



CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 09/02/2024

AGGIORNAMENTI AL DOCUMENTO		
Data	Rev.	Modifica
07.11.2017	00	Emissione
03.03.2021	01	Revisione a seguito di fusione Sodai/Italveco
08.02.2024	02	Revisione per modifica assetto societario

SOMMARIO

PREMESSA	4
FINALITÀ, DESTINATARI, PRINCIPI GENERALI E DIFFUSIONE.....	4
1. QUALI SONO I VALORI DEL CODICE ETICO?	5
1.1 Rispetto di leggi, disposizioni deontologiche, regolamenti, procedure e protocolli.....	8
1.2 Conflitto di interessi	9
1.3 Molestie e discriminazioni.....	10
1.4 Lavoro minorile.....	10
1.5 Qualità dei servizi	10
2. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE.....	11
2.1 Risorse umane – pari opportunità.....	11
2.2 Selezione del personale.....	12
2.3 Valutazione del personale	13
2.4 Doveri dei dipendenti	13
2.5 Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	15
2.6 Tutela dell’ambiente.....	16
3 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	17
3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	17
3.2 Rispetto dell’imparzialità e del buon andamento della P.A.	18
3.3 Relazioni con le istituzioni pubbliche e con le Autorità di Vigilanza	18
3.4 Rapporti con l’Autorità Giudiziaria	19
3.5 Offerta di denaro, omaggi o altre utilità	20
3.6 Influenza sulle decisioni della P.A.....	20
3.7 Rapporti di lavoro con la P.A.	20
3.8 Trasparenza nella gestione dei finanziamenti e dei contributi della P.A.	21
3.9 Conflitti di interesse con la P.A.....	21
4 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI	21
4.1 Selezione.....	21
4.2 Gestione del rapporto contrattuale	22
4.3 Regalie, offerte ed omaggi	22
5 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA’.....	23

5.1	Rapporti con i mass media	23
5.2	Rapporti economici con partiti politici e organizzazioni sindacali a livello nazionale	24
6.	REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITA' AZIENDALI	24
6.1	Operazioni e transazioni	24
6.2	Registrazione Contabile	25
6.3	Acquisti di beni e servizi e affidamento di consulenze esterne	25
6.4	Gestione del rapporto contrattuale	26
6.5	Compliance fiscale	26
6.6	Antiriciclaggio - Autoriciclaggio e Antiterrorismo	26
6.7	Sistema di Controllo Interno	27
6.8	Gestione di sistemi informatici, riservatezza delle informazioni e privacy	27
7.	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	28

TERMINI E DEFINIZIONI

"D.Lgs. n. 231/2001" o "Decreto"	Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231, recante <i>"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"</i>
"Sodai" o la "Società"	Sodai S.p.A.
CdA	Consiglio di Amministrazione della Società
Modello organizzativo o Modello	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001
OdV o Organismo	Organismo di Vigilanza
P.A.	Pubblica Amministrazione
Codice Etico	Il presente Codice Etico, adottato dal Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA") della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001
Sistema Disciplinare	Sistema Disciplinare adottato ai sensi del Decreto 231
Destinatari	Tutti coloro che agiscono per conto, operano e/o collaborano a qualsiasi titolo con la Società (dipendenti, consulenti, fornitori, partner e terzi in genere).

PREMESSA

Il presente Codice Etico, elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento del Consiglio di Amministrazione, dei soci, dei dipendenti, dei collaboratori, nonché degli altri terzi che interagiscono con la stessa Società nella conduzione degli affari e delle loro attività, costituisce anche uno degli elementi fondamentali del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001.

Il Codice, individua, quindi, i presupposti mirati a garantire che l'attività di impresa sia ispirata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza, integrità, lealtà, rispetto, uguaglianza, imparzialità, diligenza e buona fede. Ciò al fine di salvaguardare gli interessi dei soggetti che hanno un interesse nell'azienda ovvero sono coinvolti da quello che ivi accade ed hanno altresì un ruolo nel concorrere al successo dell'impresa ed assicurare un metodo di lavoro efficiente, affidabile, corretto, impostato al rispetto di regole legali e di principi etici ritenuti adeguati, necessari e imprescindibili per operare all'interno del mercato. Il tutto con riguardo sia alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano sia alle attività svolte in altri paesi e alle conseguenti relazioni con operatori, imprese e istituzioni nazionali e internazionali.

La società, altresì, è fortemente motivata al rispetto dei principi etici ambientali. Il continuo investimento nella ricerca ha consentito difatti a SODAI di sviluppare processi e tecnologie innovativi e di operare nell'Economia Circolare con ottimi risultati, raggiungendo l'obiettivo di ottimizzare i rendimenti depurativi e risolvere le problematiche industriali legate alla Sostenibilità ambientale.

FINALITÀ, DESTINATARI, PRINCIPI GENERALI E DIFFUSIONE

A che cosa serve il codice etico?

Il presente Codice Etico ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico comportamentale cui conformarsi nell'esecuzione delle attività aziendali, nel pieno rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari sia italiane che comunitarie e di quelle dei Paesi in cui SODAI opera, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal Decreto.

A chi è rivolto il codice etico?

Nello svolgimento delle proprie prestazioni, tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con la Società (dipendenti, consulenti, fornitori e terzi in genere) sia dall'interno che dall'esterno nella sfera di azione di SODAI, con il conseguente obbligo da parte di tali soggetti di astenersi da comportamenti contrari ai fini sottesi al presente Codice, ovvero a quelli legali ed etici (c.d. "Destinatari" del Codice).

I principi e le regole contenuti nel Codice si applicano ai seguenti Destinatari:

- a tutti i dipendenti della Società, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- ai componenti dei diversi organi sociali;
- ai dirigenti;
- a qualsiasi soggetto terzo che possa agire per conto della Società;
- ai collaboratori su base continuativa (consulenti, agenti, procacciatori, ecc.):

- ai soggetti terzi che hanno rapporti con la Società, quali, a mero titolo esemplificativo, i fornitori di beni e servizi, i Partner commerciali e le controparti contrattuali con le quali la Società conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo.

Cosa si aspetta Sodai S.p.A. dai propri dipendenti e collaboratori e partner?

Tutti i Destinatari del presente Codice, come sopra individuati, hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di legalità, correttezza, trasparenza, integrità, lealtà, rispetto, uguaglianza, imparzialità, diligenza, equilibrio, correttezza e buona fede, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, quei principi ritenuti applicabili in virtù del contesto e della missione aziendale.

