MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

Indice

1. Il Codice etico e le sue finalità 3
2. Struttura del Codice Etico 3
3. Destinatari del Codice Etico 3
4. Missione e sistema valoriale 4
5. Gestione delle attività aziendali 6
5.1 Principi generali di comportamento 6
5.2 Regali, omaggi e altre utilità 6
5.3 Conflitto di interessi 7
5.4 Tutela delle risorse aziendali 7
5.5 Trasparenza della contabilità e controlli interni 8
6. Rapporti con i portatori di interesse 9
6.1 Rapporti con i Clienti 9
6.2 Rapporti con le Risorse Umane 9
6.3 Rapporti coi Fornitori: selezione e acquisti 10
6.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organi di Controllo 11
6.5 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni 11
6.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione 11
6.7 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria 12
6.8 Rapporti con i Mass Media 13
6.9 Rapporti con i Partners 13
6.10 Rapporti con i Concorrenti 13
7. Modalità di applicazione del Codice Etico 13
7.1 Adozione e diffusione 13
7.2 Modifiche e aggiornamento 13
7.3 Violazioni 13
8. Organismo di Vigilanza 14
8.1 Compiti dell'Odv 14
8.2 Convocazione del Comitato Etico 15
8.3 Procedimento d'ufficio 15
8.4 Procedure su segnalazione di terzi 15
8.5 Istruttoria 15
8.6 Tempistiche 15
8.7 Procedure per il funzionamento dell'Odv 15
8.8 Limiti alla competenza dell'Odv 15
8.9 Violazioni del Codice Etico..... 15
9. Linee Guida del sistema sanzionatorio.....16

1. Il Codice etico e le sue finalità

Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione, enuncia i principi ed i valori a cui Edil Rental Group Srl impronta la propria attività e la conduzione dei propri affari, nonché l'insieme dei diritti, dei doveri, delle regole di condotta e delle responsabilità rispetto a tutti i soggetti con i quali entrano in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il presente Codice è messo a disposizione di tutti coloro con i quali Edil Rental Group Srl intrattiene rapporti d'affari.

La sua applicazione e condivisione mira a garantire in ogni modo la protezione del superiore interesse ad uno svolgimento corretto dell'attività sociale.

2. Struttura del Codice Etico

Il Codice Etico è strutturato in precise sezioni:

- **Destinatari del Codice Etico**: in cui sono descritti i soggetti che sono chiamati al rispetto delle prescrizioni del Codice.
- **Mission e sistema valoriale**: in cui sono riportate le priorità e i valori sottesi alla realizzazione delle proprie attività e a cui i destinatari del Codice devono attenersi.
- **Gestione delle attività aziendali**: in cui vengono riprese ed esplicitate, in linea con le indicazioni contenute nei Sistemi di Gestione in essere e nel Modello Organizzativo 231, le azioni e le procedure corrette che il personale e i collaboratori devono tenere, in riferimento a precisi ambiti operativi.
- **Rapporti con i portatori di interesse**: in cui vengono esplicitati gli standard di comportamento, discendenti dai principi valoriali e in linea con le procedure aziendali e le indicazioni contenute nel Modello Organizzativo 231, che Edil Rental Group Srl si impegna a tenere nei confronti di specifiche categorie di interlocutori (stakeholder).

3. Destinatari del Codice Etico

L'osservanza dei principi e delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei dipendenti anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ. Ogni dipendente deve essere messo in grado di conoscere i principi e le norme di comportamento del Codice Etico, nonché le norme che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti devono astenersi da comportamenti contrari a tali norme, devono rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti e devono riferire tempestivamente agli stessi qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni e/o a richieste loro rivolte di violazione di dette norme.

Il Codice Etico si applica, inoltre, a tutto il personale indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata (intendendo compresi nella definizione, oltre ai lavoratori subordinati, anche a termine o a tempo parziale, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i componenti degli organi e organismi societari, i soggetti in posizione apicale e coloro che, a qualsiasi titolo, prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale), ai clienti, ai partners in società, raggruppamenti temporanei d'imprese, ai fornitori, ai subappaltatori, ai prestatori d'opera e a ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con lo stesso.

