



SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA

CODICE ETICO

INDICE

PREMESSA	4
Scopo	5
Obiettivi	6
Destinatari	7
Struttura e ambito di applicazione	8
1. I PRINCIPI ETICI GENERALI	10
1.1. Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali	10
1.2. Trasparenza e chiarezza dell'informazione	10
1.3. Integrità	11
1.4. Legalità	11
1.5. Risorse umane	12
1.6. Tutela delle pari opportunità	12
1.7. Sviluppo professionale	13
1.8. Riservatezza	13
1.9. Salvaguardia del patrimonio aziendale	14
1.10. Tutela della privacy e dei dati personali	14
1.11. Procedure sulla conclusione di contratti	15
1.12. Regali e liberalità	15
1.13. Assenza di conflitto di interesse	16
1.14. Salvaguardia e tutela della persona – safety e security	17
2. LE NORME DI COMPORTAMENTO ETICO	18
2.1 Gestione degli affari	18
2.1.1. Rapporti con terzi	18
2.1.2. Rapporti con i Clienti	18
2.1.3. Rapporti con i Fornitori	18
2.1.4. Rapporti con i Partners	19
2.1.5. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche	19
2.1.6. Rapporti con Organizzazioni Sindacali e Partiti Politici	20

2

2.1.7. Rapporti con la concorrenza _____	20
2.1.8. Conflitto di interessi _____	20
2.2. Gestione del personale e condotta nei luoghi di lavoro _____	21
2.2.1 Condotta dei dipendenti _____	21
2.2.2 Beni aziendali _____	21
2.2.3 Selezione del personale, sviluppo professionale, formazione e sistema delle remunerazioni _____	22
2.3. Comunicazione e gestione delle informazioni _____	23
2.3.1 Trasparenza delle registrazioni contabili _____	23
2.3.2 Riservatezza _____	23
3. LE DISPOSIZIONI ATTUATIVE _____	24
3.1 Modalità di diffusione del Codice Etico _____	24
3.2 Invio di segnalazioni di violazioni delle norme del Codice Etico _____	25
3.3 Anonimato e gestione delle segnalazioni _____	26
3.4 Sanzioni interne _____	27

PREMESSA

La politica di SOA è sempre stata tesa a divulgare, ad ogni livello della propria struttura, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla mentalità rivolta a tali controlli, verso i quali si deve acquisire un atteggiamento recettivo e collaborativo.

Il presente codice analizza ed affronta una serie di fattispecie comportamentali alle quali tutti i collaboratori di SOA - gli Amministratori, i Dirigenti e tutti i dipendenti e collaboratori – devono assumere nei confronti degli stakeholders. Il codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti non conformi all'etica, prevedendo sanzioni proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse. Amministratori, dipendenti e collaboratori nell'accettare i ruoli, gli assetti, le regole, si assumeranno la personale responsabilità nei confronti dei terzi interni od esterni alla società in ipotesi di violazione del Codice Etico o di Comportamento.

Il Codice Etico, quindi, è rivolto principalmente a tutti coloro che operano all'interno di SOA o che comunque sono ad essa legati.

Il Codice etico è un documento che per sua stessa natura deve essere periodicamente riadattato alle mutevoli esigenze operative. Per tale motivo tutti i soggetti destinatari possono e devono contribuire alla sua evoluzione e al suo adeguamento.

In particolare, l'adesione allo spirito normativo del Codice Etico nasce dal desiderio di SOA di:

- esprimere gli impegni etici e le responsabilità comportamentali, per tutte le sue figure professionali, nella conduzione delle attività istituzionali ed in particolare nelle relazioni con gli Organismi pubblici ed i collaboratori esterni;
- accrescere e sottolineare il valore già presente del "team work", volto alla realizzazione di obiettivi comuni;

- stabilire uno standard comportamentale, ed i conseguenti profili disciplinari in ipotesi di violazione degli stessi, al fine di prevenire la commissione di reati legati all'attività di SOA anche se compiuti nell'interesse della società stessa;
- individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso;
- accrescere la cultura del valore etico;
- contribuire a garantire che le attività ed i comportamenti di tutti coloro che operano all'interno di SOA, o che comunque sono ad essa legati, siano posti in essere nel rispetto dei valori di imparzialità, riservatezza e trasparenza.

