

Solesi S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

Codice Etico

Codice Etico



INDICE

PREMESSA	1
PRINCIPI GENERALI	3
IL RISPETTO DI LEGGI, DISPOSIZIONI DEONTOLOGICHE, REGOLAMENTI E PROCEDURE	3
II. CONFLITTO DI INTERESSI	3
III. MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI	4
IV. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI	4
V. FUMO.....	4
REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE.....	4
1. RISORSE UMANE	4
2. SELEZIONE DEL PERSONALE	5
3. VALUTAZIONE DEL PERSONALE	5
4. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI	5
5. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	8
6. ORGANIZZAZIONE SINDACALE	8
7. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	8
REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	9
8. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	9
9. RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA.....	10
10. RELAZIONI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	10
REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI.....	10
11. SELEZIONE	10
12. GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE	11
13. REGALIE.....	11
14. PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, CONGRESSI E SEMINARI	11
REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'	12
14. RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....	12
15. RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI, MASS MEDIA E ORGANIZZAZIONI SINDACALI A LIVELLO NAZIONALE	12
16. OPERAZIONI E TRANSAZIONI	12
17. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ESTERNE	13
18. GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI.....	13
19. USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO	14
20. STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE.....	14
21. SCRITTURE CONTABILI	14
24. INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI	16

Codice Etico

25. ATTIVITÀ FINALIZZATE AL TERRORISMO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	16
26. TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	16
27. ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA	16
28. ATTIVITA' TRANSNAZIONALI E TUTELA CONTRO LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA	17
29. TUTELA DELLA CONCORRENZA	17
30. TUTELA DELLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI	18
31. TUTELA E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE.....	18
RISERVATEZZA	20
32. DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI	20
33. PARTICOLARI CAUTELE.....	20
34. COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI	20
35. TUTELA DELLA PRIVACY	21
ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO.....	21
36. CONTROLLI INTERNI.....	21
37. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
38. LE SANZIONI	22
39. REPORTING INTERNO.....	22
DISPOSIZIONI FINALI	23
40. CONFLITTO CON IL CODICE	23
41. MODIFICHE AL CODICE	23
Dichiarazione di presa visione	23

Solesi S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

Codice Etico

PREMESSA

La storia e le attività della Solesi S.p.A.

La SOLESI S.p.A. con sede a Siracusa, Contrada Targia, Via Stentinello, 9, è stata fondata nel 1979. Facente parte del Gruppo IRSERVICE è in grado di offrire un servizio completo di progettazione, programmazione e realizzazione di opere ed impianti complessi chiavi in mano, offrendo al cliente notevoli vantaggi economici ed organizzativi dovuti ad un razionale uso delle proprie risorse unite a quelle del GRUPPO IRSERVICE.

E' proprio in considerazione della lunga esperienza maturata nel suddetto settore da parte dei suoi fondatori, che la mission della Società è stata sin dall'inizio la specializzazione in lavori metalmeccanici, montaggi industriali e realizzazione di opere civili. All'inizio le attività sono state svolte esclusivamente nella "Zona Industriale" di Siracusa, centro di una grande concentrazione di raffinerie e impianti petrolchimici, tra i più ampi in Europa. Successivamente la Società è riuscita a sviluppare maggiormente le sue attività, fino ad estendere il suo business in molti paesi europei .

Nello specifico la SOLESI S.p.A. ha per oggetto l'esercizio delle attività di seguito riportate ed espressamente individuate nell'art. 2 dello Statuto societario: lavori edili, stradali, idraulici, marittimi, elettrici, telefonici, meccanici e simili; Realizzazione di gasdotti, metanodotti ed oleodotti; progettazioni di qualunque specie; costruzioni di edifici civili ed industriali, in proprio o per conto terzi e la loro vendita; la bonifica di terreni e la conseguente raccolta dei rifiuti speciali pericolosi e non da essa derivati, nonché il trasporto e lo smaltimento degli stessi.

Presupposti, finalità e valore del codice

Nello svolgimento delle proprie prestazioni, tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con la SOLESI S.p.A. (dipendenti, consulenti, fornitori e terzi in genere) si trovano a dover affrontare situazioni che richiedono l'adozione di comportamenti rilevanti sotto diversi profili, tra i quali, i più importanti, quello etico e quello legale (c.d. "**Destinatari**" del Codice).