Le norme e i principi espressi nel presente Codice Etico sono compatibili con le

disposizioni dei Regolamenti; la normativa interna deve essere coerente e compatibile con i principi espressi nel Codice Etico, con particolare riguardo per i Codici Etico-disciplinari aziendali elaborati per ciascun CCNL applicato da Consorzio ai propri dipendenti. Edil Rental Group Srl garantisce la massima diffusione del presente Codice Etico e verifica la sua effettiva applicazione da parte di tutti i destinatari, anche mediante l'inserimento di appositi riferimenti nei documenti contrattuali, che stabiliscano l'obbligo di osservarne le disposizioni; verifica altresì ogni notizia di violazione e, in caso di sussistenza della stessa, provvede ad applicare adeguate misure sanzionatorie. L'accertata violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni eventualmente causati dalla violazione stessa.

4. Missione e sistema valoriale

Edil Rental Group Srl nasce il 28 Gennaio 2021, ha sede a Fano (PU)

I settori di specializzazione sono:

A) Progettazione, costruzione di opere infrastrutturali:
- Cimiteri;
- Recupero e restauro beni tutelati;
- Urbanizzazioni primarie;
- Infrastrutture stradali, strade, ponti, parcheggi e piste ciclabili;
- Impianti sportivi e piscine;
- Strutture sanitarie/residenziali per anziani;
- Opere fluviali.

B) Progettazione, costruzione e manutenzione opere ambientali:
- Costruzione del verde e dell'arredo urbano;
- Riqualificazione di parchi/ville storiche;
- Verde pensile, verde verticale;
- Campi sportivi (da calcio, da golf, ecc.);
- Risanamento ambientale aree inquinate;
- Contenimento/prevenzione frane con opere di ingegneria naturalistica;
- Lavori forestali;
- Giardini terapeutici;
- Parchi naturalistici;
- Biolaghi.

Edil Rental Group Srl identifica la propria missione nella crescita e nella soddisfazione dei clienti e di tutti i legittimi portatori di interesse, in un mercato orientato a principi di legalità, correttezza e libera concorrenza.

Edil Rental Group Srl dichiara un impegno concreto, declinato nelle seguenti azioni:

- porre al centro dell'attività la soddisfazione del cliente offrendo servizi di qualità;
- perseguire la crescita professionale e umana dei propri dipendenti e collaboratori;

- accrescere il valore della propria attività garantendo una gestione economica efficiente;
- operare in modo competitivo, alla costante ricerca del giusto rapporto "qualità/prezzo";
- contribuire allo sviluppo sostenibile dal punto di vista economico-finanziario, sociale e ambientale per migliorare la vita delle persone;
- sviluppare soluzioni innovative, in termini di prodotti e servizi, aventi performance sempre più efficienti.

Edil Rental Group Srl per realizzare la propria missione e raggiungere gli obiettivi sopracitati, fa riferimento ai seguenti valori:

LEGALITÀ E CORRETTEZZA

Il perseguimento dell'interesse di Edil Rental Group Srl deve essere ispirato ai principi di legalità e correttezza. Le attività e le operazioni devono essere eseguite nel rispetto delle normative vigenti, dei regolamenti e procedure interne. Edil Rental Group Srl si impegna, pertanto, a promuoverne la conoscenza ed aggiornamento, fornendo, tramite apposite strutture interne, ovvero il ricorso a consulenti esterni, adeguato supporto agli operatori.

IMPEGNO

Tutti i dipendenti svolgono con diligenza le proprie prestazioni professionali, avendo a riguardo l'interesse dello stesso e perseguendo i rispettivi obiettivi di efficienza ed efficacia.

RESPONSABILITÀ

Tutti i dipendenti svolgono la propria attività con senso di responsabilità, in relazione alle proprie funzioni e ai propri compiti. Ogni dipendente è tenuto a dimostrare un atteggiamento di fiducia e collaborazione verso i colleghi e i diversi portatori di interesse con cui ha relazioni.

TRASPARENZA

Le informazioni che vengono diffuse dai suoi operatori o collaboratori nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, devono essere chiare, accurate, complete e trasparenti. Ciò al fine di fornire ai portatori di interesse gli strumenti più idonei nell'assumere decisioni consapevoli e di rapportarsi in modo orientato a reciproca chiarezza e trasparenza.

CONCORRENZA LEALE

Edil Rental Group Srl crede nella libera e leale concorrenza e si impegna a non violare i regolamenti e le leggi in materia di concorrenza e Antitrust.

