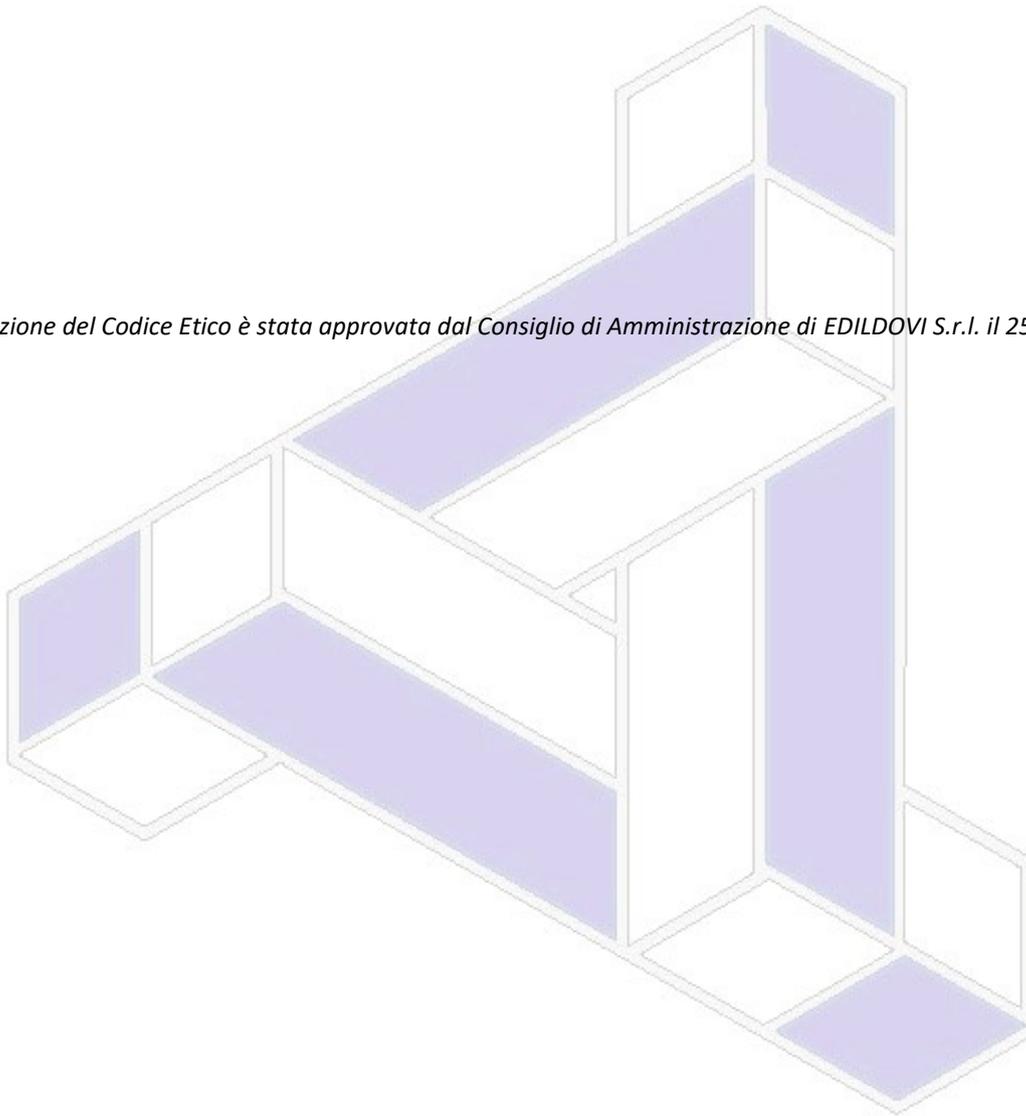


Questa edizione del Codice Etico è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione di EDILDOVI S.r.l. il 25.02.2019.



Sommario

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | La missione di EDILDOVI S.r.l..... | 3 |
| 2. | Valori aziendali e adozione del Codice Etico | 3 |
| 3. | Corrette prassi gestionali..... | 5 |
| 3.1 | Aspetti specifici: lotta alla corruzione | 5 |
| 3.2 | Aspetti specifici: Coinvolgimento politico responsabile..... | 8 |
| 3.3 | Aspetti specifici: Concorrenza leale..... | 8 |
| 3.4 | Promozione della responsabilità sociale nella catena del valore..... | 9 |
| 3.5 | Aspetti specifici: Rispetto dei diritti di proprietà..... | 9 |
| 4. | Principi generali. Rispetto di leggi e regolamenti..... | 10 |
| 5. | Rapporti con i clienti/committenti | 10 |
| 6. | Rapporti con i fornitori, subappaltatori, terzisti (soci in affari)..... | 11 |
| 7. | Rapporti con dipendenti e collaboratori | 12 |
| 8. | Rapporti con i soci | 13 |
| 9. | Rapporti col territorio, le comunità e le istituzioni | 13 |
| 10. | Salute e sicurezza sul lavoro e Tutela ambientale..... | 14 |
| 11. | Gestione Privacy | 14 |
| 12. | Attuazione del Codice: Comunicazione e formazione..... | 19 |
| 13. | Sistema Sanzionatorio | 20 |

1. La missione di EDILDOVI S.r.l.

La EDILDOVI S.r.l. con sede in Napoli alla Via Agostino Depretis n. 19 opera nel settore della costruzione e ristrutturazione in genere di edifici civili, industriali e di Stazioni Elettriche, realizzando opere civili ed impiantistiche, costituita nell'anno 1984 ed iscritta alla Camera di Commercio Industria e Artigianato di Napoli al n. 386321, è abilitata a rilasciare la certificazione ai sensi della legge 37/08 (ex 46/90), è iscritta al Registro Societario del Tribunale di Napoli, al n. 5085/84.

L'attuale compagine societaria è così composta: Giovanni Donzelli, Amministratore, socio al 50,00 % e Luciano Vitiello, Amministratore, Direttore Tecnico, socio al 50,00 %.

