



# CODICE ETICO

---

## *Sommario*

1	Introduzione.....	4
2	Principi etici generali.....	4
2.1	Onestà e responsabilità.....	5
2.2	Trasparenza.....	5
2.3	Correttezza.....	5
2.4	Efficienza.....	6
2.5	Spirito di servizio.....	6
2.6	Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane.....	6
2.7	Concorrenza leale.....	7
2.8	Imparzialità.....	7
3	Controlli interni.....	7
4	Rapporti con gli stakeholder.....	8
5	Rapporti con clienti e committente.....	8
5.1	Rapporti con i clienti.....	8
5.2	Rapporti con il committente pubblico.....	9
6	Rapporti con i fornitori e società appaltatrici.....	10
6.1	Rapporti con i fornitori.....	10
6.2	Rapporti con le società appaltatrici.....	11
6.3	Principi di comportamento del personale negli approvvigionamenti.....	12
7	Rapporti con il personale.....	14
7.1	Selezione del personale.....	14
7.2	Valorizzazione del personale.....	15
7.3	Doveri del personale.....	15
7.4	Utilizzo dei beni aziendali.....	16
7.5	Tutela della persona.....	17
8.	Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione.....	18
8.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	18
8.2	Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni.....	20
9	Rapporto con gli azionisti e tutela del patrimonio aziendale.....	21
9.1	Azionisti.....	21
9.2	Patrimonio.....	21
10	Trattamento dei dati contabili ed operazioni societarie.....	22
11	Informativa societaria.....	22

---

12	Rapporti con i mass media e gestione delle informazioni .....	22
13	Falsificazione di monete, carte di credito, valori bollati .....	24
14	Attuazione e controllo del Codice Etico.....	24
14.1	Organismo di Vigilanza e controllo.....	24
14.2	Sistema disciplinare.....	25
14.3	Dovere di segnalazione.....	26

---

## **1     *Introduzione***

Il Codice Etico (di seguito Codice) esprime i principi di “deontologia aziendale”, ai quali *SO.RI.CAL S.P.A.* attribuisce un valore etico positivo, capace di indirizzare la propria attività verso un percorso di trasparenza gestionale e di correttezza etica.

Il Codice è costituito:

- dai principi etici che individuano i valori di riferimento che devono ispirare il comportamento di *SO.RI.CAL S.P.A.*;
- dai criteri di condotta da utilizzare nel rapporto con tutti gli *stakeholders* con cui *SO.RI.CAL S.P.A.* interagisce;
- dalla individuazione di meccanismi che formano il sistema di controllo ai fini di garantire una corretta applicazione del Codice.

I principi emanati nel Codice hanno natura contrattuale e vincolano al rispetto degli stessi, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti e chiunque instauri con *SO.RI.CAL S.P.A.*, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti di collaborazione o di *partnership*.

*SO.RI.CAL S.P.A.* si impegna a garantire l'osservanza dei principi etico morali del Codice a tutti i destinatari; a tal fine sarà cura di *SO.RI.CAL S.P.A.* diffonderne la conoscenza e l'utilizzo.

## **2     *Principi etici generali***

I principi etici che devono ispirare e guidare l'attività di *SO.RI.CAL S.P.A.* sono: l'onestà e la responsabilità, la trasparenza, la correttezza,

---

l'efficienza, lo spirito di servizio, la collaborazione tra colleghi e la valorizzazione professionale, la concorrenza leale.

Tali criteri dovranno essere seguiti indipendentemente dall'osservanza delle norme di legge o regolamentari che disciplinano l'attività di *SO.RI.CAL S.P.A.*, il cui rispetto di per sé è vincolante e costituisce la base per valutare la correttezza del comportamento dei dipendenti di *SO.RI.CAL S.P.A.*.

### ***2.1 Onestà e responsabilità***

Nell'ambito della propria attività tutti i dipendenti e i collaboratori di *SO.RI.CAL S.P.A.* sono tenuti a rispettare con diligenza e responsabilità le leggi vigenti, il Codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse di *SO.RI.CAL S.P.A.* può giustificare una condotta non onesta.

