



CODICE ETICO

Approvato Consiglio di Amministrazione di SO.RI il 29.03.2024

In vigore dal:

29.03.2024

Precedenti versioni:

Rev. 1 - Delibera del C.D.A del 19/07/2012

Rev. 2 - Delibera del C.D.A del 24/09/2014



Indice

0.	Introduzione	3
1.	IL SISTEMA DI VALORI	5
1.1.	Rispetto della legge	5
1.2.	Eguaglianza ed imparzialità	5
1.3.	Responsabilità ed onestà	5
1.4.	Continuità, diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	5
1.5.	Trasparenza e completezza dell'informazione	6
1.6.	Concorrenza	6
1.7.	Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente	6
1.8.	Partecipazione	6
1.9.	Riservatezza	6
1.10.	Efficacia, efficienza e qualità dei servizi	6
1.11.	Equità dell'autorità	7
1.12.	Integrità e tutela della persona	7
1.13.	Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse	7
1.14.	Regali, omaggi e benefici	8
1.15.	Costituzione del rapporto di lavoro/consulenza	8
1.16.	Conflitto di interessi	8
1.17.	Utilizzo dei beni aziendali	9
1.18.	Acquisto di beni e/o servizi	9
1.19.	Trattamento del denaro contante	10
1.20.	Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	10
1.21.	Contributi e sponsorizzazioni	10
1.22.	Rapporti istituzionali	10
1.23.	Prevenzione della corruzione	11
2.	IL SISTEMA DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO	12
2.1.	Prevenzione	12
2.2.	Il modello organizzativo	12
2.3.	Controlli, segnalazioni e violazioni del codice etico	12
2.4.	Istituzione dell'Organismo di Vigilanza	13
3.	IL SISTEMA SANZIONATORIO	14
3.1.	Principi applicativi	14
3.2.	Cogenza del sistema sanzionatorio	14
3.3.	Linee Guida del sistema sanzionatorio	14
4.	RAPPORTI CON LE IMPRESE PARTECIPANTI ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	15
4.1.	Clausola di integrità negli affidamenti	15



0. Introduzione

SO.RI – Società Risorse SpA, (di seguito SO.RI) è una Società a totale partecipazione pubblica, fondata nel 2002 dai Comuni di Prato e di Montemurlo per la gestione complessiva dei tributi locali e delle altre entrate dei Comuni Soci, compresa la riscossione: negli anni si sono aggiunti anche altri Comuni nella compagine sociale: Carmignano, Quarrata, Cantagallo, Montale, Poggio a Caiano,.

La società regola lo svolgimento dell'attività per conto dei Comuni Soci attraverso specifici contratti di servizio. Tali contratti disciplinano: l'oggetto del contratto di servizio, ovvero l'attività che SO.RI svolge per conto del Comune socio, la determinazione del corrispettivo (ad es. aggio) che il Comune socio riconosce a SO.RI per le attività svolte, le attività di reporting che SO.RI deve effettuare periodicamente verso il Comune socio, l'utilizzo delle banche dati fornite dal Comune socio.

E' pertanto fondamentale che tali compiti siano svolti nel rispetto di valori etici fondamentali chiaramente definiti che costituiscano l'elemento base della cultura aziendale.

Lo scopo del Codice Etico è quello di rendere trasparente l'attività dell'Azienda e di indirizzarne lo svolgimento, in considerazione dell'impegno verso i Comuni Soci e gli utenti in generale dei servizi erogati dalla Società, nel rispetto del disposto della legge vigente e dello Statuto.

In particolare, nel quadro normativo di riferimento si inserisce il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, che, in attuazione della Legge Delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto in Italia la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*.

Il decreto ha introdotto la responsabilità amministrativa degli Enti (con o senza personalità giuridica), per i reati commessi a loro vantaggio o nel loro interesse dalle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente e dai soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza.

La responsabilità amministrativa dell'ente si aggiunge a quella penale delle suddette persone fisiche.

Di conseguenza SO.RI, per essere mantenuta esente da eventuali responsabilità che dovessero sorgere nel caso in cui proprio personale, discostandosi dai principi etici dell'Azienda, dovesse commettere i reati previsti da tale normativa, si è dotata di un Modello Organizzativo definito ed attuato ai sensi del D.Lgs 231/2001 art. 6, all'apice del quale si inserisce il presente Codice Etico, elaborato seguendo le linee guida proposte da Confindustria.

