



CODICE ETICO AZIENDALE

Rev	Data	Descrizione	Redazione	Approvazione
00	15/12/2016	Nuova emissione	Cons. esterno	CdA
01	15/12/2020	Aggiornamento	Cons. esterno	CdA
02	28/03/2023	Aggiornamento	Cons. esterno	CdA

Sommario

2.	OBIETTIVI	5
3.	PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA	6
4.	AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE.....	7
5.	I NOSTRI VALORI	8
5.1	Integrità.....	8
5.2	Trasparenza e tracciabilità.....	8
5.3	Privacy.....	9
5.4	Riservatezza.....	9
5.5	Sicurezza.....	9
5.6	Ambiente	10
5.7	Patrimonio Culturale	10
5.7	Rispetto della persona.....	10
5.8	Legalità.....	10
5.9	Responsabilità.....	11
5.10	Imparzialità e non discriminazione.....	11
5.11	Correttezza	11
5.12	Diritto d'autore.....	12
6	REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	13
6.1	Relazioni con i dipendenti e i collaboratori.....	13
6.2	Relazioni con i partecipanti ai corsi e tra colleghi di lavoro.....	13
6.3	Relazioni con la Pubblica Amministrazione e con il mercato	15
6.4	Relazioni con le Autorità di Vigilanza.....	15
6.5	Relazioni con i Fornitori e Terzi in genere.....	16
6.6	Sponsorizzazioni	17
6.7	Regali, compensi e altre utilità.....	17
6.8	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	17
6.9	Tracciabilità della Documentazione	17
6.10	Utilizzo delle Attrezzature Aziendali.....	18
6.11	Utilizzo dei sistemi Informatici o telematici.....	18
6.11	Abuso di Sostanze Alcoliche o Stupefacenti e Divieto di Fumo	19
6.12	Divieto di Detenzione di Materiale Pornografico	20
6.13	Gestione Contabile e Fiscale	20
6.14	Contrasto al riciclaggio, auto-riciclaggio e ricettazione.....	21
6.15	Gestione degli adempimenti doganali	22
6.16	Rapporti con il pubblico	24
6.17	Fondi pubblici.....	25

6.18	Tutela del patrimonio dell'Azienda.....	25
6.19	Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti	25
7.	SEGNALAZIONI, PROVVEDIMENTI E SANZIONI.....	26

1. INTRODUZIONE

Edulife S.p.A. (di seguito anche “La Società”) intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro. Tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice.

Il presente codice è strutturato in tre parti:

- La prima definisce gli obiettivi e le regole secondo le quali il codice è redatto ed aggiornato.
- La seconda definisce le regole comportamentali da seguire nelle attività di ogni giorno.
- La terza chiarisce come siano gestite le segnalazioni di possibili violazioni e le conseguenti sanzioni.

Data la natura prescrittiva del documento, il testo è redatto utilizzando il verbo “dovere”.

Il presente codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione; nella medesima data si è definito come procedere per l'informazione e la formazione di tutti i soggetti coinvolti e per l'adeguamento dei contratti che dovranno includere il rispetto di quanto riportato nel codice, come condizione essenziale per un rapporto con l'Azienda.

Questo documento può quindi essere completato da specifiche procedure e non prevedere tutte le regole operative previste dalla nostra organizzazione.

2. OBIETTIVI

Il codice è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con Edulife S.p.A..

Il codice etico è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario quello di evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati.

Il codice è stato voluto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è rivisto periodicamente.

Particolare attenzione è richiesta all'Amministratore Delegato, ai Responsabili di Funzione e all'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'ente.

In particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi dall'Azienda, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con Edulife S.p.A..