Scopo

Lo scopo primario che giustifica l'adozione del Codice Etico o di Comportamento è quello di definire i principi che devono essere alla base delle relazioni tra SOA SCARL, il proprio personale, i propri collaboratori e fornitori, nonché di tutti i rapporti che coinvolgono direttamente o anche solo indirettamente la Società. Il Codice fornisce i mezzi e gli strumenti a garanzia della trasparenza nella valutazione e risoluzione di questioni e di problemi che possono influenzare la corretta gestione societaria.

La responsabilità, il rispetto della legge, l'onestà, la correttezza, l'imparzialità, la trasparenza e la fiducia sono i valori fondamentali per SOA.

Nella gestione dell'attività i comportamenti non etici degli amministratori, dei dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e dei fornitori compromettono il rapporto di fiducia con SOA.

Non sono etici, ad esempio, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti preclusivi nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi della collaborazione altrui, sfruttando la sua personale posizione apicale o di forza. E' contrario ai principi del presente Codice, qualsiasi comportamento – lavorativo e non – diretto ad influenzare la

volontà dei terzi e che comunque determini un indebito beneficio personale a danno degli interessi diretti ed indiretti di SOA.

Il presente codice etico individua, in maniera non esaustiva, i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico.

L'inosservanza dei principi e delle regole comportamentali sono proporzionalmente sanzionati, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo disciplinare.

SOA si impegna a dare ampia diffusione del Codice etico a tutti gli interlocutori mediante pubblicazione sul sito web della società "www.soacorporate.com" ed affissione dello stesso nella sede, in luoghi accessibili a tutti; sarà data informazione a tutti i dipendenti, dirigenti, amministratori in genere, della adozione del Codice Etico.

Obiettivi

Gli obiettivi perseguiti dal Codice Etico non sono solo di ordine legale ed economico, ma sono dettati da un preciso impegno sociale e morale che SOA ha da sempre assunto, quale elemento distintivo della sua radicata correttezza aziendale.

Il Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte nel rispetto dei ruoli di ciascuno. Pertanto, SOA richiede che tutti - sia nei rapporti interni che nei rapporti con i collaboratori esterni, così come i collaboratori esterni nei rapporti con SOA – agiscano secondo le regole ispirate ad un'idea di condotta etica. Il Codice vuole essere l'espressione dei principi e dei valori che costituiscono condizione primaria per la trasparenza e per la garanzia della reputazione di SOA e, pertanto, richiede il totale adeguamento alle disposizioni in esso contenute.

Ciascuno deve:

- operare nella legalità e vigilare affinché tutti i soggetti impegnati nel rispetto di questo Codice osservino le leggi e le norme vigenti, evitando che commettano reati e qualsiasi altro tipo di illecito;
- evitare ogni condotta che possa facilitare o far sospettare anche indirettamente il compimento di qualsiasi tipo di illecito, minare la fiducia dei Portatori di Interesse o la trasparenza nei loro confronti o che possa semplicemente turbare la tranquillità dell'ambiente di lavoro.

Nei confronti delle Istituzioni SOA garantisce di:

- a) lavorare all'interno delle regole stabilite e condivise e rendere disponibile e chiara la natura dei propri scopi;
- b) svolgere il proprio lavoro garantendo la massima riservatezza;
- c) conciliare i propri scopi con le esigenze sociali.

Nei confronti dei Portatori di Interesse (Stakeholders) SOA garantisce di:

- a) redigere il bilancio e tutti i documenti obbligatori in modo chiaro, trasparente, veritiero e corretto;
- b) comportarsi in modo leale, evitando conflitti di interesse;
- c) assicurare la riservatezza sulle informazioni ricevute nel rispetto della normativa sulla privacy.

Destinatari

Il presente Codice Etico è obbligatorio per SOA.

È vincolante per i comportamenti dell'Amministratore unico e di tutti i dipendenti a prescindere dal ruolo assegnato o dal livello riconosciuto.