Tutti hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

Il Codice ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico comportamentale cui conformarsi nella esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Tuttavia, in presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente

Codice Etico

necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, ai quali la SOLESI S.p.A. a sua volta uniforma la propria condotta, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, dalla imparzialità e soprattutto dall'onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

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

I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti della SOLESI S.p.A., integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e in vigore.

I destinatari del Codice

I principi e le regole contenuti nel Codice si applicano:

- a) a tutti i dipendenti della SOLESI S.p.A., a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- b) ai componenti dei diversi organi sociali;
- c) a qualsiasi soggetto terzo che possa agire in nome e per conto di SOLESI S.p.A.

Per soggetti terzi si intendono tutti coloro che hanno rapporti con la SOLESI S.p.A. quali, a mero titolo esemplificativo, i fornitori e le controparti contrattuali con le quali la SOLESI S.p.A. conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo.

PRINCIPI GENERALI

IL RISPETTO DI LEGGI, DISPOSIZIONI DEONTOLOGICHE, REGOLAMENTI E PROCEDURE

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

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali.

II. CONFLITTO DI INTERESSI

E' vietato porre in essere azioni e comportamenti potenzialmente in conflitto e in concorrenza con l'attività della SOLESI S.p.A. o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue, nonché compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, direttamente o indirettamente, un interesse, finanziario o non finanziario, proprio, del coniuge, di parenti entro il quarto grado e/o di conviventi, di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui i soggetti sopra citati siano amministratori o dirigenti, che possano far venire meno il dovere di imparzialità e si pongano in conflitto con l'attività e le finalità della Società per cui la stessa opera.

In particolare, è possibile che nasca un conflitto di interessi quando nello svolgimento della propria attività, tra l'altro:

- a) si hanno interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari, diretti o indiretti, che possono influenzare la propria attività per la SOLESI S.p.A.;
- b) si può ottenere un vantaggio personale, finanziario e non, tramite l'accesso e l'uso improprio di informazioni;
- c) si prestano attività presso o in favore di fornitori della Società;
- d) si diffondono, anche in occasione di incontri informali, notizie riservate sulle attività svolte dalla SOLESI S.p.A. prima che la stessa abbia provveduto a darne comunicazione ufficiale;
- e) si sfrutta la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura, in conflitto con gli interessi della SOLESI S.p.A.

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

Sia in caso di astensione sia laddove non fosse possibile astenersi, si ha il dovere di informare il proprio Responsabile, comunicando i motivi del potenziale conflitto, il Responsabile sarà a sua volta tenuto ad informare tempestivamente l'AU, che provvederà a valutare l'effettiva presenza di tale conflitto e ad autorizzare eventualmente l'attività lavorativa potenzialmente in conflitto e/o a porre in essere le azioni necessarie per prevenire azioni pregiudizievoli per SOLESI S.p.A. Su motivata richiesta della SOLESI S.p.A. e/o dell'Organismo di Vigilanza,

Codice Etico

l'interessato e tenuto a fornire ulteriori informazioni sulla situazione reale o potenziale di conflitto di interessi nella quale ritiene di essere coinvolto.

III. MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI

La SOLESI S.p.A.:

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

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

IV. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

La SOLESI S.p.A. considera riprovevole lo svolgimento della prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed altresì l'utilizzo di tali sostanze durante l'orario di lavoro.

V. FUMO

E' vietato fumare negli ambienti di lavoro, nei luoghi accessibili al pubblico e nei luoghi ove sono conservate attrezzature informatiche.

La SOLESI S.p.A. in ogni caso, tiene in considerazione la condizione di disagio, da una parte, dei non fumatori e, dall'altra parte dei fumatori, individuando dove è eventualmente possibile aree destinate ai fumatori, nel rispetto comunque della normativa vigente.

REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

1. RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un elemento indispensabile dell'organizzazione aziendale e sono,

Codice Etico

quindi, la principale fonte del successo della SOLESI S.p.A., sia sotto il più generale profilo istituzionale, sia sotto il profilo più strettamente aziendale.