Il Codice Etico si pone quindi quale fonte interna gerarchicamente sovraordinata alle altre ed informa, con i propri principi, l'insieme di regole e di procedure di cui si è dotata SO.RI.

Il presente Codice costituisce dunque il documento nel quale si incrociano sia i doveri morali che le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Il Codice Etico si accompagna altresì al Codice di comportamento, in cui sono esplicitate le norme di condotta a cui tutti i soggetti apicali e subordinati della Società devono attenersi.

SO.RI aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutte le categorie di individui, gruppi o istituzioni comunque interessati all'attività aziendale (gli stakeholder): gli azionisti, i dipendenti, collaboratori, gli utenti/contribuenti, i fornitori, le istituzioni, le associazioni di categoria, e qualsiasi altro soggetto comunque interessato all'attività dell'Azienda.

Sono stakeholder coloro che compiono investimenti connessi alle attività di SO.RI, in primo luogo gli azionisti e quindi i dipendenti, i collaboratori, gli utenti/contribuenti, i fornitori. In senso allargato sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di SO.RI: rientrano in quest'ambito le comunità locali e



nazionali in cui SO.RI opera, i sindacati, le associazioni di categoria, le generazioni future, ecc. Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra SO.RI e i suoi stakeholder. Per questa ragione SO.RI considera il Codice Etico una risorsa che crea valore per l'organizzazione, assicurando uno sviluppo armonico delle attività ed il mantenimento ed accrescimento della propria reputazione e credibilità verso gli stakeholder.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti SO.RI ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 comma 2 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'Azienda a cui il Codice Etico fa riferimento.

Le norme del Codice Etico si rivolgono e si applicano al CdA, al Suo Presidente, ai sindaci, ai responsabili di area/servizi, al Direttore operativo, ai dipendenti, ai fornitori, ai consulenti, ed a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con SO.RI. L'Azienda vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico assicurando altresì la trasparenza delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso.

SO.RI si impegna a dare ampia diffusione interna ed esterna del presente Codice tramite tutti i canali di comunicazione aziendale ed ad affiggerlo in luoghi dell'Azienda accessibili a tutto il personale. Copia del Codice Etico è consegnata a ciascun dipendente e ai collaboratori, trasmessa all'associazione di categoria cui SO.RI aderisce, ai sindacati ed a tutti gli altri stakeholder. L'esistenza del Codice Etico e il suo carattere vincolante verranno richiamati in tutti i rapporti economici instaurati da SO.RI.

Tutto il personale dell'Azienda, inclusi collaboratori e fornitori, è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. SO.RI si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei propri collaboratori e facilitare il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice Etico può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (vedere paragrafo 3.4 "Istituzione dell'organismo di vigilanza").

Il presente codice è composto da 4 sezioni, ciascuno delle quali rappresenta un elemento del complessivo sistema Etico di SO.RI.

1. **Il Sistema dei Valori:** individua l'insieme dei Valori che ispirano l'attività di SO.RI
2. **Il Sistema di attuazione e di controllo:** determina i sistemi di attuazione e controllo dei principi del presente Codice e del suo miglioramento.
3. **Il Sistema sanzionatorio:** fissa i meccanismi sanzionatori in caso di violazione accertata dei principi del presente Codice (Allegato B).
4. **Rapporti con le imprese partecipanti alle procedure di affidamento.**



1. IL SISTEMA DI VALORI

1.1. Rispetto della legge

SO.RI si impegna a condurre la propria attività nel rispetto della legislazione applicabile a carattere internazionale, nazionale, regionale, provinciale e comunale in qualsivoglia ambito (amministrativo e fiscale, legislazione del lavoro, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ambientale, ecc.) e per questo respingendo ogni pratica illegale e perseguendo, attraverso l'apparato sanzionatorio, ogni comportamento contrario alla legislazione, ai principi del presente Codice Etico o alle procedure interne.

1.2. Eguaglianza ed imparzialità

SO.RI nell'erogazione dei servizi e nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (gli Utenti/contribuenti a cui rendere i servizi, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori), riconosce a tutti eguaglianza di diritti senza alcuna discriminazione di età, sesso, sessualità, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credo religioso.

SO.RI si impegna a prestare particolare attenzione sia nel rapporto diretto, sia in quello telefonico, ai soggetti portatori di handicap, anziani e cittadini appartenenti alle fasce sociali più deboli.