TUTELA AMBIENTALE

La salvaguardia dell'ambiente costituisce un valore di primaria importanza per il Consorzio, che svolge la propria attività in maniera sostenibile, nel rispetto della normativa vigente, puntando sull'innovazione e tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

5. Gestione delle attività aziendali

5.1 Principi generali di comportamento

Edil Rental Group Srl nell'esecuzione o coordinamento delle proprie attività fa riferimento a principi di onestà, buona fede, integrità, reciproco rispetto e uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, correttezza nella gestione, completezza e trasparenza delle informazioni, legittimità formale e sostanziale, chiarezza e verità nei riscontri contabili ed apertura al mercato.

Coloro che agiscono in nome e per conto della società , devono mantenere un comportamento etico e rispettoso delle leggi, perseguendo massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza nei rapporti d'affari di interesse dello stesso, e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Deve essere sempre possibile la verifica e il controllo di ogni processo decisionale, autorizzazione, registrazione e svolgimento di operazioni, attività e prestazioni, tramite un adeguato supporto strumentale; tutte le informazioni e i riscontri contabili debbono essere veritieri e completi. È vietato, in ogni circostanza, il ricorso a mezzi illeciti. Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, pretesa o concessione di favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazione di vantaggi per sé o per altri.

Sono attuate tutte le misure per evitare e prevenire la commissione di atti, fatti e comportamenti illeciti o di fattispecie di reato, con particolare riferimento a quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001 e sue successive modifiche ed integrazioni.

Le operazioni e le transazioni devono essere adeguatamente supportate a livello documentale, allo scopo di poter eseguire controlli che attestino ruoli e responsabilità, caratteristiche e motivazione delle operazioni stesse.

Edil Rental Group Srl dichiara di non intraprendere o non proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere i suddetti principi e violi le regole di condotta prescritte dal Codice Etico.

5.2 Regali, omaggi e altre utilità

Nei rapporti con i clienti, i fornitori e terzi in genere, non è ammessa alcuna forma di regalia, quali offerte o concessioni, dirette o indirette, regali o denaro a titolo personale che siano volti all'ottenimento di vantaggi indebiti (es. promesse di vantaggi economici, promesse di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, raccomandazioni, favori, viaggi, ecc.) o comunque connessi ad acquisire o riservare trattamenti di favore nell'esecuzione di qualsiasi attività collegabile a Edil Rental Group Srl.

Allo stesso modo, tutti gli atti di cortesia, a eccezione di quelli di modico valore, devono essere supportati da evidenze documentali, allo scopo di consentire eventuali verifiche, autorizzati dal responsabile di funzione o dal Vertice aziendale.

Coloro che ricevono omaggi o regalie, non rientranti nelle normali consuetudini e negli usi commerciali, devono darne comunicazione al diretto superiore nel rispetto delle procedure stabilite.

5.3 Conflitto di interessi

Edil Rental Group Srl è chiamata ad avere particolare cura nella conduzione degli affari, al fine di evitare situazioni e/o attività di conflitto di interesse.

Nella determinazione dei casi conflitto di interesse, si deve considerare anzitutto quanto previsto dalla legge. Sono incluse, tuttavia, sia situazioni in cui un collaboratore tragga vantaggio personalmente da opportunità d'affari dell'impresa o ricerchi un interesse in contrasto con gli obiettivi aziendali; sia situazioni in cui eventuali rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione,

agiscano contrariamente agli obblighi fiduciari connessi alla loro posizione.
I destinatari devono agire in modo etico e nel rispetto della legge nei rapporti con la Società o con i terzi ed è fatto loro divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi,
pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per gli altri.

5.4 Tutela delle risorse aziendali

Edil Rental Group Srl garantisce la conservazione e la protezione del patrimonio fisico e assicura la protezione del proprio patrimonio intellettuale istruendo i propri esponenti aziendali all'uso corretto dei beni, delle risorse e delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività.

Beni aziendali

Il personale e gli altri soggetti destinatari del Codice che svolgono la loro funzione lavorativa avendo a disposizione beni aziendali, sono responsabili della loro conservazione.
L'uso eventuale dei beni aziendali al di fuori dell'attività aziendale, può implicare danni economici, di immagine, di competitività, che possono essere aggravati da sanzioni penali e amministrative per eventuali illeciti e di conseguenza la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei destinatari.