La sua sede legale ed operativa è in Napoli alla Via Agostino Depretis n. 19, mentre il deposito è in Marano di Napoli alla Via Castel Belvedere n. 137, avvalendosi di una superficie coperta di circa mq. 550,00 destinati a deposito materiali, circa mq. 150,00 destinati ad ufficio gestionale e circa mq. 200,00 ad area esterna.

La sua struttura è composta di maestranze per la produzione, suddivise in operai edili, meccanici ed elettrici con diverse qualifiche, mentre all'interno dell'azienda vi sono collaboratori con mansioni tecniche suddivise tra struttura tecnica e gestionale, tra cui ingegneri, architetti, geometri, periti industriali e ragionieri.

Il presente Codice Etico costituisce la guida del personale della Edildovi S.r.l. per lo svolgimento delle attività secondo i principi in esso riportati e rappresenta il riferimento procedurale per tutti coloro che si relazionano, in maniera diretta o indiretta, con l'azienda stessa. Il presente documento è di proprietà della Edildovi S.r.l.; l'intero contenuto o suoi estratti non possono essere trasmessi o copiati per altre persone o Società, senza l'autorizzazione scritta della Direzione aziendale.

"Copie controllate" numericamente vengono distribuite alle persone o Società elencate nell'apposita lista di distribuzione tenuta dalla Direzione aziendale.

2. Valori aziendali e adozione del Codice Etico

La EDILDOVI S.r.l. nella declinazione della propria missione strategica persegue il raggiungimento dei propri obiettivi, economici, finanziari e patrimoniali, attraverso un'azione aziendale svolta nel rispetto della legalità e dei diritti fondamentali della persona, improntata a regole chiare e trasparenti e in sintonia con l'ambiente esterno e nel rispetto degli altri attori costituenti il network di riferimento.

La Società assume come valori sui quali fondare il proprio approccio strategico:

- la correttezza
- la trasparenza

- il rispetto delle persone
- la responsabilità della Direzione
- la responsabilità personale
- lo sviluppo sostenibile
- la ricerca e l'innovazione come fattore critico di successo

Al fine di una tutela sempre più concreta dell'immagine positiva dell'azienda, asset fondamentale costruito in anni di attività, Edildovi S.r.l. ha inteso adottare un Codice Etico in linea con i principi di lealtà e onestà di comportamento che sono già intrinsecamente connessi al management e al personale e a tutti coloro che a qualsiasi titolo lavorano nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

Il Codice Etico individua pertanto i valori aziendali ed evidenzia l'insieme dei diritti e dei doveri di tutti coloro che, a qualsiasi titolo e con differente responsabilità costituiscono l'Edildovi S.r.l. e ne realizzano direttamente e indirettamente gli scopi, indicando le norme di comportamento da osservare nei confronti di tutti gli interlocutori quali i soci, il management, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i partner, la Pubblica Amministrazione e, in generale, tutti i soggetti legati da un rapporto di lavoro e/o di collaborazione.

Tutti i suddetti soggetti devono fare proprio e adottare il presente Codice come espressione di un contesto aziendale nel quale obiettivo primario è quello di soddisfare le necessità e le aspettative degli interlocutori tutti, attraverso un elevato standard di professionalità e il divieto di quelle condotte che si pongono in contrasto con le disposizioni di legge e con i valori che la Edildovi S.r.l. intende promuovere.

Ogni dipendente, collaboratore e portatore d'interessi si dovrà pertanto attenere alle regole contenute nel Codice Etico che, unitamente alle previsioni normative in materia sia civile che penale, rappresentano l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità agli stessi attribuiti.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'azienda può giustificare una condotta non in linea con il presente Codice.

Il Codice etico è parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale adottato dalla Edildovi S.r.l. in base a quanto disposto dal D.lgs. 231 (e s.m.i.), in conformità alle norme volontarie che regolano la gestione per la qualità (ISO 9001), la gestione ambientale (ISO 14001-EMAS), la gestione della sicurezza sul lavoro (OH SAS 18001/ISO 45001), la responsabilità sociale (SA 8000), unitamente alle varie politiche e procedure ad esso collegate e da esso richiamate.

3. Corrette prassi gestionali

Per "corrette prassi gestionali" si intende la condotta etica dell'Edildovi nei rapporti con altre organizzazioni. Queste includono le relazioni tra organizzazioni e agenzie governative, nonché tra organizzazioni e loro partner, fornitori, appaltatori, clienti, concorrenti e le associazioni di cui sono membri.

L'Edildovi intende perseguire obiettivi di monitoraggio e miglioramento legati a:

- Lotta alla corruzione
- Coinvolgimento responsabile nella sfera pubblica
- Concorrenza leale
- Comportamento socialmente responsabile
- Rapporti con altre organizzazioni
- Rispetto dei diritti di proprietà

oltre quelli considerati "rilevanti", cioè afferenti gli obiettivi e target aziendali, i dati e le valutazioni di contesto e dell'analisi dei Rischi.

Il comportamento etico è ritenuto fondamentale per instaurare e sostenere rapporti legittimi e produttivi tra le diverse organizzazioni; pertanto il rispetto, la promozione e l'incoraggiamento al comportamento etico sono alla base di tutte le prassi gestionali applicate nel sistema delle relazioni di Edildovi, che dipende dal rispetto del principio di legalità, dall'adesione a norme etiche, dalla responsabilità in termini di accountability e trasparenza.

Pertanto, in perfetta coerenza con le politiche di responsabilità sociale dichiarate dai vertici aziendali, l'Edildovi promuove, attraverso il proprio buon esempio, l'adozione di corrette prassi gestionali da parte degli stakeholder per ottenere risultati positivi attraverso l'intrattenimento di rapporti reciproci onesti, equi ed integerrimi nella sfera di influenza esercitata ai diversi livelli.

Le responsabilità della corretta attuazione di questa politica afferiscono a tutta l'Edildovi, compresi il personale esterno e collaboratori, i partner, le società controllate ed i terzi presenti nel sistema delle relazioni.