Tutti i dipendenti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni a dei comportamenti conseguenti.

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

La SOLESI S.p.A. tutela i lavoratori disabili favorendone l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

2. SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso e alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Direzione del Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

3. VALUTAZIONE DEL PERSONALE

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, mirati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

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

4. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

In base ai contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, nonché alle norme stabilite dal codice civile e dalla legge, al dipendente sono attribuiti alcuni diritti e alcuni doveri. Il dipendente in particolare ha diritto:

- a) all'esercizio delle funzioni inerenti la propria qualifica pur potendo essere destinato ad altra funzione, tenuto conto delle esigenze operative e nel rispetto delle leggi e della contrattazione collettiva, nazionale ed aziendale, del lavoro;
- b) al trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro

Codice Etico

- collettivi, aziendali e individuali;
- c) alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro i quali devono essere conformi alla normativa vigente in tema di sicurezza ed igiene;
 - d) all'assistenza legale nei casi espressamente previsti dalla normativa contrattuale collettiva ed individuale;
 - e) nella conduzione di qualsiasi attività, tutti i Collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni di interesse personale che costituiscano o possano costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società. A tal proposito, ad ogni Collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata all'organo amministrativo della Società ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente della SOLESI S.p.A., tra l'altro, ha l'obbligo di:

- a) conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri Responsabili;
- c) adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- d) fornire ai colleghi, ai dirigenti e/o ai propri Responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni a ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- e) evitare di abusare o di ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno della Società e al ruolo stesso della SOLESI S.p.A., intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;
- f) non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;
- g) al fine di mantenere la fiducia del mercato e in particolare dei fornitori verso la SOLESI S.p.A., trattare tutti in modo corretto ed equo, evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori;

Solesi S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

Codice Etico

- h) mantenere riservate le informazioni relative all'attività della SOLESI S.p.A., nonché quelle di natura finanziaria ed economica;
- i) non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per la SOLESI S.p.A per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- j) promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- k) non rivelare alcuna informazione sui fornitori della Società ai terzi ed in particolar modo ad altri fornitori della stessa;
- l) non denigrare, in nessun caso, la SOLESI S.p.A. e/o chi abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
- m) non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni su questioni rilevanti in merito all'attività d'ufficio, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile;
- n) evitare di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora ne possano derivare obblighi, vincoli, aspettative tali da interferire con l'esercizio della propria attività;
- o) riportare alla SOLESI S.p.A. le informazioni cui è tenuto, quale ad esempio, il rapporto riepilogativo del tempo impiegato, la nota spese, i verbali delle attività svolte, quali collaudi, riunioni, etc., in modo veritiero e corretto;
- p) non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche, ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
- q) acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti e attivati dalla Società;
- r) non trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la

Codice Etico

Società, dall'espletamento della propria attività lavorativa;

- s) avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo.

5. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

La SOLESI S.p.A predispone programmi di formazione e di aggiornamento professionale del personale dipendente, differenziati secondo il ruolo, le competenze, le responsabilità e le funzioni svolte dal personale medesimo.

La SOLESI S.p.A provvede a promuovere con regolarità programmi di sensibilizzazione per i propri dipendenti, con particolare riferimento agli obblighi in tema di riservatezza delle informazioni e ai comportamenti da tenere con le imprese che partecipano alle gare.

6. ORGANIZZAZIONE SINDACALE

La SOLESI S.p.A si relaziona con le organizzazioni sindacali con spirito di collaborazione e di trasparenza, fermo restando il reciproco rispetto dei differenti ruoli, dei contratti collettivi nazionali e degli eventuali contratti integrativi aziendali. Tutti i dipendenti sono liberi di scegliere l'organizzazione sindacale alla quale aderire, oppure di non effettuare alcuna adesione e possono altresì aderire a qualsiasi partito od organizzazione politica che non violi le norme vigenti, senza per questo subire alcuna discriminazione o favoritismo.

7. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

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

In particolare la Società si impegna affinché:

- a) il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- b) i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- c) i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- d) l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- e) sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in

Codice Etico

materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;

- g) l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente e il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I lavoratori, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

8. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

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

In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa ai rapporti tenuti con la Pubblica Amministrazione.

