

# CODICE ETICO

Approvato Consiglio di Amministrazione di SO.RI con Verbale del 24 settembre 2014

### Indice

0.	Introduzione	4
1.	IL SISTEMA DI VALORI	6
1.1.	Rispetto della legge	6
1.2.	Eguaglianza ed imparzialità	6
1.3.	Responsabilità ed onestà	6
1.4.	Continuità, diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	6
1.5.	Trasparenza e completezza dell'informazione	6
1.6.	Concorrenza	7
1.7.	Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente	7
1.8.	Partecipazione	7
1.9.	Riservatezza	7
1.10.	Efficacia, efficienza e qualità dei servizi	7
1.11.	Equità dell'autorità	8
1.12.	Integrità e tutela della persona	8
1.13.	Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse	8
1.14.	Regali, omaggi e benefici	8
1.15.	Costituzione del rapporto di lavoro/consulenza	9
1.16.	Conflitto di interessi	9
1.17.	Utilizzo dei beni aziendali	9
1.18.	Acquisto di beni e/o servizi	10
1.19.	Trattamento del denaro contante	10
1.20.	Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	10
1.21.	Contributi e sponsorizzazioni	11
1.22.	Rapporti istituzionali	11
1.23.	Prevenzione della corruzione	11
2.	IL SISTEMA DI CONDOTTA	12
2.1.	Rapporti con il personale ed i collaboratori	12
2.1.1.	Valorizzazione delle risorse umane	12
2.1.2.	Doveri del personale	12
2.1.3.	Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni	12
2.1.4.	Conflitto di interesse	13
2.1.5.	Beni aziendali	13
2.1.6.	Uso degli strumenti informatici	13
2.1.7.	Regali, omaggi e altre utilità	14
2.1.8.	Tutela della riservatezza	14
2.1.9.	Gestione delle informazioni	15
2.1.10.	Obblighi di informazione	15
2.1.11.	Obblighi dei collaboratori	15
2.2.	Rapporti con l'esterno	16
2.2.1.	Sistema di governo dell'azienda	16
2.2.2.	Rapporti con gli interlocutori esterni	16
2.2.3.	Relazioni con i l'Utenza	16
2.2.4.	Rapporti con i fornitori ed i consulenti esterni	17

# SO.RI – Società Risorse SpA

## Codice Etico

---

2.2.5. Rapporti istituzionali	18
2.2.6. Rapporti con la pubblica amministrazione	18
2.2.7. Rapporti con l'ambiente	19
2.2.8. Partecipazione a procedimenti giudiziari	19
2.2.9. Prevenzione dei reati societari: Comunicazioni sociali e rapporti con gli organi di controllo	20
2.2.10. Divieto di attività terroristiche o eversive dell'ordine democratico	20
2.2.11. Divieto di aderire o costituirsi in Associazioni con finalità delittuose.	20
2.2.12. Leggibilità della firma	21
3. IL SISTEMA DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO	22
3.1. Prevenzione	22
3.2. Il modello organizzativo	22
3.3. Controlli, segnalazioni e violazioni del codice etico	22
3.4. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza	22
4. IL SISTEMA SANZIONATORIO	23
4.1. Principi applicativi	23
4.2. Cogenza del sistema sanzionatorio	23
4.3. Linee Guida del sistema sanzionatorio	24

## 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, in seguito si è aggiunto anche il Comune di Carmignano, per la gestione complessiva dei tributi locali e delle altre entrate dei Comuni Soci, compresa la riscossione.

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.

Il presente Codice Etico è dunque volto a disciplinare le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, nella conduzione delle attività aziendali alle quali devono attenersi il Presidente del CdA, il Direttore Operativo, i responsabili di area/servizio, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni ed in genere chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, dell'Azienda.

Lo scopo 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.

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.

# SO.RI – Società Risorse SpA

## Codice Etico

---

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.

Il presente Codice quindi, costituisce:

- L'insieme delle regole di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Azienda fa riferimento per la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, dei consulenti e, per quanto di competenza, degli interlocutori esterni;
- L'insieme delle regole di organizzazione e gestione dell'Azienda, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, di esecuzione e di controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Azienda.

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 condotta:** individua i criteri di condotta da seguire nei rapporti con gli stakeholder.
3. **Il Sistema di attuazione e di controllo:** determina i sistemi di attuazione e controllo dei principi del presente Codice e del suo miglioramento.
4. **Il Sistema sanzionatorio:** fissa i meccanismi sanzionatori in caso di violazione accertata dei principi del presente Codice (Allegato B).