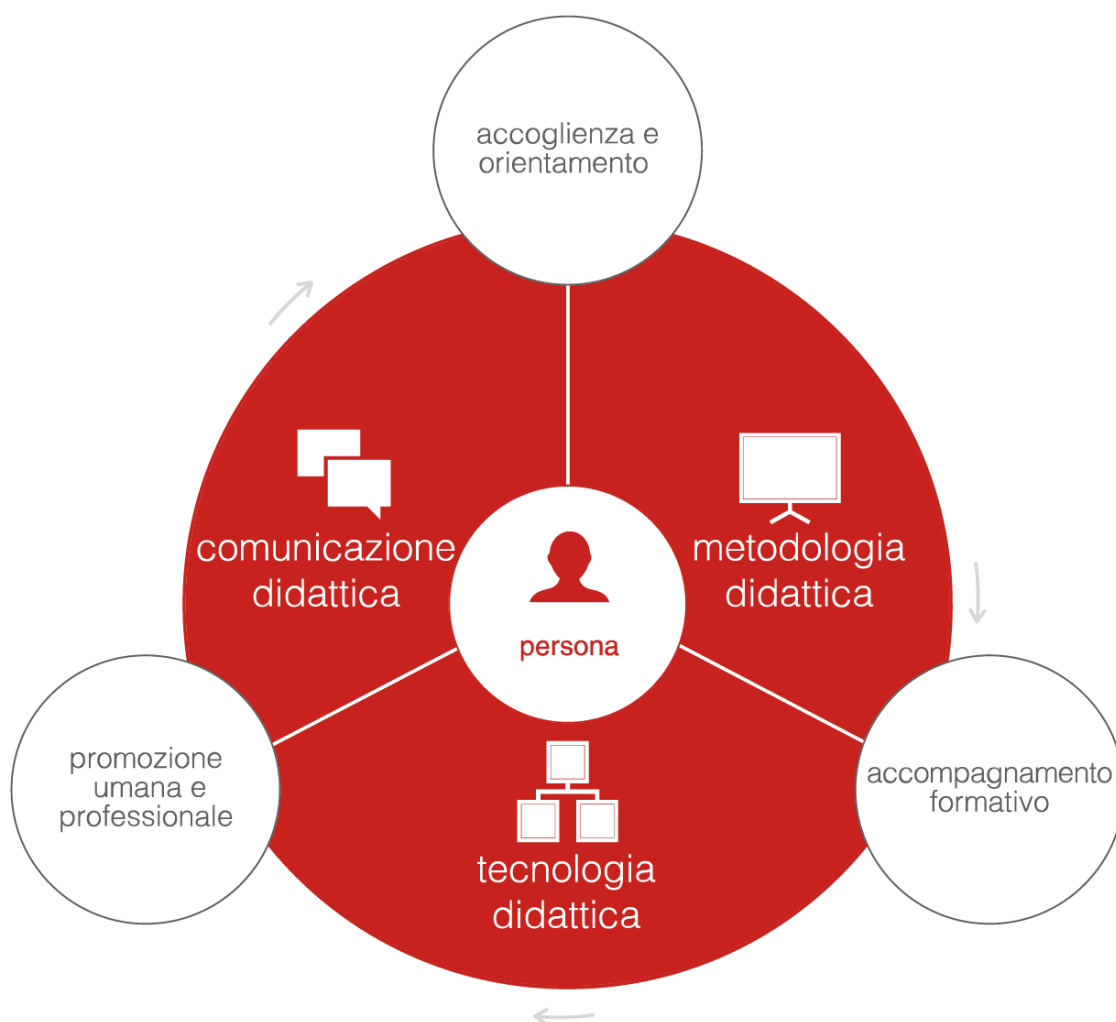
Ogni persona che lavori in nome e/o per conto di Edulife S.p.A. è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice.

3. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

Edulife è un global learning service, da oltre venti anni si occupa di innovazione dei processi di insegnamento e apprendimento.

Edulife implementa e realizza infrastrutture tecnologiche, contenuti multimediali, metodologie gestionali, didattiche e di valutazione dell'apprendimento.