3.1 Aspetti specifici: lotta alla corruzione

La corruzione è l'abuso del potere perpetrato per ottenere interesse privato e può assumere molte forme. Esempi di corruzione includono tangenti (sollecitazione, offerta o accettazione di una tangente in denaro o in natura) che coinvolgono funzionari pubblici o persone nel settore privato, conflitto di interessi, frode, riciclaggio di denaro sporco, appropriazione indebita, occultamento e ostruzione della giustizia e influenzare la negoziazione.

Gli effetti e i costi della corruzione sono altissimi, poiché snaturano la concorrenza leale ed impattano sulla distribuzione della ricchezza a detrimento della crescita economica e sociale.

Nel nostro ordinamento politico la corruzione si declina nelle seguenti fattispecie di reato di seguito riferite, che espongono i responsabili ad azione penale e la stessa EdilDovi a sanzioni civili e amministrative (ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i.): corruzione, concussione, corruzione tra privati e similari.

Si parla di corruzione attiva, quando c'è l'attività del corrompere, e di corruzione passiva, che sta nell'essere corrotti. Di regola le pene sono identiche sia per il corruttore che per il corrotto.

Relativamente ai soggetti attivi, le fattispecie appartenenti alla categoria della corruzione configurano reati

sia propri sia comuni; propri, considerando il lato del corrotto necessariamente un Pubblico Ufficiale (o incaricato di pubblico servizio, come da art. 320): ad esempio l'ufficiale giudiziario, un agente di polizia etc.; comuni dal punto di vista del soggetto corruttore - che può essere qualunque privato cittadino.

L'ipotesi di corruzione comunemente considerata più grave e punita più pesantemente, è quella cosiddetta *propria*, disciplinata all'art. 319 c.p. Tale è la fattispecie in cui un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio accetta la dazione o la promessa di denaro, o altre utilità per omettere o ritardare il compimento di un atto del suo ufficio, ovvero per compiere un atto contrario ai doveri del suo ufficio.

È detto invece corruzione *impropria* - ex art. 318 c.p. - il reato del pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) che accetti la prestazione o la promessa di denaro o altre utilità in cambio del compimento di un atto del suo ufficio. In questo caso, in effetti, il funzionario pubblico pone in essere un atto che avrebbe comunque dovuto compiere e il disvalore della condotta sta soltanto nel compenso.

Si parla (sovente nel nostro Paese) di corruzione ambientale o endemica, allorché all'interno di un dato sistema - ente articolazione amministrativa etc. - la corruzione non è un atto criminoso isolato, bensì si atteggia a vera e propria prassi: un modus operandi e addirittura vivendi: diffuso, tale da instaurare una permanente induzione verso detta fattispecie delittuosa.

La corruzione tra privati di cui all'art. 2635 c.c. si verifica quando un soggetto operante all'interno di un'azienda cerca (riuscendoci o meno) di corrompere sindaci, liquidatori, amministratori, direttori generali o dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altre utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

Dal reato di corruzione vanno tenute distinte altre fattispecie di reato che, pur avendo delle affinità, hanno presupposti e disciplina nettamente diversificati. Ad esempio per quanto riguarda la concussione si tratta di una fattispecie di reato caratterizzata da un abuso costrittivo del pubblico ufficiale, che abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro od altre utilità.

A differenza dalla concussione, la corruzione è caratterizzata da un accordo liberamente concluso tra un privato e un funzionario pubblico.

C'è poi l'abuso d'ufficio che è disciplinato dall'art. 323 c.p. e che si verifica quando il pubblico ufficiale, o l'incaricato di pubblico servizio, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.

Il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità si differenzia dalla corruzione, in quanto nel primo il pubblico funzionario pone in essere una condotta di prevaricazione, che può derivare anche dallo squilibrio di posizione tra il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio ed il privato e l'indotto accede alla illecita pattuizione condizionato dal timore di subire un pregiudizio in conseguenza dell'esercizio dei poteri pubblicistici, mentre nel reato di corruzione le parti agiscono in posizione di parità e il privato si determina al pagamento per mero calcolo utilitaristico e non per timore.

Per prevenire la corruzione, l'Edildovi procede con:

a) L'identificazione delle situazioni che possono esporre l'Edildovi ai rischi di corruzione:

L'azienda esegue sistematicamente una analisi del rischio, secondo modalità definite ed arriva a classificare i rischi legati alla corruzione in:

SIGNIFICATIVO in tutti i processi forniti dal l'Edildovi ad organizzazioni pubbliche, da queste controllate o partecipate, o comunque eroganti prodotti e servizi per la PP.AA. ove gli stessi possano portare vantaggi commerciali ogniqualevolta i servizi offerti dall'Edildovi possono rappresentare requisiti discriminanti per l'azienda beneficiaria ai fini della partecipazione a gare di appalto, dell'ottenimento di agevolazioni fideiussorie, fiscali, ecc.

In eventuali prestazioni su processi, prodotti e servizi utilizzabili quali "probatorie" da parte di autorità giudiziarie

NON SIGNIFICATIVO Nelle attività interne all'Edildovi escludenti rapporti con autorità e PP.AA.

b) L'efficace attuazione di politiche e pratiche di contrasto alla corruzione ed estorsione

- É fatto obbligo, a tutto il personale dell'Edildovi, nell'esercizio delle proprie funzioni interne e presso i clienti
- non offrire tangenti per ottenere o mantenere vantaggi commerciali o altri indebiti
- non cedere alla pressione di tangenti ed estorsioni
- non offrire, promettere o dare indebiti vantaggi monetari o di altro tipo a funzionari pubblici o dipendenti di partner commerciali direttamente o tramite intermediari
- proibire o scoraggiare l'uso di pagamenti ridotti o agevolati; ove eccezionalmente presenti, tali situazioni devono essere evidenziate e giustificate, e debitamente autorizzate dalle funzioni apicali, registrate e rese tracciabili, in modo che non possano essere utilizzati per corrompere o nascondere la corruzione.