1. QUALI SONO I VALORI DEL CODICE ETICO?

I seguenti principi rappresentano una missione quotidiana ed irrinunciabile per la Società e devono essere rispettati, tutelati, diffusi, perseguiti e promossi da ciascun Destinatario.

Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e in generale delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione sia di obblighi normativi che di strategie aziendali. I Destinatari devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti in caso di violazione; qualora esistessero dubbi su come procedere, i Destinatari devono rivolgersi agli organi preposti all'interno della società e/o al superiore gerarchico, ai fini di ricevere indicazioni. La società assicura programmi di formazione e azioni di sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti alla legalità ed al Codice Etico.

Correttezza

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle attività svolte nell'interesse od a vantaggio della Società. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali e in quanto formalizzazione delle condotte attese dalla Società, oltre che attuative di strategie aziendali.

Trasparenza

La società riconosce e promuove il valore fondamentale della trasparenza intesa come veridicità, correttezza, accuratezza e completezza dell'informazione. SODAI favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la direzione, le figure apicali i collaboratori e le Pubbliche Amministrazioni.

Integrità

Nei rapporti con i terzi, la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre un indebito vantaggio dall'altrui posizione di debolezza o di non conoscenza. SODAI è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi, rapporti duraturi con i clienti e fornitori e adeguati riconoscimenti ai propri Collaboratori. La Società si impegna a contrastare qualsiasi forma di frode e corruzione sia nei rapporti interni che nei rapporti esterni della Società stessa.

Lealtà

I rapporti con i terzi, le relazioni con i propri collaboratori e quelle tra questi ultimi, con inclusione di tutte le risorse aziendali, devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, nell'agire con senso di responsabilità e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione. Nel caso di imprecisioni od errori commessi in buona fede durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, la Società è tollerante, purché si tratti di episodi sporadici e comunicati tempestivamente agli organi competenti.

Rispetto della Persona

I Destinatari assicurano il rispetto della persona, riconoscendo il valore della vita, della salute e della dignità umana. I Destinatari trattano in modo egualitario ogni persona, nelle relazioni sia interne che esterne. Non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sull'orientamento sessuale, il sesso, l'età, la religione, l'etnia, la nazionalità, la disabilità, le opinioni politiche e/o sindacali, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. SODAI considera la diversità come una risorsa da valorizzare attraverso il dialogo e il confronto di opinioni, idee ed esperienze. La Società è contraria e punisce severamente qualsiasi forma di razzismo o xenofobia. L'Organo Dirigente, il Datore di Lavoro ed i delegati alla sicurezza tutelano, altresì, l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro. Per garantire il rispetto di tale principio la Società ha adottato il presente Codice Etico e si impegna ad adottare ulteriori misure volte a tutelare il benessere ed il prestigio dei lavoratori e della Società stessa.

Pari opportunità

Lo sviluppo professionale e la gestione dei Collaboratori sono basati sui principi di equità e pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, le capacità e le competenze professionali espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi. Sul punto la Società opera un continuo confronto con il mercato di riferimento e garantisce trasparenza sul metodo di valutazione e di comunicazione. SODAI previene, scoraggia e gestisce qualsiasi situazione di ingiustizia o discriminazione sul luogo di lavoro, così come qualsiasi situazione di violenza, prepotenza o molestia.

Imparzialità

Ciascun Destinatario, opera con imparzialità, evitando trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Riservatezza

I Destinatari assicurano la più assoluta discrezione e segretezza delle informazioni e dei know-how conosciuti in occasione delle attività svolte nell'interesse o a vantaggio della società, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. I lavori eseguiti per la società sono di proprietà esclusiva della stessa.

I Destinatari sono tenuti a:

- trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e professionali svolte per la Società;

- proteggere dati e informazioni nel rispetto della legge, della normativa aziendale e dell'immagine aziendale;
- non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni confidenziali e/o riservate non di dominio pubblico acquisite in funzione della loro posizione o dello svolgimento del proprio ruolo senza il consenso scritto della Società;
- non fotografare o filmare disegni, processi produttivi, documenti, strumenti e, più in generale, ogni proprietà dell'azienda senza l'opportuna autorizzazione preventiva.

Protezione dei Dati Personali

E' considerato "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. SODAI, nell'espletamento della sua attività acquisisce tali informazioni sostanzialmente per:

- l'ottenimento o l'erogazione di servizi;
- la valutazione del rischio imprenditoriale;
- l'individuazione di potenziali fasce o segmenti di mercato.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, la Società, attraverso i suoi Collaboratori, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento, sia nazionale che comunitaria e, in particolare, secondo i seguenti criteri:

- trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono, per cui costoro hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali motivi e se le stesse sono divulgate;
- liceità e correttezza del trattamento;
- pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato (salvo diversa previsione di legge);
- la divulgazione dei dati a terzi non può essere effettuata senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- garanzia di qualità e correttezza dei dati;
- diritto dell'interessato di prendere visione e richiedere la correzione, se necessario.

Tutela dell'Ambiente e promozione dello sviluppo sostenibile

SODAI assicura la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e l'ambiente circostante e si impegna a svolgere le attività aziendali nel totale rispetto dello stesso. SODAI ritiene che il rispetto del pianeta e delle energie rinnovabili debbano essere promosse e valorizzate nello sviluppo aziendale. La Società si impegna, pertanto, ad operare nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, valorizzando le risorse naturali ed ecosostenibili.

Tutela dell'Industria, del Commercio e della leale Concorrenza

SODAI ispira la propria azione aziendale al principio della concorrenza leale, che diffonde e promuove.

La Società si impegna a non danneggiare indebitamente l'immagine dei *competitor* e dei prodotti e/o servizi agli stessi riconducibili.

In presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, ai quali la Società a sua volta uniforma la propria condotta, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, dalla imparzialità e soprattutto dall'onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

La Società non intende intrattenere rapporti con soggetti che non si impegnano al rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice. A tal fine, la Società provvede ad inserire nei contratti con tali soggetti clausole per il rispetto del presente Codice.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice. L'applicazione e il rispetto dei principi enunciati rientrano peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore della Società.

I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti della Società, integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Metalmeccanico applicabile e in vigore. Il presente Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

SODAI si impegna nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice a:

- assicurare la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti sia attuando adeguati programmi di formazione;
- nonché ad assicurare la periodica revisione e l'aggiornamento del presente Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative, oltre che alla realtà aziendale;
- predisporre adeguati strumenti di supporto per fornire chiarimenti circa il contenuto e l'applicazione del Codice;
- adottare un sistema di sanzioni appropriato in relazione ad eventuali violazioni del Codice;
- predisporre adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni del Codice (si rimanda sul punto alla procedura Whistleblowing) garantendo la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela professionale del Segnalante;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice.