Il ciclo del valore è la metodologia su cui si basa lo sviluppo dei prodotti e dei servizi.



Edulife aiuta le aziende a ridefinire le strategie di sviluppo delle risorse umane con modelli esclusivi a supporto della formazione obbligatoria e della formazione di reti commerciali e di post vendita.

La missione di Edulife è aiutare la persona a fare emergere il meglio delle proprie potenzialità umane e professionali.

La visione di Edulife è promuovere lo sviluppo delle organizzazioni come comunità di pratica professionali con l'obiettivo di migliorare la comunicazione, l'apprendimento e il benessere dei talenti umani.

4. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE

L'insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, nella sfera di azione della Società ivi inclusi i membri degli organi sociali, il personale dirigente, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e partners commerciali, nonché ogni altro collaboratore esterno a vario titolo ed i soggetti esterni che operano in nome e/o per conto della Società.

Vengono definiti "Destinatari" tutti i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice, e precisamente:

- a. I membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l'Amministratore Delegato, e qualunque altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o eserciti, anche di fatto, la gestione della Società, ovunque essi operino, sia in Italia che eventualmente all'estero (gli "Esponenti Aziendali");
- b. Tutto il personale dipendente della Società, ivi compresi i lavoratori a termine o a tempo parziale e i lavoratori ad essi assimilati;
- c. Tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società stessa rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi;
- d. I consulenti esterni e in generale le persone fisiche che intrattengono o che vorranno intrattenere rapporti commerciali con la Società per proprio conto o per conto delle persone giuridiche che rappresentano;
- e. Più in generale, tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle Aree di Rischio per conto e/o nell'interesse della Società.

Il Codice è messo a disposizione di tutti i Destinatari, che sono tenuti ad osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni), a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze alla competente funzione di riferimento.

5. I NOSTRI VALORI

Edulife S.p.A. ha sviluppato negli anni un know-how che ha saputo attraversare tutti i cambiamenti delle professioni comunicative e tutte le trasformazioni tecnologiche senza perdere i suoi obiettivi.

I valori che Edulife S.p.A. intende trasferire in generale attraverso le proprie attività sono:

- Correttezza nel lavoro e nei rapporti;
- Rispetto delle idee;
- Trasparenza nei comportamenti e rispetto delle regole.
- Professionalità legata alle competenze acquisite;
- Collaborazione nelle varie attività didattiche e disciplinari;

In particolare i valori distintivi a cui Edulife si ispira sono:

- Passione ("l'educazione è cosa di cuore" ogni progetto che seguiamo vede come valore irrinunciabile la centralità della persona)
- Competenza (le nostre radici si fondano su una tradizione nel campo della formazione con oltre un secolo di storia. Patrimonio che Edulife interpreta giorno per giorno secondo le sfide dei nostri tempi)
- Innovazione (la ricerca scientifica è garantita dalla Fondazione Edulife e l'innovazione è sostenuta da laboratori che incrociano la competenza pedagogica, le più innovative forme della comunicazione e le più innovative tecnologie digitali)
- Fedeltà (le persone di Edulife amano il proprio lavoro e per questo si distinguono per un impegno responsabile e consapevole nel tempo, promuovendo uno stile di reale collaborazione, cooperazione e di rispetto umano).

5.1 Integrità

Nei rapporti con i destinatari, e con i terzi in genere, la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da posizioni di svantaggio dei terzi.

5.2 Trasparenza e tracciabilità

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale (in particolare quelli previsti in capo agli Organismi di Formazione accreditati secondo le disposizioni normative

vigenti), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati, ove richiesti.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, ove richiesto da leggi, normative o regolamenti adottati, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

5.3 Privacy

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti al rispetto della normativa privacy - Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) ed Dlgs 196/2003 (codice privacy) così come modificato dal D.lgs 101/2018 e s.m.i.. nel trattamento di dati particolari dei soggetti che interagiscono con Edulife S.p.A. quali clienti, fornitori, rivenditori. I dipendenti e collaboratori non devono divulgare dati personali e informazioni confidenziali dei propri colleghi.