Inoltre sono adottati:

- adeguati controlli interni all'Edildovi per prevenire, intercettare, monitorare e rivalutare regolarmente i rischi di corruzione e l'efficacia degli stessi controlli progettati per le specifiche circostanze a rischio reato;
- interventi e misure per prevenire e individuare la corruzione, sviluppati sulla base della valutazione del rischio sopra indicata;
- percorsi formativi, di approfondimento e di sostegno specifici per il personale interno e collaboratori, rappresentanti e fornitori per accrescere la loro consapevolezza sui fenomeni corruttivi e come contrastarli;
- strumenti di comunicazione finalizzati ad evidenziare l'impegno dell'Edildovi affinché costituisca esempio, incoraggiamento e sorveglianza per l'attuazione di politiche di lotta alla corruzione nella propria sfera di competenza (per quanto ragionevolmente possibile);
- programmi di sensibilizzazione etica nella catena del valore e, per quanto ragionevolmente possibile, nella sfera di competenza;
- Introduzione, per quanto ragionevolmente possibile, di pratiche di contrasto alla corruzione in tutti i rapporti operativi;
- meccanismi che consentono di riferire e di adottare azioni conseguenti senza timore di ritorsioni per i segnalanti, incoraggiando i dipendenti, partner, rappresentanti e fornitori a riferire violazioni delle politiche aziendali, ovvero situazioni non eticamente corrette;
- impegno alla denuncia alle autorità competenti di eventuali violazioni passibili di procedimento giudiziario penale/amministrativo a carico dei livelli apicali e della stessa Edildovi in quanto personalità giuridica

3.2 Aspetti specifici: Coinvolgimento politico responsabile

Tale aspetto è applicabile limitatamente ai rapporti con le Istituzioni locali. L'Edildovi è disposta a supportare lo sviluppo di politiche pubbliche a favore dell'intera collettività adottando comportamenti leciti e vietando posizioni di indebita influenza quali manipolazione, intimidazione e coercizione.

Nella politica dell'Edildovi, è richiamato l'impegno nel favorire comportamenti e scelte responsabili e trasparenti, proibendo attività che comportino disinformazione, falsa dichiarazione, minaccia o coercizione, nonché azioni che possano essere percepite come esercizio di indebita influenza su politici o rappresentanti di istituzioni in favore di cause specifiche (specie se di interesse aziendale).

Conseguentemente, nell'ambito dei percorsi di formazione e di sensibilizzazione, sono trattati i temi della consapevolezza dell'impegno politico responsabile, trasparente e in assenza di conflitti di interesse.

3.3 Aspetti specifici: Concorrenza leale

La concorrenza leale stimola l'innovazione e l'efficienza riduce i costi di prodotti/opere e servizi, assicura che tutte le organizzazioni abbiano pari opportunità, incoraggia il miglioramento di processi e prodotti.

É ferma convinzione di Edildovi che qualsiasi comportamento anticoncorrenziale possa nuocere alla reputazione di ogni organizzazione nei confronti delle parti interessate e determinare ripercussioni legali.

Esempi di comportamenti sleali sono rappresentati da intese sui prezzi (cartelli), turbativa d'asta (le parti colludono per manipolare un'offerta competitiva, politiche predatorie sui prezzi (ribassi eccessivi per portare i concorrenti fuori mercato, ecc.)

- Edildovi, per promuovere una competizione leale (fair play):
- conduce le proprie attività in modo coerente con il contesto e mercato di riferimento, con le disposizioni legali e regolamentari in materia di concorrenza specifiche di settore
- definisce politiche atte a prevenire comportamenti anticoncorrenziali finalizzati all'ottenimento di vantaggi competitivi sleali diretta o in partecipazione/ complicità di terzi
- promuove la consapevolezza dei dipendenti sull'importanza di operare nel rispetto della legislazione vigente in materia di concorrenza leale (fair play), così come indicato nel presente Codice Etico.

3.4 Promozione della responsabilità sociale nella catena del valore

Edildovi è consapevole dell'influenza diretta e indiretta che può esercitare su altre organizzazioni mediante i processi di approvvigionamento di prodotti e servizi.

A tale fine, attraverso le politiche e gli impegni dichiarati, è volontà di Edildovi promuovere l'adozione ed il sostegno dei principi e delle pratiche di responsabilità sociale, riconoscendo un proprio ruolo attivo nella crescita e consapevolezza sui principi e sugli aspetti specifici della responsabilità sociale delle organizzazioni con cui ha relazioni.

Ferme restando le disposizioni legali e regolamentari applicabili ai processi di approvvigionamento e acquisto, per quanto ragionevolmente possibile, sono sostenute politiche volte ad integrare criteri etici, sociali, ambientali, di uguaglianza e non discriminazione, salute e sicurezza, oltre che incoraggiare da parte delle altre organizzazioni, l'adozione di politiche similari esercitando, in modo appropriato, la necessaria diligenza e il monitoraggio delle organizzazioni con cui Edildovi ha relazioni, al fine di evitare la compromissione degli impegni assunti di responsabilità sociale, senza per questo assecondare comportamenti anticoncorrenziali.

Vengono adottate procedure definite e documentate, al fine di descrivere le azioni disposte e gli indirizzi guida da seguire nei processi di approvvigionamento e acquisto per prevenire, eliminare o minimizzare eventuali impatti negativi.

Evidentemente le pratiche di acquisto devono comunque promuovere trattamenti equi e funzionali dei costi e benefici e garantire il rispetto delle specifiche caratteristiche di prodotto e livelli di servizio attesi.

3.5 Aspetti specifici: Rispetto dei diritti di proprietà

Il diritto di proprietà è riconosciuto nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani; essi comprendono sia la proprietà fisica che quella intellettuale. A titolo esemplificativo includono proprietà fondiaria e altri beni fisici, diritti di autore, brevetti, diritti di indicazione di origine geografica, diritti morali e di proprietà più ampi quali quelli correlati a conoscenze specifiche, tradizioni, usi e costumi locali, ecc.

Nell'ambito dei processi di business, Edildovi garantisce l'attuazione di politiche e pratiche che:

- promuovono il rispetto dei diritti di proprietà;
- Le conoscenze tradizionali, usi e costumi locali;
- proibiscono l'esercizio di attività che possano violare diritti di proprietà, compresi contraffazione e altri illeciti applicabili;
- pagare l'equo compenso per proprietà che si acquistano o usano;
- rispettare i diritti delle persone e la tutela dei dati, diritti di proprietà intellettuale e fisica in tutti i processi di business.