Informazioni elettroniche ed applicazioni informatiche

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, nel rispetto delle procedure aziendali, ciascuno è tenuto a:
a) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la protezione dei sistemi informatici;
b) non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
c) non navigare su siti *internet* o utilizzare social media con contenuti indecorosi e offensivi;
d) evitare di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

Tracciabilità, integrità della documentazione

I collaboratori e/o i destinatari del Codice Etico, nel rispetto delle procedure aziendali, devono conservare e archiviare il supporto documentale di ogni operazione effettuata, per procedere alla verifica delle motivazioni e delle caratteristiche delle principali fasi di una transazione (autorizzazione, esecuzione, registrazione e verifica dell'operazione).
Ogni documento finanziario (resoconto contabile, rapporto di vendita, fogli presenza del personale, stati avanzamento lavori, ecc.) e/o comunque relativo all'attività o organizzazione deve rappresentare in modo accurato e chiaro le componenti principali e la natura di qualsivoglia transazione.

Viaggi e intrattenimenti

I viaggi e gli intrattenimenti devono essere correlati alle esigenze lavorative.
Nel caso in cui vengano presentate note spese, queste ultime saranno rimborsate solo

se ragionevoli, effettivamente sostenute, supportate da evidenza documentale e autorizzate, in base a quanto previsto dalle procedure aziendali.

Informazioni interne

Edil Rental Group Srl deve assicurare la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai destinatari del presente codice e/o al personale dipendente è richiesto di non usare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività.
Le informazioni, i dati e le conoscenze acquisite e gestite nel corso delle proprie attività devono essere opportunamente protette e non utilizzate o divulgate, se non nei casi e nelle modalità previste dalle normative vigenti e dalle procedure interne.

Informazioni soggette a privacy

Edil Rental Group Srl si attiene alle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali.
I destinatari del Codice devono avere particolare cura che le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, gestite ed elaborate nel corso delle proprie attività siano opportunamente protette o non utilizzate e divulgate, se non nei casi e nelle modalità previsti dalle normative vigenti.
In particolare, è vietato fare uso delle informazioni derivanti dall'utilizzo di sistemi informatici e telematici di terzi (e in particolare della Pubblica Amministrazione) per conseguire un illecito vantaggio (ad esempio, utilizzando informazioni riservate inerenti a gare, a possibili modifiche o integrazioni del contratto,
ecc.).

5.5 Trasparenza della contabilità e controlli interni

Registrazioni contabili
Edil Rental Group Srl registra in modo accurato e completo tutte le operazioni e transazioni che impattano sulla gestione amministrativo-contabile, onde attuare la massima trasparenza contabile attraverso sistemi e strumenti che identificano, prevengono e gestiscono i rischi di natura finanziaria e operativa e possibili frodi a danno della Società.
Ogni operazione e transazione deve essere attuata nel rispetto dell'efficienza, correttezza, completezza e rispondenza ai principi contabili al fine di favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni e registrazione.
Le relazioni sulle operazioni finanziarie della Società devono essere accurate, tempestive e dettagliate e corredate da adeguata documentazione di supporto.
Tali regole si intendono estese anche alle operazioni che implicano pagamento di somme di denaro o beni effettuati tramite persone o società che agiscono per conto della Edil Rental Group Srl.
Sono vietati comportamenti che diano luogo alla registrazione di operazioni fittizie, alla registrazione di transazioni in modo non corretto o non documentato, alla mancata registrazione di impegni, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni della Edil Rental Group Srl .
Ai destinatari del Codice e/o dipendenti è richiesto di segnalare, qualora ne venissero a conoscenza, omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto, ai propri diretti superiori.

Sistema di controllo interno
Edil Rental Group Srl adotta misure organizzative finalizzate alla diffusione di una cultura

aziendale basata sulla consapevolezza dell'importanza di un efficace ed efficiente sistema di controllo interno. Tale processo è finalizzato al perseguimento degli obiettivi aziendali, alla salvaguardia delle risorse, alla prevenzione dei rischi aziendali, alla garanzia della conformità alle normative vigenti in materia e alla predisposizione di bilanci e situazioni economico-finanziarie attendibili, veritieri e corretti.
Edil Rental Group Srl si impegna a realizzare quanto necessario, a garantire ai dipendenti incaricati formazione ai fini della creazione e del mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente e coerente con i principi ispiratori della propria attività.
Tutti i destinatari del Codice sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo, nell'ambito delle funzioni svolte.

