del rapporto di lavoro, perseguiendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione ovvero di piani di formazione.

3.4. Ambiente di lavoro e tutela della *privacy*

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con essa, condizioni rispettose della dignità personale, nel rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

Nel rispetto della legislazione vigente, la Società è impegnata ad assicurare la tutela della *privacy* in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata e alle opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'Azienda, non comunicando né diffondendo, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. In particolare, si vuole assicurare il rispetto della dignità della persona anche attraverso il rispetto della *privacy* nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, il divieto di interferenze, intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza, che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

3.5. Sicurezza e salute

La Società è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti.

Il sistema di gestione per la qualità e le procedure interne sono finalizzati a garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, e a tal fine la Società promuove comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti.

3.6. Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice e attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di legalità, integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

3.7. Beni aziendali

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

3.8. Utilizzo dei sistemi informatici

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

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

4.1. Interessi aziendali e individuali

La Società vuole instaurare verso i propri dipendenti e collaboratori un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la

realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

L'Organo amministrativo, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società, o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società, o che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Chiunque operi per la Società a vario titolo, qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, è tenuto a informare tempestivamente la Società nella figura del proprio Responsabile.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

4.2. Prevenzione dei conflitti di interesse

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i soggetti a vario titolo coinvolti devono evitare in particolare di:

- svolgere attività che comportino rapporti d'affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio;
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza della Società.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può esercitare altre prestazioni di lavoro, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Società. In tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione alla Società, ai fini del rilascio della formale autorizzazione. Nella comunicazione il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e conflitto, anche potenziale, di interessi.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano le disposizioni relative al personale a tempo pieno.

Il personale che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni previste dalla legge.

4.3. Dovere di astensione

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere o adottare decisioni e/o attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità della Società. In particolare, è prevista l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- propri o di familiari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati;
- di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui si è Amministratore.

5. PROTOCOLLI, SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI

5.1. I “protocolli” specifici

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sull'Azienda, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti (e opportunamente integrati e modificati) dalla Società.

Coloro che intervengono nel processo operativo devono adottare i protocolli nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società, formalizzate nel sistema di gestione per la qualità o attraverso altri strumenti come quello, efficace e adottato, delle procedure certificate e, se opportuno, integrabili con l'adozione del Modello 231.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

5.2. Osservanza delle procedure e dei protocolli

Le procedure aziendali, sia formalizzate che ricorrenti nelle prassi operative di cui alle singole attività sensibili, regolano lo svolgimento delle principali operazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

L'Organo amministrativo, i dipendenti e tutti coloro che operano per la Società sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni. Le eventuali inosservanze delle procedure e del Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

5.3. Trasparenza contabile

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

È vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto. Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli e procedure aziendali è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

6. RAPPORTI

6.1. Valori etici comuni, cooperazione e comunicazione

La Società chiede a coloro con i quali opera:

- di uniformarsi ai valori del proprio Codice Etico e di collaborare in modo leale per il perseguitamento degli obiettivi aziendali, nel rispetto della legge e delle normative vigenti;
- di evitare di porre in essere comportamenti che, ancorché adottati nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine;
- di cooperare nell'interesse degli obiettivi comuni, favorendo la comunicazione;
- di operare affinché la circolazione delle informazioni all'interno della Società avvenga conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

6.2. Rapporti con l'esterno

6.2.1. Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

La Società persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento, collaborando efficacemente con gli organismi delle stesse.

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, di istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche nazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con *partners* privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli e procedure aziendali, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Società, che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Attenzione e cura devono essere poste in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

In ogni caso non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui nei rapporti con la P.A. la Società sia rappresentata da un soggetto “terzo”, si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per AirEdil (anche mediante l’attivazione di opportune clausole contrattuali).

6.2.2. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, associazioni

La Società non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l’adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli, deve essere comunicata alla Società, la quale è tenuta a informare l’Organismo di Vigilanza. La disposizione non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

Il dipendente non costringe altri colleghi ad aderire ad associazioni di cui fa parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell’attività produttiva, e fatto salvo quanto previsto nello “Statuto dei lavoratori” (Legge n. 300/1970), la Società vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

6.2.3. Rapporti con clienti

❖ Uguaglianza e imparzialità

Il rapporto corretto e trasparente con i propri clienti rappresenta un aspetto rilevante per la Società. La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti, instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all’offerta della massima collaborazione.

❖ **Diligence sul cliente**

La AirEdil 2021 valuta attentamente i propri clienti, con l'obiettivo di effettuare una valutazione che, attraverso un controllo incrociato rimesso alle diverse funzioni appositamente selezionate all'interno dell'organizzazione aziendale, tenga conto non solo dell'affidabilità creditizia dello stesso, ma si concentri anche su un esame formale e di onorabilità, in coerenza con i principi perseguiti dalla Società.

❖ **Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, tali che quest'ultima possa adottare scelte consapevoli;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità competenti.

La Società si impegna a comunicare nei modi più appropriati ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione dei servizi.

❖ **Qualità e interazione con i clienti**

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società tutela la *privacy* dei clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

La Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo tempestivamente rilevare, ove possibile, le eventuali anomalie.