Nel rispetto del **valore della reciprocità**, il Codice è, altresì, vincolante, per tutti i collaboratori esterni, siano essi consulenti, fornitori o altro, che risultano in qualche modo collegati o comunque partecipano all'attività di SOA. Questi

dovranno necessariamente osservare e tenere una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

Sono, quindi, destinatari del Codice Etico, impegnati ad osservare i principi in esso contenuti e sottoposti ad eventuali sanzioni per violazione delle sue disposizioni:

- a) tutte le persone fisiche e/o giuridiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione di SOA o di una sua unità organizzativa, nonché tutte quelle persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa;
- b) tutti i dipendenti ed i collaboratori, anche occasionali;
- c) tutti i consulenti, i fornitori, i Partner delle iniziative proprie di SOA e chiunque svolga attività in nome e per conto della Società o sotto il controllo della stessa.

Sono, invece, destinatari non “obbligati” e come tali non sottoposti a sanzione per violazione delle disposizioni del Codice:

- a) i Consulenti ed i Partner di SOA fuori dai casi sopra indicati (quando non svolgono attività che impegnano la Società);
- b) tutti i portatori di interesse nei confronti della società (Conduttori, Finanziatori, Collettività e Pubbliche Amministrazioni).

L’osservanza e la condivisione dei principi contenuti nel Codice Etico da parte di chi non è “obbligato” a farlo, può costituire un criterio di scelta che SOA adotterà nel selezionare i soggetti con i quali intrattenere i rapporti e ciò ogniqualvolta è riconosciuta la autonomia selettiva della Società.

Struttura e ambito di applicazione

Il Codice Etico è ripartito in tre sezioni:

- ❖ *I Principi Etici Generali*, che raccolgono la missione imprenditoriale ed il modo più corretto di realizzarla;
- ❖ *Le Norme di Comportamento Etico*;
- ❖ *Le Disposizioni Attuative*.

Rispetto a tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, SOA si impegna a garantire:

- a) un'appropriata divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione/informazione;
- b) una periodica revisione ed aggiornamento, con lo scopo di assicurare l'adeguamento all'evoluzione della sensibilità della società civile, alle condizioni ambientali e alla normativa;
- c) validi strumenti di supporto, che assicurino i dovuti chiarimenti in merito all'interpretazione ed all'attuazione delle disposizioni;
- d) specifiche procedure per la segnalazione delle violazioni che, fatti salvi gli obblighi di legge, tutelino la massima riservatezza sull'identità di chi segnala potenziali violazioni e la sua privacy professionale e garantiscano che nessuna conseguenza negativa deriverà in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione;
- e) un adeguato e proporzionato sistema sanzionatorio;
- f) periodiche verifiche del rispetto ed osservanza del Codice Etico.

Tutti coloro che entrano in contatto con SOA si impegnano a comportarsi in linea con quanto indicato dal Codice, a consultare il proprio responsabile rispetto ad eventuali dubbi o possibili interpretazioni di parti del Codice e segnalare tutte le violazioni dello stesso di cui possono venire a conoscenza.

1. I PRINCIPI ETICI GENERALI

Il presente Codice Etico è stato elaborato per garantire che i Principi Etici fondamentali di SOA siano esplicitamente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i Collaboratori nella conduzione degli affari e delle loro attività.

1.1. Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali

SOA si impegna a mantenere saldo il legame tra la propria impronta etica e la dimensione della qualità offerta dai propri servizi, ritenendo che tale coppia di valori debba procedere all'unisono di fronte alla sfida di assicurare una prestazione adeguata.

Rispetto all'etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, SOA fonda le sue azioni sul rispetto di principi basilari, quali la trasparenza e la chiarezza dell'informazione, l'integrità, la legalità, il rispetto della dignità delle persone e la lealtà.

1.2. Trasparenza e chiarezza dell'informazione

Le comunicazioni e le informazioni rilasciate da SOA devono avere i seguenti requisiti:

- chiare e semplici;
- conformi alle normative vigenti senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- complete, tali da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione.

Gli scopi e i destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta del canale di contatto (lettere, telefono, e-mail, rivista ecc.) più idoneo alla

trasmissione dei contenuti. Scelta rimessa alla responsabilità del collaboratore.

1.3. Integrità

L'integrità morale è un dovere permanente per tutti coloro che amministrano e lavorano per SOA, e un valore che deve caratterizzare i comportamenti di tutta la struttura.