Inoltre devono porre particolare attenzione ai dati eventualmente inseriti su social network che riguardano Edulife S.p.A., togliendo ogni riferimento improprio all'attività aziendale.

5.4 Riservatezza

Edulife S.p.A. raccoglie e tratta dati personali relativi agli utenti delle attività di formazione professionale e servizi al lavoro, collaboratori dipendenti e di altri soggetti persone sia fisiche sia giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e in alcuni casi possono comprendere dati particolari, come quelli che rivelano l'origine etnica, la retribuzione, l'orientamento politico, lo stato di salute.

L'Azienda si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) ed al Dlgs 196/2003 (codice privacy) così come modificato dal D.lgs 101/2018 e s.m.i..

Il personale di Edulife S.p.A. che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati particolari e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla società stessa.

5.5 Sicurezza

L'integrità fisica e morale dei Destinatari dei propri servizi è considerata un valore primario della Società.

La Società si impegna al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad ogni suo eventuale aggiornamento.

La Società garantisce ai suoi Dipendenti, Collaboratori e utenti, nell'esecuzione delle loro prestazioni professionali e durante lo svolgimento di eventi, un ambiente sicuro e confortevole. In particolare, si impegna a ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo n. 81 del 2008 e s.m.i.

5.6 Ambiente

La Società promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi attivamente a garantire il pieno rispetto della vigente normativa ambientale nello svolgimento delle proprie attività.

5.7 Patrimonio Culturale

La società si impegna a riconoscere, proteggere e conservare i beni intesi quali patrimonio culturale. Sono intesi beni culturali le cose immobili e mobili che presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà.

La Società pertanto:

- si astiene dal porre in essere attività che possano costituire violazione delle norme poste a presidio del patrimonio avente rilevanza e/o interesse culturale o paesaggistico.
- Si impegna a rispettare quanto previsto dalla normative vigenti in materia di vincoli culturali e paesaggistici e di Tutela del Patrimonio Culturale, con particolare riguardo al Codice dei beni culturali (D.lgs. 42/2004).

5.7 Rispetto della persona

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici.

La Società si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le donne e gli uomini con cui si relaziona.

Non sono tollerate, e sono anzi sanzionate le richieste, accompagnate da minacce, violenze, favori o promesse, volte ad indurre Amministratori, Dipendenti e Collaboratori ad agire contro la legge ed il Codice Etico.

5.8 Legalità

La Società nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché del Codice Etico e delle procedure interne.

La Società è costantemente impegnata a rispettare tutte le prescrizioni normative e a sviluppare programmi e procedure che ne garantiscano l'applicazione e il controllo.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori esterni della Società sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne.

5.9 Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

5.10 Imparzialità e non discriminazione

La Società considera la parità di trattamento un valore fondamentale nello svolgimento di ogni relazione sia interna che esterna ad essa.

La Società respinge, contrasta e sanziona qualunque atteggiamento, anche solo apparentemente discriminatorio, che riguardi nazionalità, stato di salute, età, sesso, religione, orientamenti religiosi, politici, morali o filosofici, preferenze o attitudini sessuali, dei suoi interlocutori. Devono essere rispettati i diritti individuali e rispettate le diversità, evitando ogni forma di discriminazione. Devono quindi essere attuati controlli per prevenire comportamenti illegali o immorali. In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche o eversive.

I Destinatari, nello svolgimento dei rispettivi doveri professionali, devono attenersi al criterio dell'imparzialità, evitando di preferire o agevolare persone o soluzioni, se non sulla base ed in considerazione di valutazioni tecnico-professionali riscontrabili.

5.11 Correttezza

Le persone che operano in nome e per conto della Società devono svolgere la propria attività con correttezza, diligenza e lealtà nei confronti degli altri Destinatari e dei terzi, tra i quali devono ricomprendersi clienti, fornitori, amministrazioni pubbliche, soggetti privati.