### ***2.2 Trasparenza***

Ai fini della realizzazione del principio della trasparenza, tutti i soggetti destinatari del Codice si impegnano a fornire le dovute informazioni, in modo chiaro, completo e accurato. A tal fine viene adottata una comunicazione di facile e immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate per permettere decisioni autonome e consapevoli. Si impegnano, inoltre, a verificare preventivamente che le informazioni comunicate all'esterno e all'interno siano veritiere, complete e chiare.

### ***2.3 Correttezza***

La correttezza prevede da parte di tutti l'impegno a rispettare, nell'adempimento delle proprie funzioni, i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale; tale

---

rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità (umane e professionali), della *privacy* e del decoro. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni che possano creare arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore, dirigente o dipendente, e *SO.RI.CAL S.P.A.* stessa.

#### **2.4 Efficienza**

Il principio di efficienza si concretizza attraverso l'impegno a perseguire la migliore qualità professionale secondo gli *standard* più avanzati di ciascun settore e profilo di attività lavorativa. Inoltre, è necessario un corretto adempimento dei doveri e degli obblighi, realizzato anche attraverso la ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi. I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

#### **2.5 Spirito di servizio**

Per spirito di servizio si intende la costante considerazione, nell'espletamento delle proprie funzioni, della missione aziendale, che tra l'altro prevede di fornire un servizio di alto valore economico e sociale alla collettività. Tale considerazione deve informare sempre la condotta di *SO.RI.CAL S.P.A.* e di ciascun soggetto destinatario delle disposizioni del Codice.

#### **2.6 Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane**

Tali principi implicano che i comportamenti tra i dipendenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) e tra *SO.RI.CAL S.P.A.* e i medesimi, siano costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la miglior prestazione

---

possibile di ciascun collega e a promuovere ed accrescere le qualità professionali e il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività.

## **2.7 Concorrenza leale**

L'unica forma di concorrenza a cui viene attribuito un valore da parte del Codice è quella posta in essere in maniera leale e corretta, nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

## **2.8 Imparzialità**

Nelle decisioni relative alla scelta dei rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o in generale l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, ed in generale i rapporti con gli *stakeholder*, *SO.RI.CAL S.P.A.* evita ogni discriminazione.

I dipendenti e i collaboratori assicurano la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con *SO.RI.CAL S.P.A.*. Perciò si astiene da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

## **3 Controlli interni**

*SO.RI.CAL S.P.A.* diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali,

---

proteggere il patrimonio di *SO.RI.CAL S.P.A.*, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto tutti i dipendenti di *SO.RI.CAL S.P.A.*, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi di *SO.RI.CAL S.P.A.*

Il Collegio Sindacale, la società di revisione e l'Organismo di vigilanza, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i dirigenti e i dipendenti di *SO.RI.CAL S.P.A.* ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno o ne ostacoleranno il lavoro.

#### ***4 Rapporti con gli stakeholder***

Il rapporto con i suoi *stakeholder*, ovvero con tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di *SO.RI.CAL S.P.A.*, è basato sulla fiducia e ha come base il rispetto delle leggi.

#### ***5 Rapporti con clienti e committente***

##### ***5.1 Rapporti con i clienti***

Il rapporto con i clienti, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei servizi, è molto importante per *SO.RI.CAL S.P.A.*, che si impegna a valorizzarlo, il più possibile, attraverso una serie di



---

operazioni che mirano a stabilire un rapporto di trasparenza, di fiducia e di soddisfazione reciproca.

A tal fine il rapporto con i clienti viene gestito nel seguente modo:

1. evitando di porre in essere comportamenti discriminanti nei confronti dei propri clienti;
2. predisponendo una struttura dei contratti e delle comunicazioni che li renda:
  - a) chiari, completi e accurati, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini delle decisioni del cliente;
  - b) conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette.
3. impegnandosi a garantire il massimo livello di qualità nei servizi offerti, non trascurando quelle che sono le obiettive esigenze dei clienti;
4. sviluppando un interscambio continuo con i clienti attraverso il recepimento di suggerimenti e di eventuali reclami, raccolti attraverso adeguati mezzi di comunicazione (ad esempio tramite il servizio di *call center* o via *internet*).