Conseguentemente, SOA si impegna a garantire un operato imparziale e ad evitare trattamenti di favore e disparità di servizio. Si astiene dall'effettuare e dal soggiacere a pressioni indebite. Si obbliga ad adottare iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evitare di creare o fruire di situazioni di privilegio. Le relazioni con i consulenti esterni e fornitori di beni e servizi devono basarsi su rapporti di estrema chiarezza cercando di evitare, per quanto è possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

È fatto obbligo ai destinatari del Codice di astenersi da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con SOA.

1.4. Legalità

L'Amministratore unico, i dipendenti ed i collaboratori tutti sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, al rispetto della normativa vigente, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine e lealtà. Devono adottare tutte le precauzioni necessarie per assicurare che SOA non possa essere coinvolta, direttamente o indirettamente, in operazioni illegali.

Sono fortemente contrari ai principi inderogabili di SOA le pratiche di corruzione e concussione, i favori illegittimi, i pagamenti illeciti, i comportamenti collusivi, le sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera, anche al fine di ottenere progressioni nell'inquadramento o attribuzioni

di funzioni diverse all'interno dell'azienda, sia per sé che per altri.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di SOA può giustificare una condotta non onesta.

1.5. Risorse umane

SOA si impegna a tutelare e promuovere il valore delle risorse umane, investendo nell'opportunità di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica, il rispetto reciproco dei dipendenti e la dedizione del personale rientrano tra le condizioni determinanti per perseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le attribuzioni richieste da SOA al proprio amministratore, e ai dipendenti e collaboratori a vario titolo.

1.6. Tutela delle pari opportunità

SOA persegue l'indipendenza di giudizio e di scelta di ogni suo Collaboratore. È vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; sono vietate concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale e gli avanzamenti di carriera sono conseguenti a valutazioni oggettive che tengono conto esclusivamente del merito, della competenza, dell'autonomia, del senso del ruolo e della professionalità. Le risorse acquisite devono corrispondere ai

profili effettivamente necessari: sono vietati favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

In ipotesi di coinvolgimento personale diretto tra un amministratore ed un dipendente e tra un dipendente ed un suo superiore, al fine di evitare anche potenziali favoritismi e agevolazioni di ogni sorta, è vietata qualsiasi iniziativa promozionale favorita e/o sostenuta dalla parte portatrice del conflitto di interesse.

1.7. Sviluppo professionale

SOA offre a tutti i suoi Collaboratori adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

L'aggiornamento è un dovere ineluttabile del Collaboratore. Per tale fine lo stesso utilizza precipuamente i mezzi ed i servizi messi a disposizione da SOA ed ha il diritto/dovere di partecipare ai corsi di formazione / aggiornamento dallo stesso individuati. Questi può suggerire e proporre quelli maggiormente funzionali o necessari all'attività espletata.

Il Collaboratore, comunque, deve rendere partecipi delle proprie conoscenze – da non considerarsi esclusivo patrimonio personale – i superiori, i colleghi ed i collaboratori ogni qualvolta ne sia fatta richiesta o ciò si renda necessario per il corretto operare di tutti i dipendenti o collaboratori.

1.8. Riservatezza

E' dovere di ogni dipendente salvaguardare le informazioni della Società. Le informazioni riservate comprendono una vasta gamma di informazioni confidenziali. Le informazioni che vengono create all'interno della società devono essere adeguatamente classificate, in funzione della loro importanza e riservatezza, in modo da garantirne la conservazione, l'accesso e l'eliminazione.

SOA adotta adeguate misure di sicurezza al fine di impedire la divulgazione impropria di informazioni riservate. La loro divulgazione all'interno ed all'esterno è soggetta alla norme specifiche che ne disciplinano il trattamento al fine di evitare per la società il rischio di essere accusata di abusare di tali informazioni. Anche dopo l'eventuale cessazione del rapporto di lavoro o compimento dell'incarico o funzione, è vietato diffondere, o fare altro uso non autorizzato delle informazioni acquisite all'interno di SOA.

Tutte le informazioni riservate devono essere utilizzate esclusivamente per scopi istituzionali e comunque in modo da non recare all'interessato alcun danno economico o morale.

Quanto sopra dovrà tenere in considerazione il rispetto della normativa vigente ed in particolare la tutela del diritto alla privacy.