SO.RI si impegna ad agire in modo obiettivo, giusto ed imparziale nel rispetto delle normative vigenti, in quanto l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti è principio imprescindibile.

1.3. Responsabilità ed onestà

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Si configura conflitto di interessi tutte le volte in cui il Presidente del CdA, sindaco, responsabile di Area/servizio, dipendente, consulente o collaboratore dell'Azienda tenga una condotta commissiva/ omissiva finalizzata ad ottenere un vantaggio personale o comunque sia portatore, anche per conto di terzi, di un interesse diverso da quello, fisiologico, del buon andamento di SO.RI e della gratificazione professionale per il lavoro svolto ed i risultati ottenuti.

1.4. Continuità, diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

SO.RI si impegna a garantire la continuità nello svolgimento dei servizi assegnati per conto dei Comuni Soci e di adottare forme di flessibilità durante lo svolgimento degli stessi. Si impegna, inoltre, a ridurre al minimo i disagi degli Utenti in caso di disservizi che si verifichino per causa di forza maggiore.

I destinatari del Codice Etico devono operare con diligenza, accuratezza e professionalità al fine di fornire servizi di elevato livello qualitativo.

1.5. Trasparenza e completezza dell'informazione

I dipendenti, e i collaboratori di SO.RI sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, SO.RI ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con il Fornitore. Nel redigere qualsiasi comunicazione nei confronti degli Utenti/Contribuenti, SO.RI pone la massima attenzione all'uso delle lingue e di un linguaggio semplice e di facile comprensione.

1.6. Concorrenza

SO.RI è una società a capitale sociale interamente pubblico, pertanto essendo una società strumentale dei Comuni soci, che rappresentano i Clienti di SO.RI, essa deve lavorare esclusivamente per quest'ultimi. Vi è l'assoluto divieto, in ragione della particolare natura della Società, di cercare partner commerciali.

1.7. Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente

SO.RI è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo SO.RI, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio: a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

SO.RI si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

1.8. Partecipazione

L'Utente (cittadino/contribuente) ha diritto di richiedere a SO.RI le informazioni che lo riguardano, può avanzare proposte e suggerimenti ed inoltrare reclami. I dipendenti o i terzi incaricati dall'Azienda sono tenuti a soddisfare le legittime richieste dell'Utente o a motivare eventuali rifiuti.

1.9. Riservatezza

L'Azienda assicura la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione ed in conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre i dipendenti di SO.RI sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

1.10. Efficacia, efficienza e qualità dei servizi

SO.RI persegue l'obiettivo di erogare i servizi assegnati per conto degli Enti Territoriali suoi azionisti secondo i principi di efficacia ed efficienza, in modo che ogni azione sia congrua e



coerente alla soddisfazione dei bisogni e delle necessità cui è indirizzata e che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate e venga assunto l'impegno di offrire una prestazione adeguata alle esigenze dell'Utente/Contribuente e secondo gli standard più avanzati.

SO.RI a tal fine ha adottato un sistema di gestione per la Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001, quale strumento interno di governo delle prestazioni/processo produttivo, orientato alla soddisfazione degli Utenti/contribuente e degli stakeholder tutti.

SO.RI s'impegna, attraverso l'adozione di opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative, nonché attraverso la costante formazione delle risorse umane, a migliorare continuamente l'efficienza e l'efficacia dei propri servizi.

1.11. Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in particolare con il personale - SO.RI si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, SO.RI opererà in modo tale che l'autorità non si trasformi in mero esercizio di potere, lesivo della dignità e dell'autonomia del personale.

1.12. Integrità e tutela della persona

SO.RI si impegna a tutelare la sicurezza, la salute e l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri Utenti e Fornitori. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

SO.RI si impegna a tutelare la persona in ogni ambito.

Opera costantemente per ottenere un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

I destinatari del Codice Etico sono obbligati a collaborare con la società al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Non rientrano nel concetto di discriminazione le disparità di trattamento motivate da criteri oggettivi, che non siano in contrasto con la legge o con il contratto collettivo.

Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

1.13. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse; con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalle direttive di SO.RI e dagli interessi dei soci, o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle Istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

1.14. Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo (che possa essere anche solo interpretata come tale) eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a SO.RI; è particolarmente vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. E' altresì vietato che i dipendenti di SO.RI, allorché rivestano la qualifica di funzionari pubblici, accettino qualsiasi forma di regalo (denaro e/o altre utilità) che possa influenzare la loro indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio o utilità.