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

- a) dall'offrire, anche per interposta persona, denaro, opportunità di lavoro o commerciali o più in generale altre utilità, al funzionario pubblico, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- b) dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Codice Etico

9. RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

La SOLESI S.p.A cura le relazioni con le istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità.

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

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

10. RELAZIONI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La SOLESI S.p.A opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati.

In caso di verifiche, ispezioni o indagini viene messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione sussistente con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento, nonché mentire o persuadere altri in tal senso.

Nell'ambito degli eventuali contenziosi in essere, l'attività svolta per la gestione degli stessi dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici definiti nel Codice. In particolare i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo della SOLESI S.p.A si devono astenere da comportamenti illeciti, quali, a titolo esemplificativo: dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche l'imparzialità del loro giudizio; inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero; cancellare documenti o distruggere documenti archiviati.

REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI ED I CLIENTI

11. SELEZIONE

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

In particolare, si devono evitare quei comportamenti che possano causare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla SOLESI S.p.A., e che possano recare un ingiustificato favoritismo, avvantaggiando un fornitore rispetto ad altri.

Nella scelta dei fornitori l'obiettivo primario è quello di evitare ogni discriminazione e permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i potenziali fornitori. Si devono dunque osservare, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dalle disposizioni interne, le procedure stabilite per compiere la migliore scelta dei fornitori e per

Codice Etico

operare una corretta gestione del rapporto con gli stessi, anche nelle fasi di esecuzione del contratto.

12. GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE

La Società garantisce la corretta gestione del rapporto con il fornitore, assicurando la regolare esecuzione del contratto nel rispetto di tutte le clausole in esso contenute.

13. REGALIE, OFFERTE ED OMAGGI

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

Per regalie si intendono i beni materiali, quali doni o denaro, ma anche beni immateriali o servizi e sconti per l'acquisto di tali beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta. Chiunque riceva, anche presso il proprio domicilio, regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della SOLESI S.p.A. e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, ha il dovere di informare il proprio Responsabile, provvedendo alla immediata restituzione di dette regalie.

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

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

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

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

14. PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, CONGRESSI E SEMINARI

Non è ammessa la partecipazione ad iniziative quali seminari e/o convegni organizzati dai fornitori senza la preventiva autorizzazione del proprio Responsabile.

Qualora la partecipazione ai corsi e/o ai seminari si rendesse necessaria per la corretta

Codice Etico

esecuzione delle prestazioni derivanti dai rapporti in essere con determinati fornitori, i dipendenti della SOLESI S.p.A saranno tenuti all'utilizzo di trasporti e sistemazioni propri o altrimenti messi a disposizione dalla SOLESI S.p.A.

E' possibile tuttavia accettare il trasporto da e per le relative ubicazioni, oltre ai relativi alloggi e pasti, previa autorizzazione del Responsabile, purché il loro valore rientri sempre nei limiti della ragionevolezza.

REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

14. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

La comunicazione con i mass media da parte della SOLESI S.p.A. deve essere trasparente e veritiera. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla funzione aziendale a ciò preposta che li gestisce previa autorizzazione dell' AU.

Nessuno può fornire notizie inerenti la SOLESI S.p.A. o intrattenere rapporti con i mass media, senza la previa autorizzazione dell' AU.

La pubblicazione di articoli o di studi aventi ad oggetto materie di competenza della SOLESI S.p.A., devono essere preventivamente autorizzati dal Amministratore Unico a meno che non si precisi il carattere personale delle valutazioni formulate attinenti l'attività svolta dalla società e si specifichi che le stesse non rappresentano necessariamente la posizione ufficiale della Società. Non è comunque consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della SOLESI S.p.A.

15. RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI, MASS MEDIA E ORGANIZZAZIONI SINDACALI A LIVELLO NAZIONALE

La SOLESI S.p.A. non eroga contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, né a loro rappresentanti e candidati ad eccezione dei soli regali di modesto valore (omaggi per festività, inviti, convegni).

REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITA' AZIENDALI

16. OPERAZIONI E TRANSAZIONI

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

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

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro

Codice Etico

autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo. Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

17. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ESTERNE

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

18. GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI

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

La Società condanna, altresì, ogni possibile comportamento che possa, anche solo indirettamente, agevolare la realizzazione di delitti informatici; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

E' inoltre fatto divieto di:

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

Codice Etico

- informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società ai Destinatari delle disposizioni del Modello;
- ✓ utilizzare files sharing softwares .

19. USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO

La SOLESI S.p.A., sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

20. STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui. E' pertanto contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore. In particolare, la Società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione/distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti. Altresì, la Società stigmatizza l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, etc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

La Società condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività economica di terzi.

21. SCRITTURE CONTABILI

Tutte le scritture contabili ed ogni altro documento concernente informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie della SOLESI S.p.A. devono:

- a) fondarsi sui principi di veridicità, accuratezza e completezza dei relativi dati risultanti dalla documentazione di supporto la quale, a sua volta, deve essere completa ed assoggettabile

Codice Etico

- a) verifica;
- b) essere tenute secondo le prescrizioni della normativa vigente e delle procedure aziendali;
- c) essere ordinate secondo criteri che ne consentano un agevole ritrovamento e consultazione, una puntuale ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono, nonché l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Al fine di consentire o agevolare lo svolgimento di dette attività, è compito di ciascun soggetto coinvolto, nei limiti delle proprie competenze ed attribuzioni, prestare la piena collaborazione. Con particolare riguardo alla redazione del bilancio, delle altre scritture contabili e dei documenti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della SOLESI S.p.A. è fatto divieto di inserire voci ingannevoli o false.

Chiunque venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia: i) i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio Responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente dall' AU; ii) i consulenti esterni alla Società sono tenuti ad informare il loro referente interno alla SOLESI S.p.A., o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, l' AU; iii) i Responsabili sono tenuti ad informare direttamente l' AU.

22. COMUNICAZIONI SOCIETARIE

Ogni dipendente è tenuto a prestare collaborazione al Collegio sindacale, fornendo ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara, corretta e senza reticenze.

I membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale uniformano la propria attività alle disposizioni ed ai principi del presente Codice, oltre al rispetto della normativa vigente.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione dovranno essere improntate a criteri e procedure che garantiscano la massima informativa e partecipazione per tutti i soggetti interessati ed il rispetto delle disposizioni di legge.

La Società verifica attraverso gli organi sociali e le funzioni aziendali di volta in volta interessate, nonché tramite il Collegio Sindacale, la veridicità delle registrazioni contabili e la loro conformità alle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e della normativa di riferimento. E' interesse della SOLESI S.p.A., oltre che sua politica aziendale, che venga rispettata la normativa vigente, ivi compresa quella tributaria e fiscale, sia da parte dei propri dipendenti, sia da parte dei soggetti, anche esterni, che prestino consulenza fissa od occasionale alla Società.

23. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE E DEI CREDITORI

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

E' vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con

Codice Etico

altra società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

24. INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

25. RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE ED ALTRI ORGANI SOCIETARI (OdV)

I rapporti con il Collegio Sindacale, l'OdV ed eventuali altri organi societari devono essere improntati alla massima collaborazione e trasparenza, è vietato qualsiasi comportamento difforme.

26. ATTIVITÀ FINALIZZATE AL TERRORISMO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento e il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico, e si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di tali delitti.

E' fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente della Società, ovunque operante o dislocato, al farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio, o qualora una situazione appaia equivoca, ogni dipendente è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione, ad un legale della Società, ovvero all'Organismo di Vigilanza.

27. TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

Nell'ambito della normativa vigente, la Società s'impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

28. ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA

La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

Il personale che opera per la SOLESI S.p.A., pertanto, è tenuto:

- a) a verificare per quanto possibile in via preventiva le informazioni disponibili sugli utenti, controparti, partner, fornitori, e consulenti, al fine di valutarne la reputazione e la legittimità dell'attività prima di instaurare con questi qualsiasi rapporto che implichi l'ottenimento di beni o somme di denaro;

Codice Etico

- b) a operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo all'uopo predisposte.

Ai fini sopra descritti, gli incassi e i pagamenti devono preferibilmente essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari, e, comunque, tassativamente ove previsto dalla legge.