1.1 Rispetto di leggi, disposizioni deontologiche, regolamenti, procedure e protocolli

I Destinatari, oltre al Codice Etico, sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti e/o qualsiasi altra disposizione deontologica a cui la Società abbia aderito ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa, alle disposizioni deontologiche di riferimento ed al presente Codice.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle procedure operative e dei protocolli aziendali.

Nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano. Eventuali violazioni normative dovranno essere segnalate alle Autorità competenti, salvo quanto previsto dalla procedura whistleblowing.

Ciascun Destinatario è chiamato a contribuire con il suo comportamento e la sua attività lavorativa alla promozione dell'integrità, della legalità e della trasparenza dell'azienda ed essere aperto alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne aziendali.

I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere tracciabili attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Tutte le attività da parte dei Destinatari devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio, l'immagine e la reputazione della società, nonché di tutti coloro che entrano in contatto con la stessa.

1.2 Conflitto di interessi

Per conflitto di interesse (potenziale o effettivo) si intende quella condizione in cui si genera un conflitto tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni aziendali ricoperte.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare una situazione di conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali e favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e /o contratti- in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte proprio familiari o soci, ovvero persone giuridiche di cui il Destinatario sia titolare o cui sia comunque interessato;
- si diffondono, anche in occasione di incontri informali, notizie riservate sulle attività svolte dalla Società prima che la stessa abbia provveduto a darne comunicazione ufficiale;

Ove i destinatari del Codice si trovino o ritengano di potersi trovare in una posizione di conflitto di interessi o qualora sussistano gravi ragioni di convenienza, devono astenersi dall'adottare qualsiasi decisione e/o dallo svolgere qualsiasi attività i cui effetti ricadano, direttamente o indirettamente, sulla Società.

Sia in caso di astensione, sia laddove non fosse possibile astenersi, si ha il dovere di informare il proprio Responsabile, comunicando i motivi del potenziale conflitto; il Responsabile sarà a sua volta tenuto ad informare tempestivamente il Vertice aziendale, che provvederà a valutare l'effettiva presenza di tale conflitto e ad autorizzare eventualmente l'attività lavorativa potenzialmente in conflitto, solo dopo aver posto in essere le azioni necessarie per far venir meno la situazione di conflitto.

Su motivata richiesta della Società e/o dell'Organismo di Vigilanza, l'interessato è tenuto a fornire ulteriori informazioni sulla situazione reale o potenziale di conflitto di interessi nella quale ritiene di essere coinvolto.

È vietato pertanto:

- porre in essere azioni e comportamenti potenzialmente in conflitto con l'attività della Società o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue, nonché
- compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, direttamente o indirettamente, un interesse, finanziario o non finanziario, proprio, del coniuge, di parenti entro il quarto grado e/o di conviventi, di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui i soggetti sopra

citati siano amministratori o dirigenti, che possano far venire meno il dovere di imparzialità e si pongano in conflitto con l'attività e le finalità della Società, in nome o per conto della quale si opera;

- cedere ad indebite pressioni e/o accettare di rendere prestazioni in caso di offerte o proposte di remunerazioni, compensi o utilità di qualsiasi genere che possano pregiudicare la propria indipendenza di giudizio.

1.3 Molestie e discriminazioni

La Società:

- garantisce un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità dei dipendenti, nel rispetto del principio di uguaglianza, preoccupandosi di tutelare la dignità e la libertà di ogni dipendente sul posto di lavoro;
- non tollera alcun tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, o ancora in base all'età o allo stato di salute;
- impone l'obbligo di astenersi da qualsiasi intimidazione, atto o comportamento molesto;
- non ammette molestie sessuali, intendendosi per "molestia sessuale" ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità della persona che lo subisce;
- non ammette altresì la creazione di un clima di intimidazione nei confronti della persona che subisca le suddette molestie.

Coloro che ritengono di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori o sono a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni o comportamenti molesti e/o discriminatori in atto devono informare il proprio Responsabile e/o il Vertice aziendale, nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune, al fine di consentire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

1.4 Lavoro minorile

La società non accetta il lavoro minorile. Non può essere assunta nessuna persona con età inferiore all'età stabilita per Legge. La società dovrà attivare ogni misura necessaria ad assicurare che non vengano assunti lavoratori con età inferiore al limite stabilito per Legge e/o dai contratti collettivi nazionali per gli orari di lavoro che la società attua. Ogni limitazione legale sull'impiego di persone con età inferiore ai 18 anni deve essere rispettata. La società, in accordo con la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, considera fanciullo ogni persona inferiore ai 18 anni di età. La Società riconosce e rispetta i diritti di ogni fanciullo di essere protetto dallo sfruttamento economico e da ogni mansione che sia pericolosa o possa interferire con l'educazione, o che sia dannosa per la salute o per lo sviluppo mentale, fisico, spirituale, morale e sociale.

1.5 Qualità dei servizi

SODAI impone professionalità, competenza, disponibilità, rispetto e correttezza nei rapporti con i Clienti. È fondamentale che i rapporti con i Clienti siano improntati sui principi di legalità, trasparenza e correttezza di modo da garantire l'indipendenza degli stessi da qualsiasi forma di condizionamento interno ed esterno.

Ogni Cliente viene adeguatamente identificato da SODAI e allo stesso i Destinatari forniscono informazioni esaurienti ed accurate su prodotti e/o servizi offerti, al fine di favorire scelte consapevoli, nel rispetto delle norme poste alla base della concorrenza.

La Società orienta la propria attività alla massima soddisfazione e alla tutela dei propri Clienti, dando ascolto alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei servizi; per questo motivo, la Società indirizza le proprie attività ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

La Società si impegna affinché:

- i contratti e gli incarichi di lavoro debbano essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti;
- non siano sfruttate condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti;
- nessun destinatario approfitti di lacune contrattuali o eventi imprevisi per rinegoziare il contratto, al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuta a trovare;
- siano sempre adottati, verificati e rispettati gli standard qualitativi definiti dalla Società.