## **5.2 Rapporti con il committente pubblico**

Nei rapporti con il committente pubblico (Regione Calabria) SO.RI.CAL S.p.A. si impegna a garantire la massima correttezza e chiarezza nell'assunzione dei vincoli contrattuali.

---

## **6     *Rapporti con i fornitori e società appaltatrici***

### **6.1   *Rapporti con i fornitori***

Nei confronti dei fornitori, *SO.RI.CAL S.p.A.* adotta un comportamento obiettivo, incentrato sulla valutazione del rapporto qualità/prezzo delle forniture ed esente da favoritismi, a tutela degli interessi aziendali.

*SO.RI.CAL S.p.A.* si impegna, inoltre, a non abusare del suo potere contrattuale nell'imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose, promovendo, in tal modo, lo sviluppo dell'indotto e favorendo l'adeguamento dei fornitori a *standard* elevati di qualità nella prestazione dei servizi.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza del fornitore da *SO.RI.CAL S.p.A.* per la sua economicità d'impresa e professionale.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per *SO.RI.CAL S.p.A.*, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità e nel pieno rispetto delle disposizioni normative in vigore.

In particolare, i dipendenti, direttori e dirigenti, addetti ai processi di acquisto sono tenuti a:

- 
- a) non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando, nella scelta dei candidati, criteri oggettivi e documentabili;
  - b) assicurare in ogni gara o selezioni di acquisto una concorrenza sufficiente, considerando un numero minimo di imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere giustificate, autorizzate e documentate.

Qualora, successivamente all'affidamento dell'incarico, in fase di controllo dell'operato del fornitore, il soggetto preposto a tale funzione, ritenga che la fornitura o l'opera non sia conforme a quanto pattuito e, quindi, ne blocchi il pagamento, il relativo provvedimento deve essere adeguatamente motivato.

*SO.RI.CAL S.p.A.* si impegna a tutelare la fase degli approvvigionamenti nel seguente modo:

- frazionando l'intera fase in più segmenti gestiti da unità diverse ( ad esempio attraverso la separazione funzionale tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il contratto);
- prevedendo un sistema di ricostruzione ed evidenza della documentazione prodotta a supporto di ogni operazione compiuta, che dovrà essere accuratamente conservata al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che individuino, fase per fase, i responsabili delle operazioni e la evoluzione delle procedure.

## ***6.2 Rapporti con le società appaltatrici***

*SO.RI.CAL S.p.A.*, in qualità di soggetto appaltante, stabilisce, ai fini del corretto svolgimento delle gare d'appalto, una serie di modalità

---

comportamentali a cui sono soggette sia le società partecipanti alle gare, sia i propri dipendenti coinvolti nel processo di selezione.

Tutte le società, coinvolte nelle gare di appalto, sono tenute a rispettare una serie di regole:

- a) rispetto della correttezza professionale nei confronti di *SO.RI.CAL S.p.A.*, delle imprese concorrenti, di quelle appaltatrici e delle, eventuali, subappaltatrici;
- b) divieto di utilizzo di “comportamenti anticoncorrenziali” a scapito del libero mercato;
- c) obbligo di segnalare a *SO.RI.CAL S.p.A.* comportamenti scorretti posti in essere, nell’ambito della gara, da concorrenti, oppure richieste anomale avanzate dai dipendenti di *SO.RI.CAL S.p.A.*;
- d) obbligo per le ditte interessate alle gare di accettare i principi descritti sopra, e di allegarli ai documenti prodotti in sede di offerta, pena l’esclusione dalla gara;

La violazione, da parte delle ditte interessate, dei suddetti principi di comportamento, determina:

- l’esclusione dalla gara;
- la risoluzione del contratto.