Ognuno deve assumere le responsabilità di competenza nel rispetto delle norme di legge e dei principi etici.

È fatto divieto per i Destinatari di utilizzare per scopi personali e comunque eccedenti la loro attività per la Società, informazioni e beni dei quali abbiano la disponibilità nello svolgimento

del loro incarico.

5.12 Diritto d'autore

La trasparenza del mercato è condizione essenziale per lo sviluppo delle imprese e degli enti, per questo devono essere evitate, direttamente o indirettamente, tutte le forme di contraffazione e alterazione di marchi o segni distintivi.

Le informazioni rilasciate sui servizi Edulife S.p.A. devono essere sempre veritiere e mirate al miglior utilizzo, inclusi gli aspetti di utilità o le caratteristiche distintive in genere.

Deve essere sempre rispettata la tutela del diritto d'autore e delle opere dell'ingegno.

Nello specifico è vietata la riproduzione /fotocopiatura di libri protetti da copyright.

E' concesso l'utilizzo di documentazione/dispense/software solo con legittimo diritto d'uso e/o di distribuzione.

6 REGOLE DI COMPORTAMENTO

6.1 Relazioni con i dipendenti e i collaboratori

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni attività economica, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra Esponenti della Società, dipendenti e collaboratori.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo del personale dipendente e non (collaboratori, professionisti, ecc.) sono effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità. La selezione, valutazione ed assunzione del personale è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati alle necessità ed alle esigenze della Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. I dati così raccolti saranno conservati e gestiti secondo la normativa e le procedure previste in materia di *privacy* (Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) ed al Dlgs 196/2003 (codice privacy) così come modificato dal D.lgs 101/2018 e s.m.i.). Tutto il personale è assunto dalla Società con regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa. Non è tollerata alcuna forma di lavoro o di retribuzione “in nero”.

6.2 Relazioni con i partecipanti ai corsi e tra colleghi di lavoro

Studiare e lavorare in un ambiente sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona è un diritto fondamentale di tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori, di tutti i partecipanti e le partecipanti a percorsi formativi direttamente attuati da Edulife S.p.A..

La Direzione si impegna a rimuovere ogni ostacolo all'attuazione di questi diritti, in modo da garantire un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino l'inviolabilità della persona. Le molestie sessuali compromettono la salute, la fiducia, il morale e la motivazione lavorativa di colei o colui che le subisce. Inoltre danneggiano gravemente il funzionamento, il clima organizzativo e l'immagine di questa Azienda.

Non è ammissibile che qualcuno possa approfittare della propria posizione di superiorità gerarchica o della situazione di vulnerabilità (personale, familiare o sociale) dell'altra/o per porre in essere atti o comportamenti discriminatori o molesti. L'autore di molestie sessuali

nei luoghi di lavoro e formazione viola un preciso dovere di ufficio.

Ogni violazione della dignità e libertà della persona lavoratrice/lavoratore, studentessa/studente costituisce illecito disciplinare e sarà sanzionata secondo il Codice Disciplinare della categoria di appartenenza del molestatore/trice, nonché in base al Codice Disciplinare ex d. lgs. 231/2001.

Chi assiste ad atti molesti o discriminatori deve assumere un atteggiamento solidale con la persona che ne è vittima e testimoniare nel caso sia necessario.

Chi è vittima di molestie sessuali all'interno di questa Azienda ha diritto di ottenere la cessazione del comportamento indesiderato attraverso idonee procedure tese alla rimozione del disagio.

Si presume a contenuto discriminatorio qualsiasi provvedimento di modificazione non richiesta della posizione soggettiva della persona che abbia denunciato comportamenti di molestia sessuale o che abbia deposto in senso conforme alla denuncia, adottato entro un anno da questa.