Inoltre, le comunicazioni con i Clienti devono essere:

- chiare, complete e comprensibili per le parti;
- in conformità con le procedure aziendali e le politiche commerciali della società;
- tracciate.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con i clienti, è vietata qualsiasi forma di discriminazione nei confronti della clientela, è vietato inoltre offrire beni o servizi al fine di ottenere vantaggi diretti o indiretti; sono esclusi dal divieto i gesti di cortesia derivanti dal normale rapporto con la clientela.

2. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

2.1 Risorse umane – pari opportunità

Principi generali

Le risorse umane sono un elemento indispensabile dell'organizzazione aziendale e rappresentano, quindi, la principale fonte del successo della Società, sia sotto il più generale profilo istituzionale, sia sotto il profilo più strettamente aziendale.

E' interesse imperativo della Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente, delle procedure ed un'organizzazione del lavoro che siano improntati al rispetto, alla dignità ed alla valorizzazione dello spirito innovativo ed imprenditoriale ed alla definizione di ruoli, deleghe e responsabilità.

La Società offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

La Società tutela i lavoratori disabili favorendone l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

La Società si impegna a conformarsi alle norme di legge in vigore in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero e dello sfruttamento del lavoro, impegnandosi a non reclutare manodopera allo scopo di

destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, né utilizzare, assumere o impiegare manodopera, sottoponendola a condizioni di sfruttamento ed approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori.

Inoltre, la Società si impegna, nei confronti dei propri lavoratori, a non:

- corrispondere retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Precetti operativi

Tutti i dipendenti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; in caso contrario è opportuno che il dipendente proceda a segnalare la situazione di non conformità esistente al proprio Responsabile.

La Società assicura la messa a disposizione di tutti i collaboratori/dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale di ciascun soggetto. SODAI esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui. Non sono ammesse molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità. SODAI respinge e censura anche qualsiasi forma di apprezzamento personale che abbia connotazioni legate alla sfera sessuale.

2.2 Selezione del personale

Principi generali

La valutazione del personale ai fini dell'assunzione viene svolta in base alla verifica della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze espresse dalla Società, tramite la proposta avanzata dalla Funzione richiedente, nel rispetto delle pari opportunità fra i candidati, nonché delle competenze dei medesimi, nonché della normativa in materia di rapporto di lavoro.

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.

La promessa di assumere un soggetto in cambio di favori costituisce un illecito.

Precetti operativi

Sono vietati in generale favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

La Società deve verificare il rispetto dei principi sopra delineati, nei limiti delle informazioni disponibili, nonché di adottare opportune misure di prevenzione.

Nella Società vige l'assoluto divieto di impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale.

2.3 Valutazione del personale

Principi generali

La Società si impegna a prefissare gli obiettivi annuali aziendali – sia generali che individuali – in modo tale da evitare che possano generarsi comportamenti illeciti e che gli obiettivi siano determinati su un risultato possibile, realizzabile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il raggiungimento dello stesso.

Precetti operativi

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio dovranno essere da chiunque segnalate tempestivamente al proprio Responsabile, nonché all'Organismo di Vigilanza, affinché si provveda a porre in essere le eventuali azioni correttive.

2.4 Doveri dei dipendenti

Precetti operativi

Il dipendente della Società, tra l'altro, ha l'obbligo di:

- conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri Responsabili;
- il comportamento delle figure apicali e/o dei Referenti deve rappresentare un esempio per i propri collaboratori, tale da indirizzarli al rispetto del Codice Etico, in quanto il rispetto di quest'ultimo costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- fornire ai colleghi, ai dirigenti e/o ai propri Responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- evitare di abusare o di ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno della Società e al ruolo stesso della Società, intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;
- non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;
- al fine di mantenere la fiducia del mercato e in particolare dei fornitori verso la Società, trattare tutti in modo corretto ed equo, evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori;
- mantenere riservate le informazioni relative all'attività della Società, nonché quelle di natura finanziaria ed economica;

- non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per la Società per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- non rivelare alcuna informazione sui fornitori della Società ai terzi ed in particolar modo ad altri fornitori della stessa;
- non denigrare, in nessun caso, la Società e/o chi abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
- non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni su questioni rilevanti in merito all'attività d'ufficio, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile;
- evitare di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora ne possano derivare obblighi, vincoli, aspettative tali da interferire con l'esercizio della propria attività;
- riportare in modo veritiero e corretto alla Società le informazioni cui è tenuto, quale ad esempio, il rapporto riepilogativo del tempo impiegato, la nota spese, i verbali delle attività svolte, etc.;
- non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche, ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
- acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti e attivati dalla Società;
- non trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Società, dall'espletamento della propria attività lavorativa;
- avere una condotta ed usare linguaggio consono, così come igiene ed abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo;
- adempiere puntualmente ed in modo proattivo agli adempimenti previsti dal Modello (quali, ad esempio, corsi di formazione, invio dei report, partecipazione ad incontri con l'OdV, etc.), evitando comportamenti ostruzionistici che possano compromettere il funzionamento del Modello, dell'OdV e l'attività di vigilanza delle funzioni deputate al controllo;
- non accedere in maniera non autorizzata ad un sistema informatico o telematico;
- detenere e/o diffondere senza autorizzazione codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffondere, utilizzare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e/o illegali;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiare le informazioni, i dati e i programmi informatici dei sistemi informatici e telematici;
- scaricare e/o riprodurre per uso personale e/o senza autorizzazione i programmi concessi in licenza sui sistemi aziendali per farne un uso personale, aziendale o di terze parti;
- inviare messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi, ricorrere ad un linguaggio non educato o non professionale, esprimere commenti inappropriati o indesiderabili che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;

- adottare un atteggiamento responsabile nell'utilizzo di tutti i mezzi di comunicazione, in particolare social networks, evitando di diffondere qualsiasi informazione che potrebbe mettere a repentaglio la propria sicurezza, quella dei propri colleghi o gli interessi della Società;
- evitare lo spamming o le "catene di Sant'Antonio" che possono generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività.

2.5 Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Principi generali

SODAI persegue gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e, per tali ragioni, esige il massimo rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro. In osservanza del rispetto della persona ed in ossequio ai precetti di legge, la Società assicura la creazione e la gestione di luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della salute e della sicurezza dei dipendenti.

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.