6. *Rapporti con i portatori di interesse*

6.1 Rapporti con i Clienti

Edil Rental Group Srl dimostra un concreto impegno alla salvaguardia e al miglioramento della qualità della relazione con i propri clienti, siano essi soggetti pubblici o privati.
Edil Rental Group Srl ha come primario interesse la piena e costante soddisfazione del cliente destinatario delle prestazioni, la creazione di un solido rapporto con il cliente, fondato sulla correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia, il mantenimento di un comportamento professionale competente e collaborativo.
Ai clienti devono essere fornite informazioni complete, veritiere, esaurienti e accurate; nel rapporto con i clienti deve essere costantemente rispettata la normativa vigente sulla privacy e garantita la massima riservatezza.
Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti, ovvero nel gestire relazioni già in essere, devono essere evitati i rapporti, anche indiretti, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza a organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso, o terroristiche, o comunque implicati in attività illecite.

6.2Rapporti con le Risorse Umane

Edil Rental Group Srl considera fra i suoi principi fondamentali la valorizzazione delle risorse umane per il successo aziendale. Pertanto, si impegna a promuovere le potenzialità dei propri dipendenti affinché le aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto dei principi di parità di trattamento e uguaglianza.
Più in generale, per Edil Rental Group Srl, è di fondamentale importanza il rispetto dei diritti umani e dei lavoratori. Per tale motivo, nel proprio operato, trae ispirazione dagli International Labour Standards, contemplati nelle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO).
Edil Rental Group Srl s' impegna a favorire la formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti, sulla base delle esigenze e delle caratteristiche personali e promuove la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze.
Edil Rental Group Srl si impegna ad offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.
Edil Rental Group Srl non esercita, né tollera che sia esercitata, alcuna discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e osserva il principio della pari opportunità senza distinzione di età, sesso, razza, religione, disabilità, cittadinanza, stato civile o tendenze sessuali.
Edil Rental Group Srl richiede che i propri dipendenti, nonché chiunque presti attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per suo conto, si impegni a mantenere in azienda

un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Va sempre e comunque evitata ogni forma di intimidazione, illecito condizionamento o indebito disagio, nonché ogni forma di molestia sessuale.
Le informazioni relative alla gestione delle risorse umane sono diffuse a tutti i dipendenti e agli altri soggetti che, a qualunque titolo e per qualunque durata di tempo, prestino attività lavorativa o professionale a favore della Società, attraverso idonei mezzi di comunicazione, anche informatici.
Ogni dipendente deve orientare il proprio operato a professionalità, correttezza, lealtà e onestà, collaborando con colleghi, superiori e collaboratori, al raggiungimento degli obiettivi aziendali; deve svolgere la propria attività lavorativa, a prescindere dal livello di responsabilità, con diligenza ed efficienza, attenendosi alle disposizioni impartite dai livelli gerarchici superiori; deve segnalare al proprio responsabile o al superiore gerarchico ogni contrasto fra le disposizioni ricevute e le norme di legge, il contratto di lavoro, la normativa interna e il presente Codice Etico.

Ambiente di lavoro e sicurezza
Edil Rental Group Srl considera quale valore primario la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei propri collaboratori. Pertanto, le attività della Società debbono garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, da collocarsi in ambienti di lavoro sicuri e salubri.
Edil Rental Group adotta le misure più efficaci per eliminare o ridurre al minimo i rischi per la salute dei lavoratori e si impegna a stimolare il management e il personale dipendente in merito alla normativa vigente in materia di sicurezza e alla diffusione dei valori a livello aziendale.

6.3 Rapporti coi Fornitori: selezione e acquisti
Edil Rental Group Srl seleziona i propri fornitori di beni e servizi, i collaboratori esterni ed i consulenti, rispettando criteri oggettivi e documentabili. Pertanto, tali relazioni devono essere basate su principi di comportamento vigenti nela Società e nel presente Codice, osservando quanto previsto in tema di rapporti con la Pubblica Amministrazione.
Nella selezione dei fornitori e subappaltatori, oltre al prezzo e alla qualità del prodotto o servizio, Edil Rental Group Srl verifica, anche richiedendo evidenze documentali, la disponibilità di risorse finanziarie, organizzative, capacità progettuali, know-how, ecc, nonché l'esistenza e l'effettiva attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati.
Edil Rental Group Srl imposta il processo di acquisto sulla base della massima trasparenza e imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Qualora sia possibile, in funzione del tipo di prodotto o servizio da acquisire, i responsabili del processo di selezione sono tenuti ad assicurare, all'atto della selezione, una concorrenza sufficiente, nel rispetto delle procedure aziendali.
I corrispettivi pagati per l'espletamento degli incarichi di consulenze e prestazioni professionali devono essere ragionevoli e proporzionati all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato.
Ai destinatari del Codice Etico e al personale dipendente è richiesto di rispettare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge nella gestione dei rapporti con fornitori, subappaltatori e consulenti.
I contratti/ordini a fornitori/subappaltatori prevedono l'introduzione di specifiche