1.9. Salvaguardia del patrimonio aziendale

SOA fornisce ai propri dipendenti le dotazioni per svolgere l'attività lavorativa, inclusi computer, sistemi di comunicazione e altre attrezzature e beni materiali. Non è consentito utilizzare beni della società per attività personali che possano causarne la perdita o danneggiamento. È responsabilità del dipendente salvaguardare l'integrità dei sistemi della società, evitando di esporli a virus o rischi di danneggiamento.

1.10. Tutela della privacy e dei dati personali

SOA è tenuta a tutelare le informazioni personali riguardanti i propri clienti, rivenditori, fornitori, altri partner istituzionali e dipendenti. Le informazioni personali comprendono i dati relativi alle persone attraverso i quali le stesse persone possono essere identificate o localizzate. Al fine di favorire condizioni di fiducia e di rispetto delle leggi locali, si richiede a tutti i dipendenti di attenersi

alle procedure della società riguardanti la privacy e la tutela dei dati personali e riferite all'utilizzo di sistemi informatici, processi, prodotti e servizi che implicano l'uso, la memorizzazione o la trasmissione di informazioni personali. Ai fini contabili e legali, i documenti aziendali devono essere redatti in forma professionale e adeguatamente gestiti. I dipendenti sono tenuti a conservare tali documenti in base ai programmi stabiliti e, comunque, non più a lungo del dovuto.

1.11. Procedure sulla conclusione di contratti

Ai dipendenti non è consentito vincolare SOA ad alcun adempimento, pagamento o altra obbligazione, se non espressamente autorizzati secondo le procedure interne della società.

I contratti documentano l'impiego di fondi e dei beni della società; stabiliscono i diritti e le obbligazioni di SOA e delle parti; definiscono i mezzi di tutela a fronte della responsabilità e forniscono gli strumenti per la gestione di controversie. Ai dipendenti è fatto divieto di stipulare contratti o impegnarsi in attività che possano risultare in violazione della legge. Ai dipendenti non è consentito effettuare operazioni con clienti, rivenditori, fornitori o altri partner istituzionali che comportino il riconoscimento di ricavi, rimborsi spese impropri o altre scorrettezze contabili da parte della società o del partner aziendale.

1.12. Regali e liberalità

Occasionalmente SOA può consentire ai propri dipendenti di accettare liberalità che concorrano a costruire rapporti istituzionali legittimi. Per liberalità s'intendono regali, pranzi e cene, favori, intrattenimenti, rimborsi, prestiti, omaggi o qualsiasi altra prestazione di valore. I dipendenti chiamati a decidere in merito e per conto di SOA non devono essere soggetti a pressioni indebite. Non è

consentito fornire o ricevere liberalità qualora questo possa anche solo apparire una pressione indebita. Restrizioni e considerazioni particolari riguardano l'elargizione di liberalità a dipendenti statali. In ogni caso, qualora il dipendente riceva regali/elargizioni, intrattenimenti di lavoro o altre liberalità, deve informare l'Organismo di Vigilanza, competente a presidiare il rispetto delle previsioni del Codice etico..

1.13. Assenza di conflitto di interesse

I conflitti di interesse devono essere resi noti.

SOA si impegna a mettere in atto le misure di controllo necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interessi ed altre condotte idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D. lgs. 231/01.

Tutti devono, nei loro rapporti esterni ed interni, privilegiare gli interessi di SOA rispetto ad ogni altra situazione che potrebbe comportare un beneficio o un vantaggio, anche solo potenziale, per se stessi o per i propri familiari. In tale prospettiva l'amministratore, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo devono evitare ogni situazione e devono astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quello di SOA o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di SOA.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, SOA al momento dell'adozione del presente Codice e successivamente al momento dell'assegnazione di incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere una apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed azienda. Tale dichiarazione prevede, inoltre, che il soggetto si impegna - in maniera autonoma - ad informare tempestivamente SOA nel caso in cui

dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, senza ricevere esplicita richiesta da parte della società.

SOA richiede, peraltro, che chiunque abbia notizie di situazioni di conflitto di interessi (anche potenziale) ne dia tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

1.14. Salvaguardia e tutela della persona – safety e security

SOA si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la società, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possono dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

SOA si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri Collaboratori salvaguardandoli da atti di violenza psicologica e contrastando qualsiasi forma discriminatoria o lesiva della persona e delle sue idee.