4. Principi generali. Rispetto di leggi e regolamenti

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

Tutti i soggetti che rientrano nel cosiddetto "*organigramma allargato*" e che quindi abbiano rapporti con la società devono impegnarsi al rispetto delle leggi vigenti, nonché delle prescrizioni contenute in questo documento e nei regolamenti (manuali, procedure ed istruzioni) interni.

I soggetti che non si riconoscono in tali principi non potranno instaurare alcun rapporto con la Edildovi S.r.l..

La mancata conoscenza delle leggi non esonera da alcuna responsabilità: i dipendenti e i collaboratori devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere, la società è disponibile a informare adeguatamente i propri dipendenti e collaboratori.

5. Rapporti con i clienti/committenti

Le organizzazioni che forniscono prodotti e servizi hanno precise responsabilità nei confronti dei clienti, che si traducono nell'offerta di informazioni accurate utilizzo di processi di marketing e contrattuali corretti, chiari e utili, comportamento educato e rispettoso, promozione del consumo sostenibile e progettazione di prodotti, opere e servizi accessibili a tutti che tengano conto ove appropriato dei soggetti vulnerabili e svantaggiati. Inoltre, per legge, vanno gestiti in sicurezza i dati e le informazioni personali dei clienti e tutelata la loro privacy.

Le responsabilità includono anche la riduzione al minimo di rischi derivanti dall'uso di prodotti e servizi, attraverso la progettazione, la fabbricazione, la distribuzione, la diffusione di informazioni, i servizi di supporto e le procedure di ritiro e richiamo.

L'Edildovi intende governare gli aspetti relativi ai clienti (committenti), attraverso:

- Comunicazione commerciale onesta, informazioni basate sui dati di fatto e non ingannevoli e condizioni contrattuali corrette
- Protezione della salute e sicurezza dei consumatori
- Consumo sostenibile
- Servizi e supporto ai consumatori, risoluzione dei reclami e delle dispute
- Protezione dei dati e della riservatezza del consumatore
- Accesso ai servizi essenziali
- Educazione e consapevolezza

Edildovi S.r.l. si impegna a non discriminare in alcun modo i propri clienti/committenti.

Tutte le comunicazioni con gli stessi dovranno essere:

- chiare e semplici, formulate con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- complete e veritiere, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione per il cliente attuale o potenziale;
- rispettosi delle disposizioni in materia di tutela della privacy.

È cura di Edildovi S.r.l. comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche relative alla realizzazione di opere ed impianti.

Edildovi S.r.l. tende a impegnarsi nella semplificazione delle procedure.

Coerentemente ai principi della qualità, l'azienda si impegna nella ricerca continua del miglioramento per la migliore soddisfazione del cliente stesso.

6. Rapporti con i fornitori, subappaltatori, terzisti (soci in affari)

Sono considerati soci in affari tutti coloro che, a vario titolo, forniscono beni, servizi, prestazioni e risorse necessari alla realizzazione delle attività e all'erogazione dei servizi dell'offerta EDILDOVI S.r.l., quindi anche gli attori del mercato finanziario.

La ricerca dei fornitori è sempre improntata alla ricerca della qualità ed economicità e al riconoscimento di pari opportunità per ogni fornitore.

L'obiettivo strategico è quello di realizzare azioni di partnership strategiche per realizzare virtuosi percorsi di creazione di valore per il cliente finale e per tutti gli attori della costellazione.

In questa logica i criteri di selezione e qualificazione dei fornitori sono improntati alla correttezza ed alla equità.

I parametri di valutazione sono di tipo tecnico, economico e finanziario.

L'accettazione sottoscritta del presente Codice da parte dei soci in affari rappresenta uno dei criteri di selezione e diviene parte integrante del rapporto contrattuale.

Anche le comunicazioni con i soci in affari dovranno essere:

- chiare e semplici, formulate con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- complete e veritiere, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione per il cliente attuale o potenziale;
- rispettosi delle disposizioni in materia di tutela della privacy.

Edildovi S.r.l. evita ogni forma illecita di pagamento a fornitori, soci in affari o loro rappresentanti, in caso di omaggi per festività gli stessi non possono superare il valore unitario di € 25,00 e comunque non sono intesi a ottenere speciali condizioni di favore. Parimenti respinge benefici e/o regali di importo unitario superiore a € 25,00 dei fornitori, soci in affari intesi a ottenere condizioni di favore.

7. Rapporti con dipendenti e collaboratori

Le risorse umane rappresentano un elemento centrale nel sistema di offerta della Edildovi S.r.l., il personale è infatti fattore critico di successo, sia per il ruolo che il personale ha nelle attività di back office per garantire la qualità dei lavori offerti, sia per il ruolo che ha nel contatto e nella interlocuzione con i clienti e gli altri portatori di interessi.

In questa logica, i rapporti con le risorse umane sono fondati sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

La ricerca e selezione del personale è effettuata unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo. La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi dipendenti.

A tutti i dipendenti e collaboratori della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro a quanto previsto dal presente Codice Etico assicurando le prestazioni dovute ed il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

Al contempo, a tutti i dipendenti e collaboratori della Società si chiede il rispetto delle norme del Codice Etico e del Modello organizzativo/sistema di gestione assunto.

8. Rapporti con i soci

Edildovi S.r.l. è impegnata nella creazione di valore sostenibile nel lungo periodo a tutela degli investimenti dei soci. Tale obiettivo è perseguito attraverso un efficace controllo dei rischi aziendali, con una gestione socialmente responsabile dei campi d'affari in cui opera e con il continuo impegno per l'efficienza della gestione, per l'uso sicuro ed efficiente dei capitali e per la salvaguardia del patrimonio aziendale.

In conformità all'assoluto rispetto delle norme di legge vigenti in materia, è attuata la piena osservanza dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari relativi alla Società. È fatto espresso divieto, attraverso qualsiasi condotta, di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci e agli altri organi sociali o alle società di revisione.