In nessun caso la Società si assumerà impegni contrattuali che possano metterla in condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nei rapporti con la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

6.2.4. Rapporti con fornitori

❖ Selezione del fornitore

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne previste dalla Società, improntate a criteri di trasparenza, tracciabilità e segregazione funzionale.

La Società si pone l'obiettivo di ridurre, a monte, il rischio di commissione di reati, in particolar modo di natura corruttiva, tramite la scissione delle funzioni, ad esempio, tra chi richiede, chi dispone e chi autorizza un acquisto o una fornitura e, più in generale, evitando l'assegnazione ad uno stesso responsabile di diverse funzioni all'interno della medesima filiera: nel caso di selezione dei fornitori, essa individua più funzioni come protagonisti del processo, tramite un sistema di controlli incrociati, che rende altamente improbabile la possibilità di eludere il sistema, salvo appunto che si versi nella situazione eletta dalla normativa a scriminante per la responsabilità dell'ente, ossia il caso di elusione fraudolenta, e non già di mancato rispetto di protocolli e procedure interne.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza: è in tal senso previsto anche un impianto di verifiche cicliche circa la qualità del fornitore.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata. La Società si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

❖ Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Da un lato la Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte date le circostanze, le trattative e il contenuto del contratto; dall'altro, l'adempimento da parte del fornitore delle prestazioni contrattuali dovrà essere conforme ai principi di legalità, equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

❖ Regali, omaggi, dazioni, promesse di favori, benefici e altre utilità

La Società vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, benefici o favori non dovuti (sia diretti

che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti se di modico valore (in via orientativa non superiore ad € 150) e se, nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

È fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro o doni a esso equivalenti (es. buoni di acquisto beni).

Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, della Società per cui lavorano.

Offrire o accettare l'invito a pranzo o presenziare a eventi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine della Società sono comportamenti vietati quando possono condizionare l'indipendenza e l'imparzialità del soggetto nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle proprie attribuzioni.

Eventuali richieste od offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore), che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati italiani o esteri (es. clienti e fornitori) devono essere portate immediatamente a conoscenza della Società, la quale, dopo le opportune verifiche, ne informerà l'Organismo di Vigilanza.

6.2.5. Rapporti con l'ambiente

La AirEdil 2021 è consapevole del ruolo strategico che la propria *mission* aziendale riveste nello sviluppo sostenibile del territorio e del vantaggio competitivo che, in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi, può derivare da una politica orientata verso il rispetto dell'ambiente.

Nell'ambito delle proprie politiche, la Società stabilisce il proprio impegno volto alla protezione ambientale e ad un uso sostenibile delle risorse, attraverso la ricerca del miglioramento continuo e il ricorso, ove possibile, delle migliori tecnologie disponibili per la salvaguardia ed efficienza energetica. La Società si impegna dunque a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Nella realizzazione delle opere anche affidate a terzi, la Società assicura che siano svolte indagini al fine di prevenire danni ambientali. Può inoltre richiedere ai fornitori il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e disastri ambientali ad essi riconducibili.

6.2.6. Rapporti con mass media e gestione delle informazioni

❖ Modalità di condotta

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere condivisa con l'Alta Direzione, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e dei protocolli e procedure interne, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

❖ Riservatezza e gestione delle informazioni

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul *know-how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla Società e/o un indebito guadagno del dipendente.

Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali).

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con la Società e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali. Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi della Società, e il dipendente dovrà adoperarsi affinché siano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.

7. INFORMATIVA SOCIETARIA

7.1. Disponibilità e accesso alle informazioni

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, la Società fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri *stakeholders* nell'ambito delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante è comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale sia alle Autorità di vigilanza.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia della correttezza dei rapporti:

- con i terzi che vengono in contatto con la Società, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'Azienda;
- con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci ma di tutto il mercato.

8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

8.1. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, AirEdil 2021 attua il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che prevede misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio. Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., la Società adotta un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che risponde alle prescrizioni del suddetto Decreto.

In materia di controllo interno adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili. Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalle funzioni operative, dalle funzioni preposte al controllo e dagli Organi di controllo istituzionali (Organismo di Vigilanza).

8.2. Diffusione del Codice Etico e formazione

La Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico da parte dei soggetti destinatari dello stesso. I responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del Codice Etico da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. È necessario che i responsabili si preoccupino della

formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture, in materia di trasparenza ed integrità.

Copia cartacea del Codice Etico è distribuita a tutto il personale in organico (e successivamente in sede di costituzione di nuovi rapporti di lavoro). La diffusione del Codice Etico è altresì garantita anche in maniera telematica a dipendenti, destinatari o chiunque interessato ne facesse domanda esplicita.

Consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico, di protocolli e delle procedure aziendali e/o sulle mansioni attribuite possono essere richiesti al proprio Responsabile.

È compito dell'organo amministrativo aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile.

8.3. Segnalazioni delle violazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività, verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione), anche in forma anonima, eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile e/o direttamente alla Società e all'Organismo di Vigilanza.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge). Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

8.4. Sistema Sanzionatorio

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro; conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori, dai contratti collettivi di lavoro applicabili e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

Il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge n. 300/1970, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

Con il termine “gravi inadempimenti” si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino o possano derivare sanzioni a carico della Società. Restano ferme le

ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.