La Società ripudia tutte le forme di molestie sessuali e comportamenti o affermazioni verbali che possano turbare la sensibilità della persona.

SOA attraverso il servizio prevenzione e protezione, istituito in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008, intende perseguire il raggiungimento dei migliori obiettivi nell'ambito della tutela della sicurezza e salute dei lavoratori nei propri luoghi di lavoro. A tal fine verrà assicurata ogni possibile risorsa si rendesse necessaria per il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e/o finalizzata al perseguimento e miglioramento costante degli standard raggiunti. Le medesime attenzioni verranno assegnate alle politiche di security aziendale connesse alla tutela, sorveglianza e salvaguardia dell'immobile, delle sedi dell'ente e dei beni strumentali connessi.

2. LE NORME DI COMPORTAMENTO ETICO

2.1 Gestione degli affari

2.1.1. Rapporti con terzi

SOA si impegna ad evitare qualsiasi comportamento che possa essere anche solo interpretato come finalizzato ad ottenere in modo improprio vantaggi o favori da terzi. In particolar modo vieta qualsiasi scambio di omaggi e regali a favore di terzi o a favore di un Soggetto Interessato non conformi alle procedure vigenti o tale da poter alterare i normali rapporti di collaborazione, professionalità ed imparzialità di giudizio.

2.1.2. Rapporti con i Clienti

SOA si impegna a rispettare gli impegni contrattuali concordati e ad instaurare rapporti di fiducia con i Clienti, partecipando attivamente alla soluzione dei loro problemi, fornendo informazioni complete, dettagliate e veritiere, e garantendo la massima riservatezza, flessibilità, precisione e puntualità.

2.1.3. Rapporti con i Fornitori

SOA si impegna a selezionare i Fornitori in base a criteri non esclusivamente economici, ma valutandone attentamente, senza alcuna discriminazione e pregiudizio e su un arco di tempo significativo, caratteristiche quali la capacità tecnica ed organizzativa, l' idoneità a svolgere le attività richieste, il rispetto per l'ambiente e la solidità finanziaria.

Si propone, quindi, di adottare tutte le misure e rispettare tutte le procedure specifiche affinché: l'assegnazione di ordini avvenga secondo criteri oggettivi; il rapporto con Fornitori sia trasparente, corretto e collaborativo; gli impegni

reciproci siano espliciti e disciplinati da contratti esaustivi; sia garantito il rispetto di tutte le disposizioni di legge e l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste; la prestazione del Fornitore venga valutata oggettivamente e correttamente, evidenziando le problematiche ed i punti di forza emersi nello svolgimento del lavoro.

2.1.4 Rapporti con i Partners

Nello sviluppo di iniziative che prevedono di operare insieme ad altre società, ad esempio mediante la costituzione di joint ventures o mediante l'acquisizione di partecipazioni in società ove sono presenti altri soci, SOA si impegna ad adottare tutte le misure e rispettare tutte le procedure specifiche affinché si verifichi che: i partner o altri soci selezionati godano di una reputazione rispettabile, siano impegnati solo in attività lecite e si ispirino a principi etici non in conflitto con quelli di SOA; a nessun partner venga garantito un trattamento favorevole rispetto al contributo corrispondente fornito; venga garantita la massima trasparenza degli accordi ed evitata la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge; le relazioni con i partner siano franche, trasparenti e collaborative.

2.1.5. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

SOA gestisce i propri affari in piena collaborazione con le istituzioni pubbliche, riconoscendone e rispettandone ruolo e autorità.

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle Funzioni e dalle persone a ciò delegate, attraverso una condotta trasparente e priva di qualsiasi comportamento che possa pregiudicarne l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

2.1.6. Rapporti con Organizzazioni Sindacali e Partiti Politici

Qualsiasi rapporto di SOA con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Sono ammessi contributi economici da parte della Società solo se imposti o espressamente permessi dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari della Società interessata.

Eventuali contributi da parte di dipendenti di SOA sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

2.1.7. Rapporti con la concorrenza

SOA intende collocarsi sul mercato improntando la propria presenza al pieno rispetto della concorrenza e delle regole e leggi che la tutelano. Pertanto si impegna ad osservare le regole nazionali vigenti nelle diverse aree in cui svolge la propria attività.