## **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/contribuenti 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, allorquando 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 valore<sup>1</sup> - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono comunque essere sempre autorizzati dal responsabile di

---

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



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:

- 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 CONDOTTA**

### **2.1. Rapporti con il personale ed i collaboratori**

#### **2.1.1. Valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo di SO.RI, pertanto l'Azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

SO.RI ritiene che le risorse umane rappresentino un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda, ne riconosce il valore e ne rispetta l'autonomia.

Reputa essenziale che il Presidente del CdA, i responsabili di area/servizio, il Direttore operativo, i dipendenti, ed i collaboratori (c.d. "il personale"), siano coinvolti e partecipino attivamente all'attività aziendale in modo consapevole ed informato; a tale fine si impegna a tutelarne e promuoverne la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

#### **2.1.2. Doveri del personale**

Il personale di SO.RI è obbligato a rispettare il Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

In materia di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, si sottolineano gli obblighi, gravanti sui lavoratori, previsti dettagliatamente dal D.Lgs. 81/2008 all'art. 20.

Con il presente documento si evidenzia che il personale dipendente dovrà provvedere ad evitare ogni situazione o attività che possa generare conflitti di interesse con la presente Società o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali. Si precisa pertanto che tutte le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività debbono rimanere strettamente riservate e non possono essere divulgate all'interno o all'esterno della Società.

Tutti i dipendenti avranno pertanto l'obbligo di segnalare al responsabile aziendale di riferimento eventuali comportamenti contrastanti con il Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato da SO.RI Spa ai sensi del D.Lgs. 231/01, o con il contenuto dei contratti di lavoro, la normativa interna o il presente Codice.

Nella fattispecie in cui vengano impartite dai rispettivi responsabili aziendali compiti contrastanti con la suddetta disciplina normativa, la segnalazione dovrà essere inviata direttamente all'Organismo di Vigilanza all'uopo nominato.

#### **2.1.3. Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile ovvero ai vertici aziendali.

### **2.1.4. Conflitto di interesse**

I destinatari del presente Codice Etico devono mantenere una posizione di libertà di giudizio, integrità ed imparzialità, evitando che vengano assunte decisioni o svolte attività, non meramente operative, in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interesse. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi ed all'immagine dell'Ente.

Chiunque tra i destinatari del presente Codice versi in posizione personale o familiare di conflitto di interesse (positivo o negativo, conclamato o anche solo potenziale), dovrà tempestivamente comunicare tale circostanza al Direttore Operativo (se dipendente) ovvero al Presidente del CdA (se responsabile di Area/Servizio o Direttore operativo), al fine delle necessarie valutazioni e conseguenti determinazioni. I destinatari della comunicazione, qualora la ritengano rilevante, trasferiranno l'informazione all'Organismo di Vigilanza.

### **2.1.5. Beni aziendali**

Il personale di SO.RI usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Ente.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

SO.RI, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi. Ai destinatari del presente Codice Etico non è consentito detenere denaro dell'Azienda in forma contante, salvo che ciò non si renda necessario per il fisiologico funzionamento dell'attività sociale. In tale residuale evenienza la somma liquida dovrà essere strettamente monitorata e potrà essere trattenuta dai detentori nei limiti di tempo necessari all'uso. I rimborsi dalla cassa interna possono essere fatti solo per somme di modesta entità e per motivazioni occasionali che non abbiano consentito di procedere con mandato di pagamento. Il rimborso è ammesso solo su richiesta scritta e previa autorizzazione del superiore (Presidente del CdA o Responsabile di Area/Servizio).

Gli anticipi dalla cassa interna sono ammessi solo eccezionalmente, su richiesta motivata ed espressamente autorizzata, per importi strettamente necessari. Ulteriori anticipazioni alla medesima persona possono essere fatte solo a seguito di regolarizzazione del precedente sospeso.

Le spese effettuate con bancomat, carte di credito o con altri analoghi strumenti di pagamento intestate all'Azienda e concesse in uso al personale, sono soggette a tempestiva comunicazione e verifica. Gli utilizzatori della carta elettronica sono tenuti alla pronta consegna all'amministrazione dei documenti giustificativi della spesa che saranno periodicamente riconciliati con gli estratti conto.

### **2.1.6. Uso degli strumenti informatici**

Il personale di SO.RI utilizza gli strumenti informatici nei limiti e ai soli fini dello svolgimento delle proprie mansioni.

Il personale è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine di SO.RI.

E' fatto divieto a tutto il personale aziendale di collegarsi a siti web potenzialmente pericolosi (ad es. in ambito di pornografia, pedofilia, etc) e di detenere materiale pornografico sugli strumenti informatici aziendali.