Si definisce molestia sessuale ogni atto o comportamento indesiderato - fisico, verbale, non verbale, scritto - a connotazione sessuale o fondato sul sesso, che offenda la libertà, la dignità e l'inviolabilità della persona cui è rivolto, nel mondo del lavoro e della formazione.

Sono altresì considerate di maggiore gravità le molestie sessuali attuate dal personale docente nei confronti di partecipanti ai corsi di formazione.

I seguenti comportamenti possono costituire esempi di molestie sessuali: - comportamenti ed osservazioni verbali sessiste mirate a trasmettere atteggiamenti di ostilità, paternalistici, offensivi, che implicano una concezione inferiore dell'altro sesso o dell'orientamento sessuale della persona cui sono diretti; - comportamenti inappropriati ed offensivi tesi ad ottenere contatti fisici non desiderati; - comportamenti inappropriati ed offensivi tesi a proporre prestazioni sessuali, aggravati qualora avvengano tramite minacce di sanzioni, di punizioni, di conseguenze negative sul lavoro o sull'esito di un percorso formativo, come pure con la promessa di ricompensa e/o vantaggi nell'ambito del lavoro o del percorso formativo; - affissione o esposizione di materiale pornografico nei locali dell'Azienda, anche in formato elettronico; - invio di messaggi e/o mail di carattere eccessivamente confidenziale, inappropriati ed offensivi a partecipanti ai corsi da parte di docenti e formatori; - adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale.

6.3 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e con il mercato

Il personale di Edulife S.p.A. per nessun motivo deve far sospettare che le sue azioni intraprese siano volte allo scambio di favori o a comportamenti simili.

Nessuna persona di Edulife S.p.A. può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'Azienda.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a autorizzazioni, concessioni, licenze, o richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui Edulife S.p.A. abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di docenti, esperti, consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Edulife S.p.A. devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.

Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento del personale di Edulife S.p.A., nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

6.4 Relazioni con le Autorità di Vigilanza

Edulife S.p.A. si impegna affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con le Autorità di Vigilanza, non siano inoltrate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere, anche al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente trattamenti ingiustificati, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici. Ferma l'osservanza di tutte le norme legali e regolamentari, Edulife S.p.A.

fornisce alle autorità di controllo e regolazione tutte le informazioni che esse richiedono in maniera corretta, adeguata e tempestiva.

6.5 Relazioni con i Fornitori e Terzi in genere

I rapporti della Società con fornitori e terzi in genere, pubblici o privati, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità, anche se tenuti per il tramite di soggetti terzi.

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è ispirata al rispetto dei valori di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, previa valutazione accurata delle garanzie di assistenza e del panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore contraente. Ogni contratto dovrà contenere apposita clausola con la quale il fornitore si impegna al puntuale ed integrale rispetto dei principi del presente Codice, pena la facoltà della Società di risolvere il rapporto e di agire per il risarcimento degli eventuali danni.

Inoltre, al fine di garantire il rispetto della persona, la Società, nella scelta dei fornitori si ispira a criteri che privilegino chi garantisce ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione, nonché la tutela del lavoro minorile. La Società si riserva di adottare ogni misura idonea, inclusa la risoluzione del contratto, nel caso in cui i fornitori agiscano in violazione delle disposizioni del presente Codice.

E' vietato dare o promettere denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci, liquidatori o a soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi, appartenenti a società o consorzi di clienti, partner commerciali, certificatori, consulenti, prestatori di servizi, fornitori in genere, ecc, da cui possa derivare una violazione di obblighi di ufficio e di fedeltà da parte del soggetto corrotto.

6.6 Sponsorizzazioni

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale.

Edulife S.p.A. può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

6.7 Regali, compensi e altre utilità

Il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

6.8 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Il personale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6.9 Tracciabilità della Documentazione

I Destinatari devono conoscere ed attuare quanto previsto internamente in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

La crescente importanza della tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza dei dati della Società trasmessi o memorizzati elettronicamente.