SO.RI si astiene in ogni caso da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai Codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - salvo quelli di modico valore¹ - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono comunque essere sempre autorizzati dal responsabile di funzione (oppure dal Direttore Operativo), il quale provvede a darne comunicazione all'Organo di Vigilanza.

I dipendenti/collaboratori di SO.RI, che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organo di Vigilanza che ne valuta la congruità, provvedendo eventualmente a far notificare al mittente la politica di SO.RI in materia.

1.15. Costituzione del rapporto di lavoro/consulenza

Il personale è assunto/collabora con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o, comunque, non contemplata nella normativa in materia e nel D.Lgs. n. 276 del 2003.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore/dipendente riceve, oltre ad un estratto del Modello, accurate informazioni relative:

- alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro o dalla collaborazione;
- alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono fornite in modo che l'accettazione dell'incarico sia fondata su un'effettiva comprensione.

1.16. Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori/dipendenti di SO.RI sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi ed a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

¹ Si intende per modico valore, un valore commerciale non superiore a 100,00 euro.

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, utenti, o concorrenti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con SO.RI.

Nel caso in cui si manifesti (anche solo l'apparenza di) un conflitto di interessi, il collaboratore/dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile/Direttore Operativo, il quale informerà l'Organo di Vigilanza.

Il collaboratore/dipendente è inoltre tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire in conflitto di interessi con SO.RI.

1.17. Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore/dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e fedeli alle procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Ogni collaboratore/dipendente deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidatigli, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie di cui sia in possesso; deve altresì evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore/dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per SO.RI.

SO.RI, inoltre, si riserva il diritto di impedire l'utilizzo distorto dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore/dipendente è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; è tenuto, altresì, ad utilizzare i mezzi informatici di SO.RI allo scopo di migliorare le proprie conoscenze tecniche e ad evitare l'uso degli stessi per visitare siti internet dal basso contenuto morale o usare tali mezzi per diffondere informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale di SO.RI.

1.18. Acquisto di beni e/o servizi

Il Presidente del CdA ed i Consiglieri, il Direttore Operativo, i Responsabili di Area/servizio, i dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la dovuta e necessaria diligenza.

A tale riguardo la Società fa riferimento ai Regolamenti interni aziendali: Regolamento Acquisti e Regolamento per incarichi e Consulenze.

Ogni spesa o compenso devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di acquisto effettuato e di incarico assegnato. Nessun tipo di pagamento, versamento o altro equipollente verso terzi, salvo quelli di modico valore o dovuti per legge, può essere effettuato in contanti ed in ogni caso le modalità di pagamento devono essere tali da consentire in ogni momento la tracciabilità, l'inerenza dell'operazione ed il rispetto delle normative vigenti.

1.19. Trattamento del denaro contante

Coloro i quali, nello svolgimento delle mansioni loro attribuite all'interno della Società, effettuano e/o ricevono pagamenti in contanti, possono darvi luogo sempre ed esclusivamente nel rispetto delle procedure aziendali e delle regole di comportamento interne adottate.

1.20. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

SO.RI non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche, loro rappresentanti o candidati né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, se non nei limiti consentiti dalla legge e previa adozione di una espressa delibera dell'organo amministrativo, astenendosi da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

SO.RI non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi ma può, comunque, cooperare anche finanziariamente con organizzazioni che, per specifici progetti, rispondano ai seguenti requisiti:

- finalità riconducibile all'oggetto sociale di SO.RI;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di SO.RI.

1.21. Contributi e sponsorizzazioni

SO.RI può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, della vita aggregativa, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali SO.RI può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, SO.RI presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

1.22. Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le Istituzioni è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di SO.RI, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per SO.RI.

A tal fine, SO.RI si impegna ad instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali per rappresentare i propri interessi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva; al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, infatti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato da SO.RI.



SO.RI non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie; per garantire la massima trasparenza, SO.RI si impegna a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi Autorità e loro familiari.

1.23. Prevenzione della corruzione

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, anche se di modico valore e/o importo.

I soggetti deputati alla gestione degli investimenti e/o finanziamenti ricevuti dalla Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, dovranno improntare il loro operato a principi di correttezza e trasparenza, ed a tal fine dovranno rendere disponibile ed accessibile ogni documentazione ed ogni operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni ad essi assegnate.