Il personale è altresì tenuto a non comunicare le proprie password di accesso al sistema informatico e/o alle Banche dati, incluse quelle di proprietà degli Azionisti Pubblici, in uso a SO.RI, a prestare la massima attenzione ed il massimo impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

Chiunque venga in qualsiasi modo a conoscenza dell'alterazione del sistema informatico o dei dati dallo stesso gestiti, è tenuto a darne immediata comunicazione direttamente all'Organismo di Vigilanza. La mancata segnalazione sarà considerata grave inadempimento agli obblighi di fedeltà e di correttezza.

In merito a quanto sopra esposto, si rimanda a quanto più ampiamente disciplinato nel documento denominato "Regolamento aziendale per l'uso delle risorse informatiche", che costituisce allegato del MOG 231 (Allegato C).

### **2.1.7. Regali, omaggi e altre utilità**

Il personale non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore<sup>2</sup> o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'Ente. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti agli Utenti/contribuenti, ai Clienti (azionisti Pubblici) a fornitori pubblici e privati, a rappresentanti dei Soggetti Pubblici (Comuni, Regione, ...), ad esponenti della P.A. ed a qualsivoglia altro dipendente pubblico con il quale SO.RI intrattiene rapporti lavorativi. Il personale non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Ente. Viceversa, in riferimento alla particolare attività di connotazione pubblica svolta dalla Società, e dal momento che il personale dipendente di SO.RI riveste, nell'espletamento dell'attività aziendale, anche ruolo di Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico servizio, è fatto espresso divieto a tutto l'Organico aziendale (sia apicale che subordinato) di accettare regali/omaggi, da parte di Utenti, Fornitori, rappresentanti di Soggetti Pubblici ed esponenti della P.A., al di fuori del periodo delle festività Natalizie e che abbiano un valore commerciale superiore a Euro 100,00.

Chiunque venga in qualsiasi modo a conoscenza della violazione di tali divieti è tenuto a darne immediata comunicazione direttamente all'Organismo di Vigilanza, ai vertici aziendali o al proprio responsabile. La mancata segnalazione sarà considerata grave inadempimento agli obblighi di fedeltà e di correttezza.

I regali e vantaggi offerti accettati e non, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza di SO.RI.

### **2.1.8. Tutela della riservatezza**

SO.RI tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che solo le persone autorizzate possano venirne a conoscenza nonché il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

---

<sup>2</sup> Si intende per modico valore un valore commerciale non superiore a 100,00 euro.

### **2.1.9. Gestione delle informazioni**

Il personale è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge ed ai regolamenti ed a farne uso esclusivamente nei limiti degli scopi per cui sono state acquisite.

Il personale deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

### **2.1.10. Obblighi di informazione**

Tutto il personale dipendente è tenuto a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'Ente (vedere § 3.3).

I lavoratori possono nominare su propria iniziativa un proprio rappresentante tramite il quale avanzare proposte o osservazioni dirette all'Organismo in ordine all'applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

### **2.1.11. Obblighi dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, anche se occasionali, consulenti di SO.RI.

## **2.2. Rapporti con l'esterno**

### **2.2.1. Sistema di governo dell'azienda**

Il sistema di governo adottato dall'Azienda è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento dei diversi ruoli di gestione, indirizzo e controllo.

I componenti degli organi aziendali devono conformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'Azienda.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'Azienda fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'Azienda; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare ed a tutelare in generale il principio della riservatezza aziendale.

### **2.2.2. Rapporti con gli interlocutori esterni**

I rapporti dell'Azienda con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In particolare i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza e ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

L'Azienda non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

La disattesa di tali raccomandazioni dovrà essere opportunamente segnalata all'Organismo di Vigilanza.

### **2.2.3. Relazioni con i l'Utenza**

L'Azienda impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento delle aspettative degli Utenti.

SO.RI si impegna altresì a non discriminare i propri utenti.

L'Azienda instaura con gli Utenti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

Nei rapporti con l'utenza l'Azienda assicura correttezza, trasparenza e chiarezza.



L'Azienda tutela la privacy dei propri Utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

Durante lo svolgimento di gare di appalto o di affidamenti diretti, l'Azienda valuta attentamente le caratteristiche tecnico-professionali dei Fornitori e la loro capacità economica, sulla base del dettato dei Regolamenti aziendali relativo agli Acquisti e alla gestione Albo fornitori.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

### **2.2.4. Rapporti con i fornitori ed i consulenti esterni**

Tutti gli acquisti che verranno effettuati da parte di SO.RI dovranno essere effettuati con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza da parte del personale interno che si assume la responsabilità delle proprie azioni garantendo nell'attività di acquisto alla presente società l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti (V. Regolamento aziendale sugli Acquisti).