### ***6.3 Principi di comportamento del personale negli approvvigionamenti***

Come per le società appaltatrici, anche per il personale di *SO.RI.CAL S.P.A.* che agisce in qualità di acquirente è previsto il rispetto di determinate regole di comportamento:

- 
- a) imparzialità nel trattamento delle imprese che partecipano alle gare. Il personale garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengono in contatto con l'Azienda;
  - b) riservatezza sulle informazioni relative alle gare, ad esclusione di quelle cui è consentito l'accesso da parte di tutti i soggetti coinvolti;
  - c) indipendenza nello svolgimento delle proprie mansioni e astensione dal coinvolgimento in operazioni che possano generare un conflitto di interessi;
  - d) divieto di accettare regalie o qualsiasi cosa che possa rappresentare un vantaggio personale, da parte delle imprese coinvolte nella gara;
  - e) divieto per i dipendenti di accettare, retribuzioni o altre prestazioni in denaro o in natura, e incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità, offerti o provenienti da parte di società che hanno stipulato contratti di appalto o di fornitura con *SO.RI.CAL S.p.A.*, alla cui conclusione abbia partecipato il dipendente;
  - f) il dipendente che intende stipulare contratti a titolo privato con società che hanno concluso contratti di appalto o fornitura con *SO.RI.CAL S.p.A.*, a cui abbia partecipato il dipendente stesso, ha l'obbligo di darne una preventiva comunicazione al dirigente;
  - g) obbligo di valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali, con criteri oggettivi che risultino da relativa documentazione, opportunamente conservata secondo le norme vigenti;
  - h) obbligo per il dirigente di vigilare sul rispetto dei suddetti obblighi da parte dei dipendenti, effettuando a tal fine controlli periodici.

---

La non osservanza dei doveri prescritti per i dipendenti comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre a generare ripercussioni negative sulla valutazione professionale e sugli incentivi economici.

## **7      *Rapporti con il personale***

*SO.RI.CAL S.p.A.* riconosce il valore delle risorse umane, ne rispetta l'autonomia e ne promuove la partecipazione attiva alla vita aziendale, vietando ogni discriminazioni di sesso, etnia, opinioni politiche e credenze religiose, sia nell'ambito del processo di selezione, sia nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative.

### **7.1 *Selezione del personale***

Il personale viene assunto con regolare contratto, non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali. 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 e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La funzione Risorse Umane adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e di assunzione, in particolare evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato.

---

## **7.2 Valorizzazione del personale**

*SO.RI.CAL S.p.A.* si impegna a preservare ed incrementare il valore del proprio “capitale umano” attraverso la formazione professionale continua.

Inoltre, *SO.RI.CAL S.p.A.* è sensibile alla cultura della sicurezza sul lavoro, che promuove con azioni tese a preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e di protezione.

Il personale, a sua volta, si impegna a collaborare per sviluppare, con scrupolo e con diligenza, un corretto rapporto di lavoro.

## **7.3 Doveri del personale**

Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico assicurando le prestazioni richieste.

I lavoratori, a partire dai dirigenti, si impegnano ad evitare di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi e a non accettare benefici o regalie da terzi, qualora questi non si concretizzino in mere cortesie d'uso sociale e non siano di trascurabile valore economico.

In particolare, il personale di *SO.RI.CAL S.p.A.*, nello svolgimento delle proprie attività, non può:

- svolgere una funzione dirigenziale ed avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti, anche attraverso familiari e parenti;
- prestare, senza il consenso di *SO.RI.CAL S.p.A.*, in qualità di dipendente, consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio sindacale, la propria attività professionale a favore di società concorrenti di *SO.RI.CAL S.p.A.*;

- 
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che *SO.RI.CAL S.p.A.* offre ai suoi clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
  - rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente in contrasto con gli interessi di *SO.RI.CAL S.p.A.*.

È, inoltre, proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi in relazione alla normale attività.

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non attinenti alle mansioni attribuite.

#### **7.4 Utilizzo dei beni aziendali**

L'utilizzo di qualsiasi bene aziendale non è consentito per uso o interesse personale di qualunque genere.