clausole di cui:
- una dichiarazione di conoscenza e un obbligo al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel D. Lgs. 231/2001, nonché le norme vigenti in materia di personale (es. versamento contributi, adempimenti in materia di sicurezza), di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano e che attribuiscano alla Società;
- la possibilità di effettuare dei controlli per verificarne il rispetto;
- il divieto di cessione del contratto senza il consenso della Società.

Quindi, nel caso in cui un fornitore che svolga la propria attività in nome e per conto Della Edil Rental Group Srl, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, il Consorzio è legittimato a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione e risolvere i contratti in corso.

6.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organi di Controllo
Edil Rental Group Srl, nel rispetto della normativa vigente, si impegna a osservare i regolamenti dettati dalle Autorità di Vigilanza e dagli Organi di Controllo. È prevista la massima collaborazione con tali Enti, nel rispetto del loro ruolo istituzionale.

6.5 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni
Edil Rental Group Srl nell'intrattenere rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interesse, è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente Codice Etico.
Edil Rental Group Srl non eroga contributi a partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (per esempio, tramite concessione di strutture, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).
Edil Rental Group Srl intrattiene con le organizzazioni sindacali rapporti conformi alla normativa vigente, in un'ottica di rispetto, trasparenza e spirito di collaborazione.
Non è ammessa alcuna forma di discriminazione o favoritismo basata sull'appartenenza a organizzazioni sindacali, ad associazioni, a organizzazioni o a partiti politici.
Qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche deve comunque avvenire a titolo personale, a proprie spese e in conformità alla legge.
Edil Rental Group Srl non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali, ad esempio, sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste). Sono possibili forme di cooperazione istituzionale qualora la finalità sia coerente con la missione della Società o siano riferibili a progetti di pubblico interesse, per i quali la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile e vi sia una espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

6.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
Edil Rental Group Srl nel rapporto con la Pubblica Amministrazione adotta un profilo improntato ai seguenti principi:
- in sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero di altri rapporti con una Pubblica Amministrazione, come nel caso della richiesta di autorizzazioni e permessi o nel caso di ispezioni, verifiche o controlli sul rispetto di adempimenti legali, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere

comportamenti che, per arrecare vantaggio, o perseguire un interesse dello stesso, siano tali da integrare fattispecie illecite. In particolare, quando è in corso una qualsiasi trattativa di affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;

- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, neppure per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione o a loro parenti o conviventi per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio, posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società . Agli effetti della presente indicazione non si considerano doni i regali convenzionali di modico valore e proporzionati al caso;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;

- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- nei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge, deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri;
- è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire, senza diritto, con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a esso pertinenti, procurando un ingiusto profitto alla Società con danno della Pubblica Amministrazione (ad esempio, nel corso di una gara e nel caso di contratti riguardanti l'installazione/gestione di software per conto della Pubblica Amministrazione e in sede di gestione di sistemi, intervenendo sui dati contenuti nel sistema a vantaggio della Edil Rental Group Srl).

6.7 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti dell'Amministrazione giudiziaria o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale od amministrativo.
È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.
È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante a eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

6.8 Rapporti con i Mass Media

La comunicazione di informazioni verso l'esterno, e in particolare verso i media, deve essere guidata da principi di veridicità e trasparenza; è quindi vietata la diffusione e divulgazione di notizie false. È fatto altresì divieto di divulgare informazioni ai mass media senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

6.9 Rapporti con i Partners

La legislazione vigente e i principi del presente Codice Etico devono essere rispettati in tutti i casi in cui sia necessario od opportuno avviare e mantenere rapporti con Società o Enti terzi, in funzione della partecipazione congiunta a procedure pubbliche di aggiudicazione, della costituzione di società, consorzi o altre forme di aggregazione, anche temporanea, di Società ed Enti, ovvero di effettuazione di operazioni societarie di carattere strategico (quali, a titolo esemplificativo, cessioni o acquisizioni di rami d'azienda, fusioni, scissioni, ecc.)