Gli amministratori, nel rispetto della normativa vigente, garantiscono la massima visibilità dei fatti di gestione e garantiscono ai soci, in particolare a quelli di minoranza, il pieno accesso alle informazioni, ai documenti e ai dati aziendali.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori che in funzione del ruolo ricoperto hanno accesso a informazioni "price sensitive" non disponibili al pubblico, non le sfrutteranno né le diffonderanno all'interno e all'esterno dell'azienda.

9. Rapporti col territorio, le comunità e le istituzioni

Ogni rapporto con le istituzioni locali è riconducibile a relazioni che intercorrono in forza di rapporti di lavoro, sia in termini di committenza in senso stretto, sia per eventuali autorizzazioni o comunicazioni per attività da svolgere in esterno.

Particolare attenzione viene rivolta alla tracciabilità dei flussi finanziari e alla gestione dei rapporti con l'ente locale nell'ipotesi di rapporti commerciali e ancor più nell'ipotesi di gestione di contributi e finanziamenti pubblici.

In entrambi i casi la Direzione provvederà a comunicare e trasmettere il Codice Etico all'amministrazione competente individuando un responsabile per ogni commessa o iniziativa finanziata.

In questi casi sarà affermato il principio della segregazione delle funzioni: le diverse fasi/attività del processo saranno gestiti da attori diversi in modo da poter contare su una forma di autocontrollo interno del processo.

In ogni caso, le diverse funzioni coinvolte nel processo di richiesta, acquisizione, gestione e rendicontazione di finanziamenti e contributi pubblici/agevolati, saranno tenute ad osservare le modalità operative dettagliate sia nella

normativa interna nazionale e comunitaria, ma anche nelle norme comportamentali richiamate all'interno del presente codice.

In particolare si sancisce che i soggetti coinvolti nel processo responsabili di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società (es.: pratiche di richiesta, studi di fattibilità, piani di progetto, ecc.) devono essere formalmente delegati in tal senso con idonea procura, se trattasi di un dipendente della Società o, nel caso di professionista esterno, tramite espressa previsione nella lettera di incarico.

10. Salute e sicurezza sul lavoro e Tutela ambientale

Edildovi S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare tra i dipendenti e collaboratori la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

A tal fine si impegna a:

- adottare sistemi di gestione della salute e sicurezza del lavoro;
- definire specifici obiettivi e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione di infortuni e malattie professionali;
- rendere conto della salute e sicurezza del lavoro nello svolgimento delle proprie attività.

Ciò premesso tutto il personale è tenuto a rispettare le prescrizioni della normativa vigente, Edildovi S.r.l. si impegna a monitorare le modalità di svolgimento del lavoro al fine di mantenere i luoghi in salubrità e sicurezza, in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590, terzo comma, del codice penale (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

I dipendenti non possono essere obbligati a lavorare in ambienti che non rispettano gli standard di sicurezza.

L'azienda salvaguarda altresì i dipendenti e collaboratori da molestie sessuali, atti di violenza psicologica e da ogni atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona.

Infine, Edildovi S.r.l. intende gestire le proprie attività secondo i principi dello Sviluppo Sostenibile, garantendo, quindi, la tutela dell'ambiente con il miglioramento continuo delle prestazioni relativamente agli impatti ambientali, favorendo all'interno una cultura della sostenibilità.

11. Gestione Privacy

Edildovi si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al Regolamento UE del 27 aprile 2016, n. 679 (in seguito, "GDPR").

L'azienda ritiene di fondamentale importanza la gestione dei flussi informativi attraverso un corretto trattamento, sia della produzione documentale e cartacea sia dei sistemi informatici, anche in coerenza alle specifiche policy aziendali prodotte dai responsabili informatici.

Lo strumento informatico, sia esso portatile, postazione statica, palmare o altro strumento di telecomunicazione, è di proprietà dell'azienda e deve essere utilizzato unicamente per fini produttivi e lavorativi. Il dipendente non deve lasciare incustodito e accessibile a terzi lo strumento elettrico durante una sessione di trattamento.

I sistemi informatici vanno tutelati, per cui è vietato, salvo autorizzazione del responsabile diretto, effettuare qualsiasi forma di download o scambio di programmi dalla rete.

L'accesso alla Rete aziendale è consentito esclusivamente al personale dotato di specifiche credenziali di autenticazione.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente e di una parola chiave.

La Rete può essere utilizzata esclusivamente per fini professionali, in relazione alle specifiche mansioni assegnate al dipendente all'interno dell'azienda.

Allo stesso modo l'azienda ha elaborato un elenco di siti (Black List) a cui è vietato l'accesso.

Allo stesso modo si sottolinea che la posta elettronica è uno strumento di lavoro per cui chiunque la utilizzi è tenuto a adottare tutte le misure idonee per non interferire nel corretto funzionamento della stessa e per assicurare gli altri utenti il godimento del medesimo servizio.

Non è consentito inviare o archiviare messaggi e allegati informatici (testo, audio, immagini, filmati, etc.) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, religione, origine etnica appartenenza sindacale o politica o che comunque possono risultare offensivi della dignità umana.

Non è consentito fornire a soggetti terzi non autorizzati l'accesso al servizio di posta elettronica aziendale.

Il dipendente è tenuto a verificare l'effettivo funzionamento e l'operatività degli strumenti antivirus ed affini e per nessun motivo è autorizzato a disattivarli.