Ciascun dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare ciascun dipendente deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'Azienda.



---

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche (ad esempio gli strumenti per l'utilizzo di internet, del servizio di posta elettronica), ciascun dipendente è tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.

### ***7.5 Tutela della persona***

*SO.RI.CAL S.p.A.* esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

*SO.RI.CAL S.p.A.* non ammette il compimento di molestie intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

---

*SO.RI.CAL S.p.A.* richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Pertanto sarà ritenuto pregiudizievole di tali caratteristiche e quindi vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

## **8.        *Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione***

### **8.1 *Rapporti con la Pubblica Amministrazione***

I rapporti con le istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi di *SO.RI.CAL S.p.A.*, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- Non è consentito, per nessun motivo, offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, a meno che non si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

- 
- E' espressamente proibito compiere atti di corruzione attiva o passiva, o tenere comportamenti collusivi di qualsiasi natura.
  - Non è, altresì, consentito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione ai rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione (nei paesi dove vige l'usanza di offrire doni a clienti o ad altri, è consentito purché siano doni di modico valore e non possano essere interpretati come ricerca di favori).
  - Non è consentito al personale incaricato, nell'ambito di una trattativa d'affari o di un rapporto con la Pubblica Amministrazione, cercare di influenzare, in maniera impropria, le decisioni della controparte.
  - In caso di gare con la Pubblica Amministrazione, è necessario operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.
  - E' assolutamente necessario che, in caso di utilizzo da parte di SO.RI.CAL S.P.A., di un consulente o di un soggetto terzo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, esso non si trovi in una situazione di potenziale conflitto di interessi.
  - Resta fermo il divieto di intrattenere rapporti di lavoro dipendente con ex-impiegati della PA italiana od estera (o persone da loro segnalate) che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, abbiano intrattenuto rapporti con la Società salvo che detti rapporti siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati alla Direzione Risorse Umane e valutati congiuntamente dall'Organismo di Vigilanza prima di procedere all'eventuale assunzione.
  - Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni

---

pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

- E' fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.
- E' vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto, arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione commessa da *SO.RI.CAL S.p.A.*, o da terzi che agiscano per suo conto, va immediatamente comunicata agli organi preposti alla vigilanza.

## ***8.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni***

Non è consentito ad *SO.RI.CAL S.p.A.* erogare contributi, diretti o indiretti, sotto qualsivoglia forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di organizzazioni e di movimenti politici, italiani e stranieri, di organizzazioni sindacali e di associazioni, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

L'unica deroga al suesposto divieto è rappresentata dal caso di richieste di contributi provenienti da enti, associazioni e fondazioni senza fini di lucro nei confronti delle quali è possibile erogare contributi, sempreché in tale attività sia ravvisabile un elevato valore sociale, culturale, ambientale, di ricerca scientifica o uno scopo benefico che coinvolga un numero elevato di cittadini

---

## **9 Rapporto con gli azionisti e tutela del patrimonio aziendale**

### **9.1 Azionisti**

*SO.RI.CAL S.p.A.* attribuisce un ruolo di primo piano agli azionisti che ricoprono il doppio ruolo di finanziatori e di soggetti capaci di influenzare, attraverso le delibere assembleari, le politiche societarie.

*SO.RI.CAL S.p.A.* si impegna a garantire parità di trattamento a tutte le categorie di azionisti, evitando comportamenti preferenziali. In particolare, è obiettivo di *SO.RI.CAL.* evitare dannosi conflitti di interesse ed è obiettivo tutelare le minoranze societarie.

Ai fini della tutela di questo doppio ruolo, *SO.RI.CAL S.P.A.* si impegna, da una parte a salvaguardare e ad accrescere il valore dell'impresa per garantire una adeguata remunerazione del capitale investito, e dall'altra a garantire ai soci una conoscenza della vita aziendale che permetta loro di orientarsi nelle decisioni.