Tutti i dipendenti addetti al processo di acquisto e lo stesso responsabile Acquisti dovranno pertanto attenersi al mero rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio delle funzioni espletate all'interno di SO.RI, di essere liberi da obblighi personali verso i fornitori. Inoltre i dipendenti ed il responsabile dovranno provvedere a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo di violazione del Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/2006) e del Regolamento interno Acquisti.

Le modalità di scelta dei fornitori devono essere conformi alle norme vigenti (Codice Appalti) e alle procedure interne dell'Azienda allo scopo previste (V. Regolamento Acquisti, Regolamento Incarichi di Consulenza e procedure del SGQ ISO 9001). Tale paragrafo trova applicazione anche in riferimento ai consulenti esterni che sono quindi assimilati ai fornitori.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'Azienda adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dalle procedure del SGQ, e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore l'Azienda deve, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

SO.RI ha inoltre adottato un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata (V. Regolamento aziendale Albo Fornitori).

Le relazioni con i fornitori dell'Azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice, dal Codice degli Appalti e dai Regolamenti aziendali Acquisti, Incarichi e consulenze e Albo fornitori e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Azienda.

L'Azienda ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

SO.RI si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, in considerazione delle circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per SO.RI, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, SO.RI è

legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

L'Azienda si avvale di fornitori e appaltatori che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice Etico.

### **2.2.5. Rapporti istituzionali**

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato (Ministeri, Regioni, Comuni, Province etc) 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 (interrogazioni, interpellanze, ecc.) o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società.

A tal fine, SO.RI si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di SO.RI.

### **2.2.6. Rapporti con la pubblica amministrazione**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti attraverso il Presidente del CdA, il Direttore Operativo o altri soggetti formalmente delegati che abbiano ricevuto esplicito mandato e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti o dipendenti della Pubblica Amministrazione (P.A.) ed in particolare di pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere espressamente autorizzata dal Presidente del CdA e/o dal Direttore Operativo e documentata in modo adeguato.

È espressamente vietato destinare eventuali somme o contributi ricevuti da organismi pubblici nazionali, internazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi e finalità diversi da quelli cui erano destinati oppure non utilizzare tali fondi entro i termini perentori eventualmente previsti dal relativo atto autorizzativo.

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque eventualmente posto in essere, consistente nel dare, offrire o promettere, direttamente od indirettamente, denaro od altre utilità a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, neppure se da ciò possa conseguirne per SO.RI un interesse o vantaggio.

È proibito dare, offrire o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera.

E' altresì proibito accettare, allorquando i dipendenti di SO.RI rivestano la qualifica di funzionari pubblici, qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con SO.RI.

È proibito dare, offrire o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore al fine di indurre pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, italiana, comunitaria o estera.

Non è consentito comunque in generale dare, offrire o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, o loro parenti, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi.

È proibito intrattenere rapporti di lavoro con impiegati della Pubblica Amministrazione o assumere ex impiegati della Pubblica Amministrazione, italiana, loro coniugi o parenti entro il secondo grado, qualora essi partecipino - o abbiano partecipato -, personalmente e attivamente, a trattative che hanno coinvolto la Società, oppure abbiano provveduto personalmente alla trattazione di richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione medesima.

### **2.2.7. Rapporti con l'ambiente**

Le attività dell'Azienda sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale. Nello svolgimento della propria attività economica, l'Azienda effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

### **2.2.8. Partecipazione a procedimenti giudiziari**

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, SO.RI si impegna a procedere nel procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

Nell'espletamento della propria attività per conto di SO.RI, il Presidente del CdA, i Sindaci, il Direttore operativo, i responsabili di area/servizio, i dipendenti dell'Azienda devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è fatto divieto di:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per SO.RI nel procedimento giudiziario;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per SO.RI nel procedimento giudiziario;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per SO.RI nel procedimento giudiziario;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per SO.RI nel procedimento giudiziario.

Inoltre, a tutti i soggetti sopra richiamati è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato richiamate nella Parte speciale del MOG, di cui all'art. 25-decies del Decreto "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria";
- di coartare in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità la volontà di rispondere all'autorità giudiziaria di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni o di indurre questi ad avvalersi della facoltà di non rispondere.
- di indurre in qualsiasi modo, i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria a rendere dichiarazioni non veritiere.
- di elargire, offrire o promettere denaro, omaggi, regali ed altri vantaggi a persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria.
- porre in essere, dare causa o collaborare alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

### **2.2.9. Prevenzione dei reati societari: Comunicazioni sociali e rapporti con gli organi di controllo**

SO.RI si impegna affinché le sue comunicazioni sociali vengano effettuate in modo corretto e veritiero, nel rispetto della legge e preservando gli interessi degli stakeholder.