29. ATTIVITA' TRANSNAZIONALI E TUTELA CONTRO LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

La Società condanna qualsiasi comportamento, posto in essere, sia sul territorio nazionale sia a livello transnazionale, da parte dei soggetti che rivestono un ruolo apicale o subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia; ovvero determinare possibili violazioni delle ulteriori disposizioni contro la criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001. A tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (verificabilità, tracciabilità, monitoraggio, segregazione di funzioni, etc.).

La Società, al fine di fronteggiare e ridurre i rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali, stabilisce che i rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. A tal fine sono previste regole e procedure che assicurano la corretta identificazione della clientela, e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori con cui collaborare.

La Società adotta tutti i necessari strumenti di controllo affinché i centri decisionali interni alla Società agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (quali, a titolo esemplificativo, verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.). In tal modo la Società si adopera al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati alla commissione di illeciti e che si avvalgano a tali fini dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendale.

30. TUTELA DELLA CONCORRENZA

La Società riconosce e promuove il valore della libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita, e si impegna pertanto ad operare nel rispetto dei principi e delle leggi comunitarie e nazionali poste a tutela della concorrenza. La SOLESI intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

La Società ispira la propria condotta ai principi di lealtà e correttezza e, conseguentemente, stigmatizza e disapprova qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o del commercio o che possa essere collegato alla commissione di uno dei delitti previsti dall'art. 25-bis 1 del D.Lgs. 231/2001 (Delitti contro l'industria e il commercio).

Pertanto, è fatto espresso divieto a tutti i Destinatari di:

Codice Etico

- ✓ adoperare violenza sulle cose ovvero utilizzare mezzi fraudolenti o fare ricorso alla violenza o minaccia per ostacolare l'attività industriale o commerciale altrui;
- ✓ perpetrare condotte idonee a cagionare nocumento alle industrie nazionali ponendo in vendita o comunque mettendo in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;
- ✓ vendere o porre comunque in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali recanti nomi, marchi o segni distintivi - nazionali o esteri - atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità delle opere stesse o del prodotto.

31. TUTELA DELLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI

E' fatto assoluto divieto di assumere nei confronti del soggetto chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, nell'ambito di un procedimento penale e avendo la facoltà di non rispondere, comportamenti volti a condizionarlo od influenzarlo nell'ambito della sua dichiarazione; ed è, pertanto, richiesto a tutte le funzioni aziendali che interagiscono con il soggetto, in ragione dello svolgimento delle attività lavorative, di non assumere comportamenti che potrebbero risultare condizionanti per il soggetto (quali ad esempio: decisioni sulla valutazione delle performance o sull'elargizione di premi, ovvero sulla comminazione di sanzioni disciplinari, etc.), al fine di salvaguardare il principio d'indipendenza ed autonomia del medesimo nell'esprimersi davanti all'Autorità Giudiziaria.

Altresì, la Società:

- ✓ ribadisce l'assoluta autonomia del soggetto chiamato a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria nella scelta del legale di sua fiducia;
- ✓ pone l'obbligo al soggetto di comunicare tempestivamente alla Società la convocazione ricevuta da parte dell'Autorità Giudiziaria e gli eventuali sviluppi successivi del procedimento cui lo stesso è coinvolto in qualità di persona avente facoltà di non rispondere, al fine di permettere alla Società stessa di prendere gli opportuni provvedimenti volti ad assicurare l'indipendenza e autonomia del soggetto medesimo e di tutelare al tempo stesso la Società da potenziali rischi in termini di responsabilità amministrativa degli enti;
- ✓ stabilisce l'assoluto divieto nei confronti di tutto il personale, a qualsiasi livello della struttura aziendale, di assumere comportamenti discriminatori e/o di ritorsione nei confronti del soggetto a seguito delle dichiarazioni dallo stesso rese all'Autorità Giudiziaria.

32. TUTELA E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

SOLESÌ S.p.A. considera l'ambiente un bene primario e ne promuove la tutela e il rispetto da parte di tutti i dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, i clienti, i fornitori ed i partners.

Codice Etico

Le scelte societarie sono sempre orientate a garantire la maggior compatibilità possibile tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non limitandosi al semplice rispetto della normativa vigente, ma in ottica di sinergia sostenibile con il territorio, gli elementi naturali e la salute dei lavoratori.