Si evidenzia preliminarmente che:

- con il termine *"trattamento"* (ci si riferisce ad una qualunque operazione effettuata sui dati, svolta con o senza l'ausilio di mezzi automatizzati, che abbia come oggetto la raccolta, la registrazione, la consultazione, l'elaborazione, la modifica, la diffusione, l'estrazione, la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati; il trattamento comprende l'intera vita del dato personale, dal momento della raccolta a quello della distruzione, abbracciando operazioni di utilizzo interno (Edildovi, conservazione, raffronto, ecc.) ed esterno (comunicazione, diffusione, interconnessione ad altre banche dati), e prescindendo sia dall'eventuale uso di strumenti informatici, sia dalla circostanza che il dato venga divulgato o elaborato nel senso stretto del

termine; di conseguenza, si parla di trattamento sia nel caso in cui vengano utilizzati mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia altri mezzi che richiedono l'esclusivo apporto umano;

- con il termine “*dato personale*” si fa riferimento a qualunque informazione relativa a persona fisica e giuridica, ente od associazione, siano esse informazioni nominative (come le generalità di una persona), o una qualunque altra informazione che possa rendere identificabile l'interessato, anche indirettamente (ad esempio codice fiscale, numero di matricola del dipendente);

L'azienda in accordo a quanto previsto dal *GDPR 2018* vieta di inviare e-mail per fini promozionali a chi non ha mai chiesto di essere contattato e che non ha sottoscritto il consenso al trattamento specifico; è consentito inviare un'e-mail specifica nella quale venga chiesto il consenso e in questa e-mail non devono essere inserite offerte o promozioni. Se non si possiede una documentazione riguardo a chi ha dato il consenso, è necessario richiedere il consenso. In ogni e-mail promozionale ci deve essere il link per la cancellazione. Se vengono richiesti preventivi o offerte l'utilizzo dei dati può essere al solo scopo di inviare il preventivo o l'offerta.

Al personale non sono permesse riprese audiovisive o fotografiche che abbiano ad oggetto aspetti, situazioni, attività aziendali caratterizzati dalla confidenzialità (e.g. segreti industriali) senza preventiva autorizzazione delle funzioni aziendali interessate. Qualora vi siano specifiche e motivate esigenze, il personale che intenda effettuare dette riprese dovrà essere previamente autorizzato dalla direzione. Riprese audiovisive o fotografiche effettuate da parte di terzi all'interno di unità produttive sono permesse solo previa autorizzazione scritta del responsabile di unità competente, a condizione che l'incaricato sia costantemente accompagnato da personale interno.

L'accesso agli archivi contenenti dati personali è controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate. Le persone che accedono ai suddetti archivi sono preventivamente autorizzate dal Responsabile al trattamento dei dati personali.

Di seguito vengono descritte le norme a cui gli addetti devono attenersi nell'esecuzione dei compiti che implicano un trattamento di dati personali riferiti sia a persone fisiche che giuridiche.

Preliminarmente va evidenziato che, al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento, l'addetto deve osservare le seguenti regole di ordinaria diligenza, nonché tutte le altre ulteriori misure ritenute necessarie per garantire il rispetto di quanto disposto dalla normativa in ambito privacy:

- tutte le operazioni di trattamento devono essere effettuate in modo tale da garantire il rispetto delle misure di sicurezza, la massima riservatezza delle informazioni di cui si viene in possesso considerando tutti i dati confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio;
- le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono consentire di evitare che i dati siano soggetti a rischi di perdita o distruzione, che vi possano accedere persone non autorizzate, che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati stessi sono stati raccolti;

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla propria postazione di lavoro si devono porre in essere tutte le misure necessarie (es. blocco del pc) affinché soggetti terzi, anche se dipendenti, non possano accedere ai dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato;
- non devono essere eseguite operazioni di trattamento per fini non previsti tra i compiti assegnati dal diretto responsabile;
- devono essere svolte le sole operazioni di trattamento necessarie per il raggiungimento dei fini per i quali i dati sono stati raccolti;
- deve essere costantemente verificata l'esattezza dei dati trattati e la pertinenza rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

Quanto sopra descritto impone, in altri termini, di operare con la massima attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, al loro aggiornamento, alla conservazione ed eventuale distruzione.

Occorre, inoltre, precisare che è dovere del dipendente:

- non utilizzare in azienda risorse informatiche private (PC, periferiche, token, ecc.);
- non installare alcun software;
- non lasciare sulla scrivania informazioni riservate su qualunque supporto esse siano archiviate (carta, CD, dischetti, ecc.);
- richiamare le funzioni di sicurezza del sistema operativo ed assicurarsi della attivazione della funzione Lock Workstation in caso di abbandono momentaneo del proprio PC o, in alternativa, impostare lo screen saver con password in modo che si attivi dopo max.5 minuti di inattività;
- non lasciare il computer portatile incustodito sul posto di lavoro (al termine dell'orario lavorativo, durante le pause di lavoro, o durante riunioni lontane dalla propria postazione);
- non lasciare incustoditi cellulari e palmari;
- non utilizzare fax e/o telefono per trasmettere informazioni riservate e personali se non si è assolutamente certi dell'identità dell'interlocutore o del destinatario e se esso non è legittimato a riceverle.

Fatte salve tutte le disposizioni dei paragrafi precedenti, di seguito vengono illustrate le ulteriori precauzioni da adottare nell'uso dei dispositivi portatili:

- conservare lo strumento in un luogo sicuro alla fine della giornata lavorativa;
- non lasciare mai incustodito l'elaboratore in caso di utilizzo in ambito esterno all'azienda;
- avvertire tempestivamente il responsabile, che darà le opportune indicazioni, in caso di furto di un PC portatile;
- essere sempre ben consapevole delle informazioni archiviate sul portatile il quale è maggiormente soggetto a furto e smarrimento rispetto alla postazione fissa;
- operare sempre nella massima riservatezza quando si utilizza il PC portatile in pubblico: i dati, ed in particolare le password, potrebbero essere intercettati da osservatori indiscreti

Al fine di prevenire eventuali accessi ai dati aziendali da parte di soggetti terzi non autorizzati, occorre adottare delle cautele nella trasmissione e riproduzione dei documenti contenenti dati personali.

Quando le informazioni devono essere trasmesse telefonicamente occorre essere assolutamente certi dell'identità dell'interlocutore e verificare che esso sia legittimato ad ottenere quanto domandato. In particolare, nel caso di richieste da parte di terzi può essere necessario, a seconda della natura dei dati richiesti, procedere nel seguente modo:

- chiedere il nome del chiamante e la motivazione della richiesta;
- richiedere il numero di telefono da cui l'interlocutore sta effettuando la chiamata;
- verificare che il numero dichiarato corrisponda a quello del chiamante;
- procedere immediatamente a richiamare la persona che ha richiesto l'informazione, con ciò accertandosi della identità dichiarata in precedenza.