La Società vieta qualsiasi comportamento finalizzato a conseguire qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, da parte della Pubblica Amministrazione o di altro ente pubblico, tramite dichiarazioni e/o documenti falsi, 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 o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

E' altresì fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o a Privati, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- accettare e/o ricevere denaro o altre utilità da esponenti della Pubblica Amministrazione e/o da Privati, al fine di far perseguire un indebito vantaggio alla Società (SO.RI) e/o a terzi;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- effettuare pagamenti in contanti, salvo espressa autorizzazione da parte della direzione amministrazione e finanza.



2. IL SISTEMA DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO

2.1. Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, SO.RI adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Azienda.

In ragione dell'articolazione delle attività, l'Azienda adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, SO.RI adotta ed attua Modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio. La Società adotta altresì il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Legge 190/2012) ed il Codice di Comportamento, in cui sono riportate le regole di condotta a cui ogni soggetto apicale e subordinato dell'Azienda deve attenersi.

2.2. Il modello organizzativo

Il rispetto del Codice Etico è in primo luogo assicurato dall'adozione ed attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (nel seguito Modello Organizzativo), elaborato ed attuato coerentemente con il dichiarato fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'Azienda ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Il Modello Organizzativo, individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi detti reati, dispone gli specifici protocolli da seguire per formare ed attuare le decisioni dell'Ente nonché per gestire le risorse finanziarie.

SO.RI adotta un apposito sistema volto a monitorare e verificare l'esatta applicazione del Modello Organizzativo e la sua efficacia nel prevenire la commissione dei reati.

2.3. Controlli, segnalazioni e violazioni del codice etico

SO.RI adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisca per l'Azienda o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare eventuali violazioni del presente Codice Etico secondo le modalità specificate nell'Allegato F.

La segnalazione delle violazioni al presente Codice, o presunte tali, deve essere effettuata al Soggetto gestore delle Segnalazioni, che in SO.RI è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Nessun segnalante (whistleblower) potrà essere sottoposto a procedimento disciplinare in caso di segnalazioni errate effettuate in buona fede.

Le segnalazioni, tenuto conto della recente normativa in materia di "Protezione delle persone che effettuano le segnalazioni- whistleblowing (di cui al D.Lgs 24/2023), possono riguardare non soltanto i comportamenti non coerenti con i requisiti definiti nel presente Codice Etico e nel Modello Organizzativo per la prevenzione dei rischi reato di cui al D.lgs 231/2001, ma anche tutti gli illeciti amministrativi, contabili, civili e penali.



A tutte le funzioni aziendali è fatto obbligo di fare le dovute segnalazioni, qualora abbiano anche la presunzione di eventi o fatti che possono costituire cause di reati o di inosservanza di requisiti descritti nel presente codice. Il D.Lgs 24/2023 in questione garantisce la tutela del dipendente che effettua la segnalazione nelle forme previste dal decreto medesimo.

Apposita procedura predisposta dall'Ente definisce criteri e modalità attraverso cui fare le segnalazioni oltre che i soggetti incaricati a dare riscontro ed avviare l'opportuna istruttoria. In particolare, sono previsti differenti canali per le segnalazioni:

- canale interno che prevede che le segnalazioni siano inviate al Gestore delle Segnalazioni nominato dall'Ente, che in SO.RI è costituito dal RPCT. Le segnalazioni all'Ente delle Segnalazioni possono essere inviate utilizzando l'apposita piattaforma informatica che garantisce idonee misure a tutela della riservatezza del segnalante.
- canale esterno, che prevede, in alcuni specifici casi e condizioni, il ricorso all'ANAC quale destinatario delle segnalazioni.

2.4. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

È istituito presso SO.RI, un organo avente funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento all'efficacia ed all'osservanza del modello adottato dall'Azienda allo scopo di prevenire la commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

L'Organismo opera secondo un proprio regolamento interno approvato all'unanimità dall'Organismo stesso e ratificato dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione, con proprio atto/delibera ed è strutturato in forma monocratica.

All'Organismo di Vigilanza è garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte dell'Azienda e non può avere funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

I membri dell'Organismo di Vigilanza debbono essere dotati di competenze specifiche e di professionalità tali da garantire una analisi adeguata del sistema di controllo e di valutazione dei rischi nonché di specifiche competenze giuridiche, considerata la finalità di prevenzione alla realizzazione di reati mediante l'utilizzo delle risorse aziendali.