I rapporti con i partners devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza ed equità, nel pieno rispetto della normativa Antitrust e dei principi del presente Codice Etico.

Ogni informazione fornita deve essere veritiera e completa e deve essere garantita la massima riservatezza dei dati e dei documenti ricevuti o scambiati durante le trattative e durante il rapporto di collaborazione.

6.10 Rapporti con i Concorrenti

Edil Rental Group Srl crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza nell'offerta ai clienti, sia che siano pubblici che privati.

Il rapporto con i concorrenti è improntato a principi di lealtà e correttezza, nel pieno rispetto della normativa Antitrust e dei principi del presente Codice Etico.

È vietata qualsiasi azione o iniziativa volta ad alterare i normali meccanismi di mercato.

7. *Modalità di applicazione del Codice Etico*

7.1 Adozione e diffusione

Il Codice Etico e i suoi futuri aggiornamenti vengono approvati dal Consiglio di Amministrazione della Edil Rental Group Srl

Edil Rental Group Srl si impegna a diffondere la conoscenza dei principi contenuti nel presente Codice.

Una copia del Codice Etico viene reso disponibile ad ogni dipendente, amministratore o terzo con il quale venga instaurato un rapporto contrattuale, anche occasionale attraverso i canali informativi e comunicativi aziendali. Il testo del presente Codice è, inoltre, affisso nei locali della sede legale.

7.2 Modifiche e aggiornamento

Edil Rental Group Srl cura periodicamente l'aggiornamento del Codice, al fine di mantenerne i contenuti costantemente adeguati alla normativa vigente e all'evoluzione aziendale.

Il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza sono tenuti a valutare ogni proposta di aggiornamento o modifica del Codice, presentata da ciascun dipendente o membro degli Organi o Organismi sociali.

Il controllo periodico in ordine alla necessità di formulare proposte di aggiornamento

o modifica del Codice Etico, l'interpretazione e la verifica circa l'applicazione del Codice Etico sono affidate principalmente all' Organo di Vigilanzaa. È inoltre facoltà del Consiglio di Amministrazione chiederne l'aggiornamento o la modifica del contenuto.

7.3 Violazioni

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità. La violazione delle disposizioni del presente Codice incide sul rapporto di fiducia con la Società.
È comunque compito di ciascun dipendente, membro di organi sociali o collaboratore, verificare, nell'ambito delle proprie conoscenze e competenze, la correttezza dei processi cui è chiamato a partecipare, dando immediata comunicazione al superiore gerarchico, al referente interno, o, qualora ciò non sia possibile od opportuno, al Comitato Etico di qualsiasi comportamento che non appaia conforme alle buone regole dell'agire, alla correttezza imprenditoriale o che, addirittura, possa costituire, a suo avviso, reato.
L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali di quanti prestano la loro attività nella Edil Rental Group Srl.
Qualsiasi comportamento posto in essere da tali soggetti in violazione di quanto stabilito dal Codice Etico potrà determinare, ai sensi di specifiche clausole contrattuali, l'immediata risoluzione del rapporto giuridico con il soggetto che ha posto in essere la violazione.
In ogni caso, la sanzione conseguente all'accertamento di una violazione del Codice Etico è indipendente dall'esito di un eventuale procedimento penale.
L'entità della sanzione deve comunque essere proporzionata alla gravità della violazione accertata.

8. *Organismo di Vigilanza (Odv)*

Le comunicazioni e le segnalazioni previste dal presente Codice Etico dovranno essere indirizzate all' Organismo di Vigilanza, ai seguenti recapiti:
Organismo di Vigilanza Edil Rental Group Srl
61032- Fano U.La Malfa 7
E-mail: valeria@edilrentalgroup.it
Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione o sospetta violazione del Codice all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e/o il responsabile della presunta violazione. L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È garantita la riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

8.1 Compiti del Comitato Etico

L'Organismo di Vigilanza ha i seguenti compiti:
- sottoporre a revisione periodica il contenuto del Codice Etico proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o azioni di aggiornamento;
- verificare periodicamente, e comunque in ogni occasione di modifica del Codice Etico, la compatibilità e coerenza delle norme che complessivamente costituiscono il Modello Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, adottato dal Consorzio;
- diffondere la conoscenza del Codice Etico e chiarirne, mediante pareri, l'interpretazione e l'applicazione;