Ciascun Destinatario deve conservare, compatibilmente con le procedure della Società, adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

6.10 Utilizzo delle Attrezzature Aziendali

Ogni Destinatario è responsabile della protezione e dell'uso corretto dei beni della Società, materiali e non, ivi incluse le informazioni riservate e le risorse informatiche e di rete, ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società. In particolare la Società ha predisposto e distribuito il dettagliato documento ad uso interno denominato "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti e dei servizi informativi aziendali". Effettua inoltre interventi di formazione e aggiornamento rivolti al personale in merito ai contenuti del documento stesso.

6.11 Utilizzo dei sistemi informatici o telematici

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività il Personale della Società ha l'obbligo di utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (in particolare, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) nonché delle procedure interne.

In particolare, è vietato:

- falsificare, nella forma o nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati. E' altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri.
Per "documento informatico" si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- a tutto il Personale introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza e per i quali non si dispone delle necessarie autorizzazioni o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema.
- procurarsi abusivamente o diffondere i codici di accesso a sistemi informatici; danneggiare informazioni, dati e programmi informatici facenti parte del patrimonio aziendale.
- effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna, o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.
- procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della società o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico, o telematico, altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in

qualsiasi modo, il suo funzionamento.

- intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici o telematici. E' altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. E', inoltre, vietato installare apparecchiature volte ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette.
- qualsiasi utilizzo di software privi della licenza d'uso e del marchio SIAE, non conformi alle normative sul copyright e sul diritto di autore.
- accedere abusivamente o interferire illecitamente con applicativi, strumenti o programmi informatici o telematici atti a gestire e/o consentire l'accesso a strumenti di pagamento materiali o virtuali, anche ove non di titolarità della Società (ad es., programmi di internet banking; piattaforma e-commerce);
- qualsiasi modifica o adattamento di applicativi, programmi e software non debitamente autorizzata;
- Sono vietate la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici e delle informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o ad esso pertinenti o comunque di pubblica utilità.
- È fatto divieto assoluto di utilizzare applicativi, sistemi o programmi informatici o telematici in assenza delle necessarie autorizzazioni e/o per finalità diverse da quelle a cui sono destinati, e in particolar modo allo scopo di commettere qualsiasi tipologia di reato.

6.12 Abuso di Sostanze Alcoliche o Stupefacenti e Divieto di Fumo

Tutte le persone della società devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro, con particolare attenzione alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri. E' considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali l'essere sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso delle prestazioni lavorative e nei luoghi di lavoro, comprese le pause pranzo.

E' fatto espresso divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;

- fumare nei luoghi di lavoro.

6.13 Divieto di Detenzione di Materiale Pornografico

E' fatto divieto assoluto di detenere, su supporti informatici o cartacei, presso i locali della Società ovvero divulgare, materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

6.14 Gestione Contabile e Fiscale

Tutti i fatti di gestione devono essere adeguatamente documentati, al fine di fornire una rappresentazione contabile che rifletta la natura e la sostanza di ciascuna operazione, secondo le prescrizioni di legge e regolamentari.

Ciascuno, quando richiesto, è tenuto a collaborare, nell'ambito delle attività espletate, allo svolgimento delle attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, agli organi sociali e ai revisori legali dei conti o ad Autorità di Vigilanza e Controllo specificamente previste dalla legge affinché sia resa a tali soggetti un'informazione veritiera, corretta, completa e trasparente. E' necessario mantenere un rapporto collaborativo e trasparente con le Autorità per fornire in modo veritiero e completo le informazioni necessarie per l'adempimento e il controllo degli obblighi fiscali;

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile e fiscale, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia veritiera, chiara, completa, corretta, che sia supportata da documentazione che permetta di attestare la prestazione resa e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

La Società deve perseguire un comportamento orientato al rispetto delle norme fiscali e ad una loro corretta interpretazione al fine di minimizzare il rischio di contestazioni di natura fiscale; deve eseguire gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa e dall'autorità fiscale.