I membri dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per la durata del mandato dell'attuale CdA che li ha nominati e sono rieleggibili. Possono essere revocati dal CdA solo per giusta causa o per inadempienze qualificate nell'espletamento del proprio mandato.

L'Organismo deve essere dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficace vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo (di cui il presente Codice Etico ne è parte integrante) adottato dall'Azienda, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, e segnatamente per l'espletamento dei seguenti compiti:

- vigilare sull'effettività del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'azienda corrispondano al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto;
- verificare l'efficacia del Modello: ossia verificare che il modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati;
- aggiornare il Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali ed alle modifiche della struttura aziendale.



3. IL SISTEMA SANZIONATORIO

3.1. Principi applicativi

Per una corretta ed efficace attuazione del Modello Organizzativo e per una proficua azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza, gli artt. 6, comma 2, lettera e) e 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/2001 prevedono la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio in caso di violazione delle disposizioni in esso contenute.

L'applicazione del sistema sanzionatorio presuppone la semplice violazione delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo, nel presente Codice Etico, e nel Codice di Comportamento, oltre che nel Piano di Prevenzione della Corruzione e prescinde, dunque, dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nei confronti dell'Azienda (qualora il comportamento da censurare integri anche una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001).

In considerazione dell'autonomia delle regole di condotta indicate nel Modello Organizzativo, nel presente Codice Etico, nel Codice di Comportamento e nel Piano di Prevenzione della Corruzione la valutazione dei comportamenti in contrasto con dette regole potrà, dunque, non coincidere con la determinazione del giudice in sede penale. L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello Organizzativo, dal presente Codice Etico, dal Codice di Comportamento e dal Piano di Prevenzione della Corruzione costituisce adempimento da parte dei dipendenti di SO.RI degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile.

3.2. Cogenza del sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di SO.RI, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile e del/i vigente/i C.C.N.L.

La violazione delle norme del Codice Etico – così come la violazione delle norme del Codice di Comportamento - potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro stesso e potendo, altresì, comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

In particolare, la violazione dei principi preposti alla tutela della correttezza e della trasparenza nei rapporti con la P.A., e alla prevenzione di reati in materia di sicurezza sul lavoro, alla prevenzione di reati ambientali, etc., potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare Aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Allegato B).

Per i Destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con SO.RI.

3.3. Linee Guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure interne presenti e previste compromette il rapporto fiduciario tra SO.RI ed i propri Responsabili di Area/Servizio, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, utenti, fornitori.

Tali violazioni saranno dunque perseguite da SO.RI incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato. Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti



con SO.RI: a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione. Per quanto concerne i contenuti dei provvedimenti disciplinari, si rimanda all'Allegato B relativo al "Sistema Sanzionatorio".

4. **RAPPORTI CON LE IMPRESE PARTECIPANTI ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

4.1. **Clausola di integrità negli affidamenti**

La presente parte del Codice Etico stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra SO.RI Spa e gli operatori economici invitati alle procedure di affidamento, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché di prevenzione della corruzione.

Gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento di SO.RI SPA sono tenuti al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato", nazionali e comunitarie e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Ai fini del presente codice, per "comportamento anticoncorrenziale" si intende qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale il soggetto pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale.

In particolare, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta, per sé stesso o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto al fine di favorire l'aggiudicazione dell'appalto stesso;

il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;

l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;

l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.

Il soggetto coinvolto in procedure per l'affidamento di appalti pubblici promossi dalla Società si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone sottoposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

Non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali per il dipendente; sono vietate le offerte di denaro o doni ai dipendenti ed ai loro parenti, così come non è consentito il tentativo di porre in essere tali condotte.

Il concorrente ha l'obbligo di segnalare a SO.RI SPA:

qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto;

qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da Direttori o dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o alla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.



La violazione delle norme contenute nella presente parte del Codice Etico e delle norme poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare di appalto, accertata in esito ad un procedimento interno nel quale viene garantito l'adeguato contraddittorio con l'operatore economico, potrà comportare l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione e la conseguente risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 codice civile), la conseguente applicazione delle misure accessorie (escussione della cauzione e segnalazione all'ANAC), fatta salva la richiesta di risarcimento del danno da parte della società.

La presente parte del Codice Etico dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto conseguente ad ogni specifica procedura di affidamento.