Nessun Soggetto Interessato può intraprendere iniziative finalizzate ad incidere in modo scorretto sul mercato. Non è consentita inoltre la ricerca di accordi illeciti per il controllo dei prezzi, accordi per la ripartizione territoriale del mercato, né altre azioni finalizzate a creare condizioni di vantaggio illecito o a deformare le regole che governano il libero mercato.

2.1.8. Conflitto di interessi

SOA si impegna ad evitare che qualsiasi interesse personale possa in qualche modo prevalere su quello generale ed influenzare le proprie scelte.

Non è in alcun modo ammissibile che gli interessi particolari dei Soggetti Interessati e delle persone ad essi collegate possano risultare in conflitto con il proprio ruolo, intaccando in questo modo l'indipendenza di scelta e di giudizio

della Società.

2.2. Gestione del personale e condotta nei luoghi di lavoro

2.2.1 Condotta dei dipendenti

I dipendenti di SOA non devono essere coinvolti in attività illecite.

La loro condotta nei luoghi di lavoro deve essere improntata alla serietà, ordine e decoro, rispetto delle regole, delle persone e delle cose.

È considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tale condotta presentarsi nei luoghi di lavoro sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.

Lo svolgimento di attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, al di fuori di quelle prestate per la società, è consentito a condizione che ciò non ostacoli l'adempimento degli obblighi verso SOA e sempre che tali attività non pregiudichino gli interessi o la reputazione della stessa.

2.2.2. Beni aziendali

I dipendenti di SOA sono tenuti ad utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi della Società o che sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro o che possa in qualsiasi modo provocarne alterazioni o danneggiamenti.

Non è in nessun caso consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le dotazioni informatiche aziendali, per commettere o indurre alla commissione di reati o per perseguire qualsiasi finalità contraria a norme di legge vigenti o che possa costituire una minaccia per l'ordine pubblico, la tutela dei diritti umani o il

buon costume.

Con particolare riferimento all'utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali è fatto esplicito divieto di installare software non autorizzati, duplicare abusivamente software protetti da licenza, effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidate. Ciascuno è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza delle dotazioni informatiche aziendali e della riservatezza dei propri dati di accesso, al fine di evitare un utilizzo fraudolento o improprio delle stesse.

2.2.3. Selezione del personale, sviluppo professionale, formazione e sistema delle remunerazioni

SOA riconosce l'importanza strategica di una gestione corretta e trasparente della selezione del personale e delle politiche di sviluppo professionale dei propri dipendenti.

In tal senso viene fatto divieto ai dipendenti di accettare o sollecitare versamenti di denaro, beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione di un candidato oppure il trasferimento o la promozione di un lavoratore.

Il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, sia nella parte in denaro che in quella costituita da benefits, deve essere ispirato al principio unico delle valutazioni attinenti alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato, al raggiungimento degli obiettivi assegnati e al livello di formazione raggiunta. E' fatto divieto anche solo prospettare incrementi remunerativi, progressione in carriera o altri vantaggi quale contropartita di attività difforni dal presente Codice Etico, dalle norme e regole interne, nonché dalle leggi vigenti.

2.3. Comunicazione e gestione delle informazioni

2.3.1. Trasparenza delle registrazioni contabili

SOA è consapevole dell'importanza della trasparenza, dell'accuratezza e della completezza dell'informativa contabile e della comunicazione finanziaria (ad esempio bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi ecc.) e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile attendibile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della società stessa.

Tutte le scritture contabili che costituiscono la base per la redazione di tutte le rendicontazioni contabili devono essere redatte in modo chiaro, veritiero e corretto, e conservate con cura dalle strutture aziendali preposte alla loro redazione.

Ogni operazione deve basarsi su adeguata documentazione ed essere verificabile.

2.3.2. Riservatezza

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività imprenditoriale, SOA raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza.

A tal fine, SOA si impegna a mantenere un adeguato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di information technology destinati al trattamento di dati personali e informazioni riservate.