E' inoltre previsto l'espresso divieto di:

- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti
- non presentare, nei termini previsti dalla legge, le dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte, ovvero di consentirne l'evasione a terzi;
- utilizzare ai fini delle compensazioni tributarie crediti non spettanti o inesistenti
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore quello reale o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore.

6.15 Gestione dei pagamenti

I destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto delle regole e delle procedure aziendali in materia di gestione degli incassi, dei pagamenti e dell'utilizzo di carte di credito aziendali.

A tal riguardo, è fatto altresì espresso divieto di

- utilizzare qualsiasi tipologia di strumento di pagamento di cui si abbia disponibilità o a cui si abbia accesso in ragione dell'attività prestata per la società in modo difforme a quanto previsto dalle indicazioni e istruzioni ricevute a tal fine;
- Utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti.

6. 16 Contrasto al riciclaggio, auto-riciclaggio e ricettazione

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali ed evitare fenomeni di riciclaggio (anche nella forma dell'auto-riciclaggio) e ricettazione di beni, il Personale è tenuto ad adottare gli strumenti e le cautele opportune.

In particolare, è obbligatorio:

- redigere in forma scritta - con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite - gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società;
- assicurare, da parte delle funzioni competenti, specifici controlli sulla avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti nonché di verificare la coincidenza tra il soggetto al quale è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- rispettare diligentemente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- fissare i criteri di valutazione delle offerte sulla base dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori nonché di richiedere ed ottenere tutte le informazioni necessarie;
- garantire la massima trasparenza in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti.

6.16 Gestione degli adempimenti doganali

La Società si impegna nel caso di acquisto di merce con origine extra UE ad adempiere in termini puntuali agli obblighi derivanti dalla normativa doganale (es. **dazi doganali, diritti di confine, ecc.**)

6.17 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il personale dipendente informa per iscritto la direzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

6.18 Comportamento in servizio

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni Edulife S.p.A., attraverso comportamenti responsabili e documentando con precisione il proprioimpiego.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni Edulife S.p.A., che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Edulife S.p.A.
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Edulife S.p.A.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalla Procedura interna, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

Edulife S.p.A. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera).

6.19 Rapporti con il pubblico

Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al collega competente nella tematica richiesta. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con le parti interessate e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e del consumo, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine di Edulife S.p.A. e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il personale tiene informato il proprio responsabile dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti Edulife S.p.A..

Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali,

informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Nella fase di esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali con la P.A il personale della Società deve adempiere in modo corretto, trasparente e conforme alle previsioni contrattuali..

6.207 Fondi pubblici

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate, con valore significativo, devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

Non è consentito i esercitare qualsiasi forma di influenza a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio anche appartenenti all'Unione Europea o ad altri Stati esteri al fine di conseguire indebitamente fondi pubblici.

6.21 Tutela del patrimonio dell'Azienda

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela di Edulife S.p.A.stesso, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

6.22 Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti

E' vietato porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del lavoratore o del collaboratore che segnala illeciti per motivi collegati direttamente o indirettamente alle segnalazioni rilevanti ai sensi del D.lgs 231/2001 o di violazioni del Modello organizzazione e gestione dell'Ente.

E' altresì vietato effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate

7. SEGNALAZIONI, PROVVEDIMENTI E SANZIONI

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice sarà sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe. In nessun modo il presente codice deve però violare i diritti fondamentali dei lavoratori.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile in ogni caso l'Organismo di Vigilanza attraverso l'invio della segnalazione ad uno specifico indirizzo e-mail dedicato.

Questi dovranno gestire la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità se necessario.

In esito a tale attività si applicano le sanzioni disciplinari previste dal sistema sanzionatorio, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile alla persona che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.