La società monitora gli impatti ambientali delle proprie attività,. Il “Programma di gestione ambientale” sintetizza gli impegni assunti e gli obiettivi che la SOLESI persegue, e da esso emerge chiaramente che la società ha un sistema di gestione adeguato per il controllo degli impatti ambientali delle proprie attività, e ne ricerca sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e sostenibile (così come confermato dal manuale dell’Ambientale, dalle Procedure esistenti, e dall’ottenuta Certificazione ISO:14001).

La Società si impegna a condurre tutte le sue attività nel rispetto dei Principi della Sostenibilità Ambientale, agendo attraverso scelte concrete, caratterizzate dai seguenti principi guida:

- impegno diretto ad una costante riduzione dell’impatto delle attività produttive;
- attenzione alle esigenze di tutti gli stakeholder e delle comunità locali dei paesi che ospitano l’attività societaria;
- preparazione a cogliere gli stimoli di quei Clienti che fanno della Sostenibilità la propria strategia di sviluppo;
- preferenza verso i fornitori che dimostrano le prestazioni migliori in termini di Sostenibilità.

Pertanto vige l’obbligatorietà di:

1. Rispettare tutte le normative relative alla salvaguardia dell’ambiente.
2. Tendere al raggiungimento degli obiettivi definiti nell’ambito della strategia ambientale che si basa sui seguenti pilastri:
 - ✓ Prodotti (ridurre il più possibile l’impatto ambientale dei prodotti);
 - ✓ Standard (rispettare e, se possibile, superare gli standard e le leggi in materia “ambientale”);
 - ✓ Rifiuti (ridurre la quantità di materie prime utilizzate per i nostri prodotti);
 - ✓ Riciclo (utilizzare nei nostri prodotti materiali riciclati / riciclabili in tutti i casi in cui sia possibile);
 - ✓ Consapevolezza (educare i dipendenti e la comunità a ridurre la produzione di rifiuti e l’eccessivo utilizzo delle risorse);
 - ✓ Ricerca (sviluppare nuovi prodotti in linea con i nostri principi di Responsabilità ambientale);
 - ✓ Strutture (definire e mantenere programmi per progettare e gestire le nostre strutture rispettando e, ove possibile, superando gli standard definiti da Leggi e regolamenti);
 - ✓ Criterio decisionale (considerare le tematiche ambientali in tutte le principali operazioni di business della Società);
 - ✓ Responsabilità per il passato (agire responsabilmente per porre rimedio a eventuali impatti negativi sull’ambiente delle passate pratiche di business).

Codice Etico

3. Usare le risorse in maniera efficiente.
4. Segnalare immediatamente ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice e delle policy della Società.
5. Laddove, ai fini dell'assolvimento degli adempimenti in materia di tutela ambientale, sia necessario ricorrere all'intervento di soggetti autorizzati (smaltitori, trasportatori, etc.), questi ultimi devono essere scelti tra quelli in possesso dei più alti requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità.

RISERVATEZZA

33. DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI

Tutte le informazioni ed i documenti appresi nello svolgimento di attività in favore della SOLESI S.p.A., sono riservate.

Pertanto, per tutti i dipendenti della Società, e per coloro che operano in nome e per conto della stessa, vige l'obbligo di riservatezza dei dati e delle informazioni di cui, in ragione del loro incarico, siano in possesso, e sono sottoposti al divieto di divulgare volontariamente od involontariamente informazioni. A titolo esemplificativo, devono essere considerate tali, quelle inerenti ai piani gestionali, ai processi di produzione, ai prodotti ed ai sistemi sviluppati o, comunque, gestiti e/o mantenuti, nonché quelle relative alle procedure negoziate e concorsuali, oltre a tutti i data base ed alle informazioni ed ai dati relativi al personale (di seguito, per brevità, anche solo "Informazioni").

Tutta la documentazione di SOLESI S.p.A. deve essere archiviata secondo le modalità di protezione dei dati indicate nelle disposizioni interne e nelle misure adottate dalla società per la sicurezza dei dati. Le violazioni da parte di tutti i dipendenti e coloro che operano in nome e per conto della Società, saranno soggette alle relative sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare interno nonché ad eventuali altri provvedimenti che si ritenga eventualmente di adottare.