A tal fine, al Presidente del CdA, al Direttore Operativo e ai Sindaci di SO.RI è vietato, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o altri un ingiusto profitto:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazione);
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società o del gruppo di appartenenza della società.

SO.RI è fortemente convinta della necessità di instaurare rapporti con gli organi di controllo (che svolgono attività di controllo/revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali) improntati alla lealtà, al rispetto della legge e alla reciproca collaborazione al fine di assicurare il rispetto degli interessi degli stakeholder e garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di controllo e revisione.

A tal fine, è vietato:

- al Presidente del CdA di SO.RI, di occultare documenti o utilizzare altri idonei artifici per impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione legalmente attribuite ai soci/azionisti, ad altri organi sociali o alle società di revisione;
- ai Dipendenti di SO.RI, di collaborare con l'eventuale condotta illecita del responsabile della revisione finalizzata ad attestare il falso od occultare informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

### **2.2.10. Divieto di attività terroristiche o eversive dell'ordine democratico**

SO.RI è contraria a qualsiasi forma di attività realizzata con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Pertanto, anche al fine di evitare lesioni all'immagine della società :

- è vietato ai Dipendenti, ai membri degli Organi Sociali, ai Consulenti, ai Collaboratori Esterni e agli Azionisti di SO.RI di compiere qualsiasi forma di attività che abbia finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- il Dipendente SO.RI che abbia il fondato sospetto che un suo collega svolga attività con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico, deve darne comunicazione immediata alla autorità di pubblica sicurezza nonché al Presidente del CdA ed all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001, che adotteranno ogni iniziativa per collaborare attivamente con la predetta autorità.

### **2.2.11. Divieto di aderire o costituirsi in Associazioni con finalità delittuose.**

SO.RI fa espresso divieto a tutto l'Organico aziendale (sia apicale che subordinato) di aderire ad Associazioni costituite con la finalità di commettere uno o più delitti; fa inoltre espresso divieto anche di costituire Associazioni della specie indicata.

Si intendono come tali:

- le Associazioni a delinquere (art. 416 c.p.);

- le Associazioni di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.).

### **2.2.12. Leggibilità della firma**

Tutti gli atti ed i documenti aziendali per i quali è prevista la firma di un dipendente della Società e che abbiano valenza sia interna che esterna dovranno essere sottoscritti dagli interessati in modo leggibile, o comunque inequivocabilmente riconoscibile, nel rispetto dei poteri di firma discendenti da lettere di incarico, mandati e/o procure, generali o speciali.

In tutte le procedure che presuppongono l'uso di una password ovvero di un codice di accesso è assolutamente vietato l'intervento di soggetti diversi da quelli che risultano titolari della password ovvero del codice medesimi;

E' vietato l'uso di timbri o stampigliature varie se non accompagnati da apposizione di firma autografa leggibile, o comunque inequivocabilmente riconoscibile, e ciò soprattutto nel caso di personalizzazione degli stessi, a mezzo per esempio dell'indicazione della funzione e/o direttamente del nome e cognome. In questo ultimo caso, è vietato l'uso degli stessi da soggetti diversi da quelli che ne risultano titolari.

### **3. IL SISTEMA DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO**

#### **3.1. 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.

#### **3.2. 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.

#### **3.3. 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 verbalmente od in forma scritta (ma non anonima) direttamente all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità specificate nell'Allegato D.

A tal fine sono individuate modalità dirette di comunicazione in forma scritta anche attraverso sistemi elettronici (e-mail) e posta interna con apposito protocollo riservato.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito della propria autonomia decisionale, si riserva di valutare e/o prendere in considerazione segnalazioni a carattere anonimo.

#### **3.4. 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 collegiale.

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

Tutti 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.

## 4. IL SISTEMA SANZIONATORIO

### 4.1. 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 e nel presente Codice Etico 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 e nel presente Codice Etico, 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 e dal presente Codice Etico costituisce adempimento da parte dei dipendenti di SO.RI degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile.

### 4.2. Cogenza del sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme del 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 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

# SO.RI – Società Risorse SpA

## Codice Etico

---

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.

### **4.3. 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 costituiscono 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".