In particolare, la Società si impegna a:

- rispettare la legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori considerata una priorità;
- diffondere e consolidare la cultura della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti;
- effettuare formazione istituzionale, erogando formazione;
- promuovere e attuare ogni iniziativa (anche nella scelta dei materiali e delle apparecchiature) volta a minimizzare i rischi ed eliminare le cause che potrebbero mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti;
- realizzare interventi di carattere tecnico organizzativo, di sicurezza delle risorse da tutelare nonché attuando un sistema di monitoraggio concretamente efficace per l'adozione di conclusioni e misure preventive;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori di modo che l'azione o l'omissione del singolo lavoratore non incida sulla salute e sulla sicurezza della collettività;
- essere ricettiva e, se del caso, fattiva rispetto ad eventuali proposte e/o richieste avanzate dalle risorse umane o dai responsabili per la sicurezza dei lavoratori ovvero dai lavoratori stessi;
- adottare con rapidità ed efficacia ogni iniziativa rispetto ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- valutare correttamente i rischi non evitabili e mitigarli in modo adeguato attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Precetti operativi

I lavoratori, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto: delle norme di legge vigenti nei diversi Paesi in cui la Società opera, e loro successivi aggiornamenti;

dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
nonché a segnalare eventuali violazioni o anche semplici atteggiamenti o prassi in contrasto con quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello e/o nelle altre disposizioni aziendali a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

2.6 Tutela dell'ambiente

Principi generali

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire un ambiente di lavoro sicuro e protetto, oltretutto rispettoso dell'ambiente circostante. A tal fine, la Società si impegna a:

migliorare continuamente la performance ambientale dei suoi processi ed a soddisfare tutti i requisiti legislativi e regolamentari in materia;
ridurre al minimo l'impatto ambientale, ottimizzando l'utilizzo delle risorse;
ricercare, nell'esercizio dell'attività ad essa commissionata, soluzioni compatibili con l'esercizio dello sviluppo sostenibile, mirando alla valorizzazione delle risorse naturali, al minimo consumo del territorio e al minimo spreco delle fonti energetiche;
evitare, nei limiti delle funzioni affidate, di arrecare all'ambiente in cui opera alterazioni che possano influire sull'equilibrio ecologico e/o sulla conservazione dei beni culturali, artistici, storici e del paesaggio.

Precetti operativi

La Società monitora gli impatti ambientali delle proprie attività, e ne ricerca sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e sostenibile.

In particolare, la Società si impegna:

a preferire i fornitori che dimostrano le prestazioni migliori in termini di sostenibilità;
laddove, ai fini dell'assolvimento degli adempimenti in materia di tutela ambientale, sia necessario ricorrere all'intervento di soggetti autorizzati (smaltitori, trasportatori, etc.), questi ultimi debbano essere scelti tra quelli in possesso dei più alti requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità.

La Società, inoltre, utilizza prodotti a basso impatto ambientale e pone attenzione presso i propri uffici alla raccolta differenziata dei rifiuti. L'impegno ambientale della Società si rivolge anche alla sensibilizzazione dei propri dipendenti ai quali è fatto obbligo di:

- contribuire, all'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni di legge in tema ambientale;
- segnalare immediatamente ai soggetti di cui sopra eventuali anomalie in materia ambientale;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati.
- adottare tutte le precauzioni ragionevoli per mantenere un ambiente di lavoro sicuro e salutare;
- assicurare di non mettere a rischio se stessi o gli altri con le proprie azioni;
- segnalare tempestivamente alle funzioni competenti ed all'OdV tutti i comportamenti rilevati o di cui si è venuti a conoscenza che possono compromettere la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

E', inoltre, fatto assoluto divieto a tutti i Destinatari di:

- prestare servizio sotto l'effetto di sostanza alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto;

- ignorare il divieto di fumo presente nei luoghi di lavoro, o comunque, anche laddove il fumo non sia proibito per legge, assumere comportamenti insensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio a causa degli effetti del “fumo passivo”.

3 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Principi generali

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio devono ispirarsi alla più rigorosa imparzialità, correttezza e trasparenza, all’osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l’integrità o la reputazione della Società.

Precetti operativi

L’assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.

In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa ai rapporti tenuti con la Pubblica Amministrazione, in modo da tracciarne l’operatività.

Nell’ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall’offrire, anche per interposta persona, denaro, o altri mezzi di pagamento o opportunità di lavoro o commerciali o più in generale altre utilità, al funzionario pubblico, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati, al fine di influenzare la loro attività nell’espletamento dei doveri d’ufficio. Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, ad esempio, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi consulenze, pubblicità ecc. abbiano le stesse finalità sopra vietate;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l’esito del rapporto;

Costituisce altresì divieto per i destinatari:

- compiere atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali; essi sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, di modo da non compromettere l’integrità e la reputazione e da non influenzare l’autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure aziendali e documentate in modo adeguato;
- ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Tale norma, relativa sia ai regali promessi od offerti, sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di elevato valore è una consuetudine;
- porre in essere comportamenti ingannevoli che possano indurre in errore la Pubblica Amministrazione e, in particolare, è vietato utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o

alterati o attestare false circostanze, ovvero omettere informazioni per ottenere, a vantaggio di interessi dell'impresa, sovvenzioni, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea;

- utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concessi dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli aziendali;
- in caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, inclusa la partecipazione ad appalti pubblici, è sempre necessario operare nel rispetto della legge e delle buone pratiche commerciali.

3.2 Rispetto dell'imparzialità e del buon andamento della P.A.

Principi generali

La Società, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società medesima nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

3.3 Relazioni con le istituzioni pubbliche e con le Autorità di Vigilanza

Principi generali

La Società impronta i rapporti con le istituzioni pubbliche in base ai principi di legalità, integrità, correttezza, trasparenza e professionalità.

Precetti operativi

I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.

I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Autorità Ispettive e/o di Vigilanza competenti a effettuare verifiche o controlli, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

I rapporti con le Autorità di Vigilanza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ATS, ANAC, UIF, ARPA, ecc.) devono essere improntati ai principi di tempestività, correttezza, chiarezza, tracciabilità, accuratezza e precisione, che dovrà riguardare ogni singola fase del rapporto intrattenuto con le predette Autorità, consistenti in quella di accesso, di richiesta e di trasmissione dei dati. I rapporti con tali Autorità sono gestiti dai referenti aziendali a ciò espressamente delegati.