- ricevere e verificare tutte le segnalazioni relative a eventuali violazioni del Codice Etico e, previo svolgimento dell'apposita procedura, accertarne l'effettiva sussistenza e individuare le conseguenti sanzioni;
- svolgere indagini e consultare i testimoni al fine di emettere un giudizio motivato. Il Presidente, o i membri dell' Odv da lui delegati, congiuntamente o disgiuntamente, hanno il diritto di raccogliere informazioni e interpellare testi in modo diretto e riservato; tali indicazioni potranno servire per motivare il giudizio. I testimoni dovranno essere informati in merito alla possibilità che loro testimonianza potrà non essere riservata;

8.2 Convocazione dell' Organismo di Vigilanza

Il Presidente può convocare l'Odv ogni volta che egli ne ravvisi la necessità.
Ogni membro può richiedere al Presidente la riunione dell'Odv, motivandone le ragioni.

8.3 Procedimento d'ufficio

I membri dell'Organismo di Vigilanza, qualora vengano direttamente o indirettamente a conoscenza di violazioni del Codice o di indizi di violazione del Codice, devono comunicarlo al Presidente dell'Organismo di Vigilanza.
Il Presidente potrà valutare se intraprendere un procedimento o l'archiviazione dell'esposto.

8.4 Procedure su segnalazione di terzi

Le segnalazioni di violazione possono essere avanzate, verbalmente o per iscritto, al Comitato nel suo complesso o a ognuno dei suoi membri indistintamente. Se presentato in modo verbale, l'esposto sarà formalizzato per iscritto.
Nel caso il Presidente decida di non procedere, ciò sarà comunicato al presentatore dell'esposto con le stesse modalità adottate per la presentazione.

8.5 Istruttoria

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza deliberi per l'apertura di un procedimento, questo sarà iscritto nell'apposito protocollo e contrassegnato da un nome e da un numero.
I documenti e verbali relativi ai procedimenti saranno conservati presso la sede del Consorzio a cura del Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

8.6 Tempistiche

Il presentatore di un esposto ha il diritto a essere informato, entro 30 giorni dal momento della presentazione, della decisione del Comitato inerente all'apertura o all'archiviazione di un esposto.
Nel caso di apertura di un procedimento, l'Odv ha tempo 30 giorni per addivenire a una deliberazione in merito.

8.7 Procedure per il funzionamento dell' Organismo di Vigilanza

Le procedure per il funzionamento dell' Odv sono definite dal' Odv stesso e sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Il funzionamento dell' Organismo di Vigilanza dovrà prevedere specifiche procedure riguardanti le materie di cui al D. Lgs. 231 e al relativo modello organizzativo e regolamenti. Nello specifico, i rapporti con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs 231/01 saranno garantiti direttamente dal Presidente.

8.8 Limiti alla competenza del Comitato Etico

Non è competenza dell' Organismo di Vigilanza pronunciarsi sulla interpretazione di norme di legge

8.9 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni all'Organo Amministrativo. Nel caso in cui la violazione coinvolga uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o il suo Presidente, l'Organismo di Vigilanza riporterà la segnalazione direttamente al Consiglio di Amministrazione nella sua interezza, ed al Collegio sindacale (ove nominato) per l'assunzione degli eventuali provvedimenti del caso. Gli organi sociali attivati assumono le decisioni ed approvano i conseguenti provvedimenti, anche sanzionatori, secondo la normativa in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono dell'esito all'Organismo di Vigilanza. Qualora non venga dato seguito alla segnalazione dell'OdV o, pur dandole seguito, non venga comminata la sanzione, l'Organo Amministrativo deve fornire adeguate motivazioni all'OdV stesso ed al Collegio sindacale (ove nominato).

9. Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi stabiliti nel Codice Etico, nel Codice Disciplinare e delle procedure previste dai protocolli interni, di cui al Modello 231/2001, lede il rapporto fiduciario tra Edil Rental Group Srl ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti/committenti, fornitori, partner commerciali e finanziari. Tali violazioni, pertanto, saranno perseguite da Edil Rental Group Srl incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti previsti nel presente Codice, nel Codice Disciplinare e nel Modello 231/2001, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui possano costituire reato.