Quando il dato deve essere inviato a mezzo fax, posta elettronica, SMS, ecc. e, in particolar modo, nel caso in cui vengano inviati documenti contenenti dati sensibili occorre:

- prestare la massima attenzione affinché il numero telefonico o l'indirizzo e-mail immessi siano corretti;
- verificare che non vi siano inceppamenti di carta o che dalla macchina non siano presi più fogli e attendere sempre il rapporto di trasmissione per un'ulteriore verifica del numero del destinatario e della quantità di pagine inviate;
- nel caso di documenti inviati per posta elettronica accertarsi, prima di confermare l'invio, di avere allegato il file giusto;
- in caso di trasmissione di dati particolarmente delicati è opportuno anticipare l'invio chiamando il destinatario della comunicazione al fine di assicurare il ricevimento nelle mani del medesimo, evitando che terzi estranei o non autorizzati conoscano il contenuto della documentazione inviata.

Tutti coloro che provvedono alla duplicazione di documenti con stampanti, macchine fotocopiatrici o altre apparecchiature, in caso di copia erronea o non leggibile correttamente, da cui potrebbero essere desunti dati personali, sono tenuti a distruggere il documento mediante apposita macchina "distruggi documenti" o con qualunque altro mezzo che ne renda impossibile la ricostruzione in modo da escludere qualunque possibilità da parte di estranei di venire a conoscenza dei dati medesimi. Tutto il materiale cartaceo contenente dati personali non deve essere lasciato incustodito sulle scrivanie e, a fine lavoro, deve essere riposto in un luogo sicuro. Inoltre, occorre usare la medesima perizia nello svolgimento delle normali quotidiane operazioni di lavoro, per evitare che il materiale risulti facilmente visibile a persone terze o, comunque, ai non autorizzati al trattamento.

In caso di trattamento di dati particolarmente sensibili (condizione di salute, dati giudiziari, ecc.), tutta la documentazione cartacea deve essere conservata in armadi/cassetti chiusi a chiave o stanze chiuse a chiave in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro.

L'accesso a tutti i locali aziendali è consentito solo a personale preventivamente autorizzato dalla Titolarità.

Con il presente documento portiamo all'attenzione degli incaricati la possibilità di questa Azienda di effettuare controlli sulle proprie apparecchiature tecnologiche al fine di preservare la sicurezza informatica dei dati personali in esse contenuti.

A tale proposito si sottolinea che la strumentazione tecnologica/informatica e quanto con essa creato è di proprietà dell'Azienda in quanto mezzo di lavoro. È pertanto fatto divieto di utilizzo del mezzo tecnologico/informatico e delle trasmissioni interne ed esterne con esso effettuate per fini ed interessi non strettamente coincidenti con quelli dell'Azienda stessa.

Nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, le verifiche sugli strumenti informatici saranno realizzati dall'Azienda nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli utenti e del presente codice.

In caso di anomalie, l'Azienda, per quanto possibile, privilegerà preliminari controlli anonimi e quindi riferiti a dati aggregati nell'ambito di intere strutture lavorative o di sue aree nelle quali si è verificata l'anomalia.

In tali casi, il controllo si concluderà con un avviso al Responsabile della struttura dell'area aziendale interessata in cui è stato rilevato l'utilizzo anomalo degli strumenti aziendali affinché lo stesso inviti le strutture da lui dipendenti ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.

In caso di successive, perduranti anomalie, ovvero ravvisandone comunque la necessità, l'Azienda si riserva di effettuare verifiche anche su base individuale, comunque finalizzate esclusivamente alla individuazione di eventuali condotte illecite.

In nessun caso verranno realizzate verifiche prolungate, costanti o indiscriminate, fatte salve le verifiche atte a tutelare gli interessi aziendali.

12. Attuazione del Codice: Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i collaboratori di copia del Codice, sezioni dedicate nell'intranet aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti, pubblicazione del codice sul sito web aziendale, ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti strategici, la formazione erogata annualmente dall'azienda, includerà elementi relativi ai principi ed alle norme etiche aziendali.

Edildovi S.r.l. provvede a comunicare ad ogni stakeholder il proprio Codice Etico, in modo che gli stessi possano segnalare eventuali violazioni o irregolarità.

Nel caso di una segnalazione la direzione provvede ad un'analisi, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Inoltre, tutti i dipendenti che vengano a conoscenza di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dal Modello organizzativo e di gestione di Edildovi, dal Codice Etico emanati dalla Società, hanno l'obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza e/o la direzione.

Tale obbligo, peraltro, rientra nel più ampio dovere di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro; il suo adempimento non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e dovrà essere garantita la riservatezza a chi segnala eventuali violazioni al fine di eliminare la possibilità di ritorsioni.

Le informazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza saranno utilizzate ai fini di un miglioramento della pianificazione dell'attività di controllo e non impongono una verifica sistematica di tutti i fatti segnalati, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza la decisione di attivarsi a seguito di una eventuale segnalazione.

La Edildovi S.r.l. aderisce, a scopo benefico e nell'ambito delle proprie possibilità, a richieste di contributi o di elargizioni a titolo di beneficenza provenienti da istituzioni culturali, sociali, morali e, comunque, senza scopo di lucro.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

e-mail: anticorruzione@edildovi.it

13. Sistema Sanzionatorio

L'osservanza delle regole di condotta contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della società, per i dirigenti, i responsabili e per i collaboratori esterni della stessa.

La violazione del Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

È previsto un sistema sanzionatorio nel pieno rispetto dell'art. 7, della legge 300 del 20 maggio 1970, di ogni altra normativa applicabile e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva.

Per quanto riguarda invece i Collaboratori, i Fornitori e/o i soggetti aventi relazioni d'affari con EDILDOVI S.r.l., quale che sia il rapporto, anche temporaneo, l'inosservanza delle disposizioni del presente Codice Etico nonché dei principi contenuti nei Modelli Organizzativi 231 (e nelle procedure ad essi riferibili) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, e può quindi comportare l'applicazione dei rimedi contrattualmente previsti (a titolo esemplificativo, penali) ovvero - nei casi più gravi - la risoluzione del contratto e/o dell'incarico nonché il risarcimento dei danni eventualmente subiti.