In particolare, è fatto divieto di:

- omettere o ritardare l'invio di comunicazioni o l'adempimento di atti diretti alle Autorità di Vigilanza o inviare le predette comunicazioni senza il rispetto delle modalità richieste;
- preconstituire, esibire e/o comunicare informazioni o dati falsi o appositamente alterati o omettere informazioni o dati rilevanti;

La Società, inoltre, impronta il rapporto con i Revisori ed il Collegio Sindacale alla massima collaborazione e trasparenza nel pieno rispetto del ruolo da essi rivestito, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro disposizioni. La predisposizione della documentazione richiesta sia dai Revisori che dal Collegio Sindacale deve essere ricercata e trasmessa dai Destinatari con la massima diligenza e professionalità, in modo da

fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

3.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Principi generali

La Società opera nel pieno rispetto della legge, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati, qualora richiesto dall'Autorità stessa.

Nell'ambito degli eventuali contenziosi in essere, l'attività svolta per la gestione degli stessi dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici definiti nel Codice.

Precetti operativi

Tutto il personale della Società e coloro che operano per conto della stessa devono prontamente comunicare alla Funzione con la quale collaborano, qualunque informazione relativa al possibile verificarsi, o all'esistenza, di una notizia di reato ovvero di un processo penale attinente ad un reato contro la P.A., pendente a carico di un qualsiasi soggetto appartenente alla Società ed inerente all'attività svolta nella Società, salve le procedure di segnalazione che garantiscono la riservatezza del segnalante.

In particolare i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo della Società sono tenuti a:

- tutelare la riservatezza delle informazioni ricevute su eventuali procedimenti in corso, individuando i soggetti che possono venirne a conoscenza e le modalità di archiviazione e conservazione delle stesse;
- interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria solo qualora in possesso di idonea autorizzazione;
- assicurare la veridicità delle dichiarazioni rese in ordine a fatti e/o circostanze relative alla vita aziendale qualora richieste dall'Autorità Giudiziaria;
- garantire che tutta la documentazione aziendale sia raccolta e conservata, al fine di garantire la tracciabilità dell'operatività aziendale, in modo da agevolare eventuali richieste di esibizione od acquisizione da parte dell'Autorità Giudiziaria;
- selezionare i consulenti che siano tenuti ad intrattenere rapporti con l'Autorità Giudiziaria nel rispetto dei principi di competenza, professionalità, trasparenza e integrità;

Ed inoltre, ai Destinatari è fatto divieto di:

- coartare od indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei Destinatari di rispondere all'Autorità Giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere;
- accettare, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti della Società medesima;
- indurre alcuno, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere.

Qualunque procedimento giudiziale inerente ai reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 deve essere prontamente comunicato all'OdV.

I dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a renderne comunicazione al Responsabile della propria struttura. I Dirigenti dovranno darne notizia al Consiglio di Amministrazione.

3.5 Offerta di denaro, omaggi o altre utilità

Principi generali

La Società condanna qualsiasi comportamento, per suo conto posto in essere, dagli Organi sociali e loro componenti, o dai dipendenti della Società, nonché dai consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della Società medesima, consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi, costumi o attività legittime, da cui possa conseguirne per la Società un indebito o illecito interesse o vantaggio.

E' fatto divieto altresì di accettare regali, compensi o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore. I regali e le altre utilità comunque ricevuti devono essere immediatamente restituiti al mittente.

Ai fini del presente paragrafo, quale criterio per la definizione del "modico valore" dei regali o delle altre utilità può farsi riferimento al limite quantificato in € 150,00, così come previsto dal D.P.R. 62/2013, somma da intendersi quale limite massimo nell'anno solare per le erogazioni liberali effettuate da uno stesso soggetto.

Precetti operativi

La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge o dai Codici Etici – se noti – degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti devono essere sempre autorizzati dal responsabile di Funzione e devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire eventuali verifiche.

Ciascun responsabile di funzione periodicamente e/o su specifica richiesta dell'OdV, provvede ad inviare specifica reportistica/informativa riguardo alla quantità, entità e beneficiari degli omaggi eventualmente accordati/autorizzati.

3.6 Influenza sulle decisioni della P.A.

Principi generali

Le persone incaricate dalla Società di intrattenere rapporti od inoltrare istanze alla Pubblica Amministrazione, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A.

Precetti operativi

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre – in qualsiasi modo – opportunità di impiego che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio, direttamente od indirettamente, o per interposta persona;
- offrire in alcun modo denaro o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- compiere qualsiasi altro atto volto ad indurre i Pubblici Ufficiali a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento.

3.7 Rapporti di lavoro con la P.A.

Precetti operativi

È proibito instaurare rapporti di lavoro dipendente e/o qualsiasi altra forma, ivi incluso le consulenze con ex impiegati della P.A. che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A., salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente ed adeguatamente valutati dal Vertice aziendale, nonché comunicati all'Organismo di Vigilanza, prima di procedere all'eventuale assunzione/istaurazione del rapporto.

3.8 Trasparenza nella gestione dei finanziamenti e dei contributi della P.A.

Principi generali

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altra erogazione dello stesso tipo, provenienti dallo Stato, degli Organismi Europei o di altro ente pubblico, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico e/o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

3.9 Conflitti di interesse con la P.A.

Precetti operativi

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti in riconosciuta posizione di conflitto d'interesse, salvo che detta situazione non sia stata, in via preliminare, adeguatamente dichiarata al Vertice aziendale, nonché all'Organismo di Vigilanza, e dal primo valutata in ordine alla possibilità di conferire il suddetto potere di rappresentanza.

I soggetti che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in ogni caso in cui sussistano situazioni di conflitto d'interesse.

4 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

4.1 Selezione

Principi generali

Nei rapporti con i fornitori, tutti si devono ispirare ai principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, obiettività di giudizio, correttezza, diligenza, efficacia, efficienza, chiarezza, imparzialità, trasparenza e riservatezza.

Precetti operativi

In particolare, nella procedura di selezione dei fornitori, si devono evitare quei comportamenti che possano causare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla Società, e che possano recare un ingiustificato favoritismo, avvantaggiando un fornitore rispetto ad altri.

Nella scelta l'obiettivo primario della Società è quello di evitare ogni discriminazione e permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i potenziali fornitori.

La Società si impegna, nella scelta dei fornitori, a rispettare la legge, le procedure interne ed ogni altra norma aziendale a ciò destinata, al fine di gestire in modo trasparente ed efficiente il rapporto con gli stessi anche durante le varie fasi di esecuzione del contratto.

I rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con Società, Partner e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

4.2 Gestione del rapporto contrattuale

Precetti operativi

Nei rapporti con i fornitori, ai Destinatari è fatto divieto di:

- accettare prestazioni inesistenti;
- autorizzare pagamenti non dovuti,
- incaricare soggetti terzi a compiere attività illegali o non etiche.