### **9.2 Patrimonio**

Il patrimonio aziendale di *SO.RI.CAL S.p.A.* deve essere difeso da tutti; esso è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio immobili, infrastrutture, attrezzature, *computers*, stampanti, autovetture, mezzi di trasporto, carburanti, e beni immateriali di qualsiasi tipo tra cui marchi, licenze, informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche, anche sviluppate dai dipendenti di *SO.RI.CAL S.p.A.*

La protezione e la conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari ed è cura del personale non solo proteggere detti beni, ma impedirne l'uso fraudolento od improprio degli stessi.

---

L'utilizzo di tali beni da parte di tutto il personale deve essere funzionale ed esclusivamente dedicato allo svolgimento delle attività aziendali agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

## **10        *Trattamento dei dati contabili ed operazioni societarie***

Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata.

Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Quanto specificato, nel precedente comma, si deve estendere anche per il caso di pagamento di somme o di beni che non sono stati fatti direttamente da *SO.RI.CAL S.p.A.*, bensì effettuati tramite persone o società che agiscono per conto dell'Azienda.

I compensi e/o le somme comunque richieste da collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato.

## **11        *Informativa societaria***

*SO.RI.CAL*, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri Portatori di Interessi nello

---

svolgimento delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

## ***12 Rapporti con i mass media e gestione delle informazioni***

I rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione ed informazione sono improntati al rispetto del diritto all'informazione e alla tutela dei Portatori di Interessi.

La diffusione di notizie relative a SO.RI.CAL compete in via esclusiva ai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dall'Azienda.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale SO.RI.CAL deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, senza assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine dell'Azienda.

---

### **13 Falsificazione di monete, carte di credito, valori bollati**

E' fatto divieto di mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata contraffatte o di illecita provenienza e di detenere strumenti per la fabbricazione degli stessi.

Colui il quale riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, informa il proprio superiore ed il responsabile dell'Organismo di Vigilanza, affinché provvedano alle opportune denunce.

### **14 Attuazione e controllo del Codice Etico**

#### **14.1 Organismo di Vigilanza e controllo**

Il Consiglio di Amministrazione di *SO.RI.CAL S.p.A.* nomina un apposito organismo di vigilanza e controllo, con funzioni consultive e propositive.

L'Organismo di Vigilanza è un organo interno alla Società, deputato al controllo ed all'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico.

A tale organo, oltre alle funzioni di controllo interno, sono demandati anche una serie di compiti in materia di Codice Etico. In particolare:

- diffondere il Codice presso i dipendenti di *SO.RI.CAL S.p.A.*, i clienti, i fornitori, i *partners*, le società partecipate ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- provvedere alla revisione periodica del Codice;



- 
- prendere decisioni in materia di violazione del Codice di significativa rilevanza, di concerto con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
  - assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
  - implementare programmi di comunicazione ai dipendenti.

E' compito degli amministratori garantire l'effettività del sistema di controllo.

## ***14.2 Sistema disciplinare***

E' esplicitamente prevista l'applicazione di sanzioni alla violazione dei principi contenuti nel presente Codice. Tali sanzioni sono applicate a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in caso di comportamento costituente reato.

Per quanto riguarda le sanzioni applicabili al lavoratore dipendente, esse devono, in ogni caso, rispettare le procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori.

Nel caso di lavoratori autonomi, di fornitori, o di altri soggetti aventi rapporti contrattuali con *SO.RI.CAL S.p.A.*, che violino norme previste dal Codice, la sanzione applicabile consiste nella risoluzione del contratto.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza verificare la ricorrenza dei presupposti per l'applicazione delle sanzioni, nonché valutare che l'entità delle sanzioni irrogate siano proporzionate alla gravità delle violazioni commesse.

---

### ***14.3 Doveri di segnalazione***

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o del Modello di organizzazione, gestione e controllo o di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del Decreto, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento a tali segnalazioni, che devono essere preferibilmente effettuate in forma scritta (anche mediante e-mail su [odv231@socialspa.it](mailto:odv231@socialspa.it)), l'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.