34. PARTICOLARI CAUTELE

Diligenza ed attenzione è richiesta nell'utilizzazione degli strumenti telematici di comunicazione, scambio di messaggi ed informazioni e nell'accesso alla rete aziendale e/o pubblica. Tutti sono pertanto tenuti a rispettare la regolamentazione e le disposizioni sull'utilizzo di tali strumenti e servizi.

35. COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni da comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo corretto, trasparente e veritiero: è dunque vietata la diffusione di informazioni non vere o tali da confondere o ingannare i destinatari delle medesime. Tale comportamento potrebbe causare un danno alla SOLESI S.p.A., ed avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

Codice Etico

36. TUTELA DELLA PRIVACY

La SOLESI S.p.A., nello svolgimento della propria attività, raccoglie, gestisce e tratta i dati personali nel rispetto della normativa vigente.

La Società, pertanto, si impegna a rispettare gli adempimenti obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari in tema di tutela dei dati personali e ad adottare un sistema di gestione della privacy che consenta di poter disporre di un modello organizzativo e di controllo dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali. In particolare, per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici, è fatto obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, quali ad esempio, controlli sull'accesso ai locali, password, codice identificativo personale, salva schermo, ecc., utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali di dati.

Le misure di sicurezza sono disposte con apposite istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento dei Dati. La violazione delle norme sulla privacy può comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari in relazione all'entità della violazione.

ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

37. CONTROLLI INTERNI

Tutte le attività ed operazioni della SOLESI S.p.A. devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente, dei processi, procedure e linee guida aziendali e dei principi contenuti nel presente Codice. Ogni operazione deve essere adeguatamente supportata a livello documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I controlli effettuati dalla Società sono volti a:

- a) valutare la conformità dei comportamenti dei dipendenti alle norme del Codice, ai processi, alle procedure, alle linee guida adottati dalla SOLESI S.p.A. ed intervenire in caso di violazione degli stessi adottando i provvedimenti ritenuti di volta in volta idonei;
- b) verificare periodicamente che le procedure e l'organizzazione aziendale siano conformi alla normativa vigente e siano adeguate in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- c) verificare la corretta amministrazione della Società in conformità della normativa vigente.

I controlli sono effettuati dall' AU, dal Collegio sindacale e dall'Organismo di Vigilanza per quanto di rispettiva competenza; tutte le operazioni connesse a tale attività di controllo devono essere adeguatamente documentate.

38. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo ed all'aggiornamento del Modello

Codice Etico

organizzativo e di gestione e del Codice etico.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni ha libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della SOLESI S.p.A., sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

39. LE SANZIONI

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale nei limiti e in base alle specifiche modalità ivi previste.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- a) i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- b) la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- c) l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- d) la prevedibilità delle conseguenze;
- e) le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e importa l'applicazione di una sanzione più grave.

40. REPORTING INTERNO

In caso di notizia in merito a possibili violazioni del Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, ciascuno deve rivolgersi al proprio Responsabile il quale ne riferirà alla Direzione competente o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente all'AU. In ogni caso la violazione deve essere segnalata anche all'Organismo di Vigilanza.

Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

Tutti gli organi che hanno avuto notizia della violazione tutelano coloro che abbiano fornito informazioni in merito a possibili violazioni del Codice e del Modello da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Periodicamente l' AU Generale riferisce, anche in merito alle attività di cui sopra, ai Soci, al Collegio Sindacale ed all'OdV.

Solesi S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

Codice Etico

DISPOSIZIONI FINALI

41. CONFLITTO CON IL CODICE

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice etico sia in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

42. MODIFICHE AL CODICE

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice etico dovrà essere apportata e approvata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

Dichiarazione di presa visione

Io sottoscritto, dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso la mia copia personale del Codice etico approvato dalla Determina dell' Amministratore Unico in data 30/11/2015.

Dichiaro, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice.

Mi impegno, infine a conformare il mio comportamento alle regole espresse nel presente Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole.

Firmato:

Nome e Cognome stampato

Data

Solesi S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

Codice Etico