Allo stesso tempo, i Destinatari devono:

- dare ai soggetti terzi la possibilità di confrontarsi secondo regole di correttezza al fine di intrattenere rapporti di affari con la Società;
- considerare la presenza di eventuali conflitti di interesse potenziali prima di coinvolgere una terza parte;
- scegliere partner commerciali qualificati che abbiano una buona reputazione sotto il profilo della qualità, professionalità e dell'onestà, nonché scegliere in base a valutazioni legate al prezzo ed alla competitività;
- accertarsi che tutti gli accordi con i partner commerciali siano conformi alle politiche aziendali della Società;
- verificare la corretta e completa esecuzione della prestazione da parte del fornitore incaricato, prima di autorizzare il pagamento delle fatture dal medesimo emesse;
- segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali difformità rilevate in fase di esecuzione della prestazione e/o possibili richieste di pagamento non previste nell'ordine d'acquisto e/o nel contratto originariamente perfezionato o richieste anomale di altro tipo provenienti dal fornitore;
- evitare situazioni di eccessiva dipendenza sia per la Società che per il fornitore;
- verificare che il compenso da corrispondere ai fornitori sia commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- verificare che i fornitori esterni non siano coinvolti in attività illegali e che rispettino la normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- identificare adeguatamente il fornitore;

4.3 Regalie, offerte ed omaggi

Per regalie si intendono i beni materiali, quali doni o denaro, ma anche beni immateriali o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta.

Principi generali

Per quel che riguarda gli omaggi e le spese di rappresentanza devono essere compatibili con la normativa e le pratiche di mercato vigenti, non devono eccedere i limiti di valore consentiti e devono essere stati approvati e registrati in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

Si intendono qui richiamati i principi generali espressi nel paragrafo n. 3.5 del presente Codice Etico.

Precetti operativi

Nessuno può sollecitare, né in ogni caso accettare, direttamente o indirettamente, ad esempio attraverso i propri familiari, regalie da parte di fornitori, anche solo potenziali, della Società, qualora possano apparire in qualsiasi modo connessi ai rapporti in essere con la Società o, comunque, possano lasciare ad intendere la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti.

E' possibile accettare regalie di valore simbolico o anche di modesto valore, sempre che le stesse contemporaneamente:

- siano effettuate nel rispetto della normativa applicabile;
- non possano lasciare ad intendere il loro collegamento a vantaggi ottenuti o la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti;
- siano normalmente offerte ad ogni altro soggetto che abbia rapporti analoghi o in occasione di ricorrenze o festività.

Inoltre vige il divieto di:

- corrispondere, offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità, con lo scopo di ~~per~~ influenzare o compensare l'opera del fornitore;
- non attuare pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, favoritismi ovvero atti di induzione a violare la legge, i regolamenti, le procedure aziendali ed il presente Codice.

Chiunque riceva, anche presso il proprio domicilio, regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della Società e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, ha il dovere di informare il proprio Responsabile o il Vertice aziendale, provvedendo alla immediata restituzione di dette regalie.

I regali/omaggi offerti devono essere sempre autorizzati dal responsabile di Funzione e devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire eventuali verifiche.

Ciascun responsabile di funzione periodicamente e/o su specifica richiesta dell'OdV, provvede ad inviare specifica reportistica/informativa riguardo alla quantità, entità e beneficiari degli omaggi eventualmente accordati/autorizzati.

5 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

5.1 Rapporti con i mass media

Principi generali

La comunicazione con i mass media da parte della Società deve essere completa, trasparente e veritiera. E' evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Precetti operativi

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla funzione aziendale a ciò preposta che li gestisce previa autorizzazione del Vertice aziendale e nel rispetto delle politiche della Società. A tutti gli altri Destinatari è fatto divieto di fornire informazioni ai rappresentanti dei media, ed è fatto loro obbligo di comunicare alla funzione competente qualsiasi domanda loro posta dai media stessi.

La Società raccomanda, altresì, a tutti i Destinatari di:

- evitare di parlare o scrivere pubblicamente per conto della Società, salvo che non vi sia espressa autorizzazione in tal senso;
- evitare di parlare o scrivere pubblicamente in merito ad argomenti che non rientrano nella propria competenza professionale;
- assicurarsi che non vi sia confusione tra gli interessi personali e quelli della Società (ad esempio, è necessario evitare di utilizzare carta intestata o messaggi di posta elettronica della Società per esprimere opinioni personali o per autorizzare operazioni per fini personali).

5.2 Rapporti economici con partiti politici e organizzazioni sindacali a livello nazionale

Precetti operativi

Sono vietate sotto qualsiasi forma erogazioni di contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati.

La Società vieta altresì qualsiasi iniziativa di sponsorizzazione di eventi/congressi o feste che abbiano un fine di propaganda politica, se non nei limiti consentiti dalla legge e previa adozione di una espressa delibera dell'organo amministrativo, astenendosi dal compiere qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici, attraverso i propri dirigenti, dipendenti, collaboratori.

6. REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITA' AZIENDALI

6.1 Operazioni e transazioni

Precetti operativi

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite. Eventuali deroghe devono essere debitamente autorizzate e motivate.

Con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, devono essere richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie al fine di valutare la reputazione/affidabilità della controparte contrattuale, tali da escludere anche legami della controparte con la criminalità.

6.2 Registrazione Contabile

La Società assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, accuratezza e trasparenza dell'informativa contabile e comunicazione finanziaria (bilanci, informazioni periodiche, prospetti ecc.). A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere tempestivamente e correttamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

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

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessun Destinatario può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

6.3 Acquisti di beni e servizi e affidamento di consulenze esterne

Principi generali

I dipendenti e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluso l'affidamento di consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, economicità, obiettività di giudizio, qualità, inerenza e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia, e nel rispetto delle specifiche procedure e/o regolamenti interni della Società.

In particolare, nella procedura di selezione dei consulenti, si devono evitare quei comportamenti che possano causare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla Società, e che possano recare un ingiustificato favoritismo, avvantaggiando un consulente rispetto ad altri.

Nella scelta dei consulenti l'obiettivo primario della Società è quello di evitare ogni discriminazione e permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i potenziali fornitori.

La Società si impegna, nella scelta dei consulenti, a rispettare la legge, le procedure interne ed ogni altra norma aziendale a ciò destinata, al fine di gestire in modo trasparente ed efficiente il rapporto con gli stessi anche durante le varie fasi di esecuzione del contratto.

I rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con Società, Partner e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

6.4 Gestione del rapporto contrattuale

Precetti operativi

Nei rapporti con i fornitori, ai Destinatari è fatto divieto:

- accettare prestazioni inesistenti;
- autorizzare pagamenti non dovuti,
- incaricare soggetti terzi a compiere attività illegali o non etiche.

Precetti operativi

Inoltre, i suddetti soggetti devono impegnarsi a:

- selezionare i fornitori ed i consulenti sulla base delle procedure vigenti, nel rispetto dei criteri di affidabilità e competenza del professionista e conferimento ai medesimi di incarichi tramite contratto/lettera di incarico formale;
- definire quanto più possibile il contenuto esatto della prestazione ed eventuali output progettuali in modo da consentire la verifica della prestazione resa anche a posteriori;
- archiviare debitamente tutta la documentazione, in particolare la versione finale dei documenti, ivi inclusa la corrispondenza relativa ai rapporti intrattenuti con fornitori e consulenti;
- consegnare al fornitore/consulente il Codice Etico della Società, acquisire l'impegno formale ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute ed inserire nei contratti di consulenza una specifica clausola di rispetto del Codice Etico, al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali;
- non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità, con lo scopo di ~~per~~ influenzare o compensare l'opera del fornitore/consulente;
- non attuare pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, favoritismi ovvero atti di induzione a violare la legge, i regolamenti, le procedure aziendali ed il presente Codice;
- evitare di scambiare omaggi di cortesia o atti di ospitalità che non abbiano un valore eminentemente simbolico;
- non riconoscere compensi che non trovino giustificazione per il tipo di incarico o nella prassi locale.

6.5 Compliance fiscale

SODAI condanna ogni forma di evasione od elusione fiscale e promuove ed attua una gestione fiscale volta a minimizzare il rischio di operare in violazione di norme di natura tributaria o in contrasto con i principi e/o con le finalità degli ordinamenti tributari, anche al fine di prevenire le controversie in materia fiscale, mantenendo un atteggiamento di trasparenza e dialogo nei confronti delle Autorità Fiscali.

6.6 Antiriciclaggio - Autoriciclaggio e Antiterrorismo

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di contrasto al riciclaggio, all'autoriciclaggio ed al terrorismo. I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, salvi casi eccezionali consentiti dalla normativa in tema di antiriciclaggio, ricevere o accettare la

promessa di pagamenti in contanti o essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali o provento di illecito penale. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali e altri partners in relazioni d'affari di lungo periodo, i Destinatari devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte. Al fine di attuare la prevenzione dei reati di riciclaggio, autoriciclaggio e terrorismo, la Società si impegna a:

- identificare adeguatamente ogni controparte commerciale;
- adottare ogni misura volta a garantire il massimo rispetto della legislazione fiscale;
- scegliere consulenti fiscali di comprovata competenza ed onorabilità, il cui incarico preveda clausole contrattuali espresse di osservanza dei principi espressi nel presente Codice Etico;
- verificare che le implicazioni fiscali delle operazioni societarie siano conformi alla normativa vigente;
- garantire la formazione continua in materia fiscale del personale addetto alle funzioni aziendali coinvolte in attività ad impatto fiscale;
- respingere pagamenti da parte di controparti commerciali in violazione della normativa antiriciclaggio e di contrasto al terrorismo;
- non instaurare rapporti lavorativi o commerciali con persone sia fisiche che giuridiche che siano coinvolti in fatti di terrorismo, così come a finanziare od agevolare le attività di questi ultimi.

6.7 Sistema di Controllo Interno

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare e verificare le attività aziendali con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi sia legali che reputazionali in cui la Società possa incorrere. È compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e orientata all'esercizio del controllo stesso. Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i dirigenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti. I dipendenti/lavoratori a progetto devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

6.8 Gestione di sistemi informatici, riservatezza delle informazioni e privacy

Principi generali

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato ovvero in pregiudizio di terzi o concorrenti.

La Società si impegna affinché tutte le informazioni riservate acquisite nel corso dello svolgimento della sua normale attività d'affari, siano trattate in ottemperanza a tutte le leggi in materia vigenti in tutti i Paesi in cui opera, ed alle migliori prassi esistenti per la protezione della riservatezza delle informazioni e del trattamento dei dati.

Precetti operativi

E' inoltre fatto divieto di:

- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;
- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;
- reperire, diffondere, condividere e/o comunicare password, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai due punti che precedono;
- utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- utilizzare, reperire, diffondere, installare, effettuare download, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, rendere inservibile totalmente o parzialmente, alterare o sopprimere dati o programmi informatici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento;
- utilizzare, installare, effettuare download e/o comunicare tecniche, programmi o tool informatici che consentano di modificare il campo del server o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società;
- utilizzare file sharing software.

Tutti i Destinatari sono, altresì, tenuti a:

- rispettare le politiche aziendali per la protezione delle informazioni e i requisiti per la protezione dei dati;
- utilizzare correttamente e proteggere le credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendali;
- conservare le informazioni aziendali sensibili, di proprietà o riservate in file protetti sui server aziendali protetti, in linea con i regolamenti interni della Società;
- proteggere tutti i dispositivi elettronici utilizzati per lo svolgimento di attività per conto della Società.

7. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari e la richiesta di eventuali danni all'autore della violazione.

L'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di legalità, lealtà correttezza, trasparenza ed esecuzione di buona fede del contratto di lavoro

devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, ex artt. 2104 c.c. e ss. (diligenza del prestatore di lavoro) e 1453 c.c. (risoluzione per inadempimento del contratto).

Per quanto riguarda i Dipendenti, ogni violazione del Codice Etico costituisce infrazione disciplinare e comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare di cui al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo implementato dalla Società ex D. Lgs 231/01, in linea con le previsioni di cui all'art. 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), all'art. 2106 (Sanzioni disciplinari) del Codice Civile e agli Artt. 6 (Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente) e 7 (Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente) del D. Lgs 231/01, potendo comportare anche il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Per quanto riguarda i Collaboratori e i Partner Contrattuali, ogni violazione costituisce fonte di responsabilità contrattuale, e come tale, viene sanzionata alla luce di specifiche clausole inserite nei contratti, anche con la risoluzione del rapporto, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni derivati.

Per quanto riguarda gli Amministratori e i membri del Collegio Sindacale, ogni loro violazione viene sanzionata, con misure proporzionali alla violazione, ai sensi del Sistema disciplinare di cui al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.