3. LE DISPOSIZIONI ATTUATIVE

3.1. Modalità di diffusione del Codice Etico

La formazione/informazione sui contenuti del Codice Etico costituisce un aspetto determinante per l'organizzazione ed ha tra i suoi obiettivi: promuovere e rafforzare la cultura d'impresa intorno ai valori riconosciuti, divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi e soprattutto ampliare il consenso alla missione ed ai principi enunciati.

A tal fine, SOA si impegna a predisporre e attuare appropriati piani di comunicazione interna e di formazione/informazione. In particolare, i responsabili di settore, avendo responsabilità primaria in relazione al Codice devono:

- a) garantire comportamenti in linea con i Principi del presente Codice, in modo da costituire il primo buon esempio per i propri Collaboratori;
- b) offrire completa disponibilità all'analisi degli aspetti di applicazione e interpretazione del Codice;
- c) credere in prima persona e trasmettere ai propri Collaboratori che l'osservanza del Codice costituisca parte essenziale della qualità dell'attività lavorativa;
- d) impegnarsi a selezionare Collaboratori interni ed esterni che diano il maggior affidamento in relazione all'osservanza del Codice;
- e) riferire al proprio superiore, o comunque alla figura a ciò preposta, casi di violazione del Codice.

SOA predispone incontri dedicati alla presentazione e descrizione del Codice. Copie cartacee dello stesso sono disponibili all'interno dell'azienda per possibili consultazioni.

Le disposizioni del presente Codice sono disponibili in formato elettronico sull'Intranet/rete locale di SOA per offrirne la dovuta visibilità all'interno

dell'azienda. In caso di stipula di nuovi contratti di lavoro o di altri accordi, questi dovranno contenere un esplicito riferimento e rinvio al Codice Etico.

Analogamente, verranno attivati e normalizzati piani di comunicazione per rendere noti all'esterno dell'azienda i contenuti del Codice.

Il presente Codice viene inserito nel sito internet della società per favorirne la consultazione da parte di tutti i soggetti esterni all'azienda.

3.2. Invio di segnalazioni di violazioni delle norme del Codice Etico

Una volta stabiliti e messi in atto gli appropriati piani di comunicazione interna ed esterna e di formazione per la divulgazione e conoscenza del Codice Etico, verrà predisposta una casella di posta elettronica riservata per l'invio di segnalazioni di violazione alle norme del Codice.

Tali canali potranno costituire un importante mezzo anche per inviare eventuali suggerimenti relativi al Codice.

A coloro che forniranno una segnalazione di violazione del Codice, SOA assicura la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge. L'Organismo di Vigilanza di SOA rappresenta il punto di riferimento per la corretta interpretazione del Codice Etico, a cui i Soggetti Interessati possono rivolgersi in caso di dubbi e chiarimenti. I Soggetti Interessati, oltre ad essere tenuti a conoscere e a rispettare i contenuti del Codice Etico, hanno l'obbligo di segnalare eventuali e presunte violazioni all'Organismo di Vigilanza di SOA attraverso la casella di posta elettronica dedicata "organismodivigilanza@consorzioa.it", oppure scrivendo a Organismo di Vigilanza di SOA S.c.a.r.l., via Ammiraglio Millo snc, 70011 Alberobello (BA), indicando sulla busta la dicitura "Codice Etico".

È compito dell'Organismo di Vigilanza prendere in esame la segnalazione raccolta, valutarne i contenuti, la consistenza e la pertinenza, collaborando, di volta in volta in base all'oggetto della segnalazione, con la Funzioni aziendale interessata alla segnalazione e con eventuali altre Funzioni interessate.

Qualora venga accertata la violazione, l'Organismo di Vigilanza deve informare tempestivamente i vertici aziendali e il responsabile della Funzione interessata, a seconda della gravità della situazione, dando anche gli opportuni suggerimenti circa l'adozione di adeguate misure correttive nonché chiedendo ed ottenendo evidenza delle azioni effettuate in seguito. Costituisce in sé violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha segnalato in buona fede possibili violazioni o che ha fatto richiesta di chiarimenti sui contenuti del Codice stesso. Costituisce parimenti violazione del Codice, quindi sanzionabile, il comportamento di chi dovesse accusare altri Soggetti Interessati di violazione con la consapevolezza dell'insussistenza di tale accusa.

3.3. Anonimato e gestione delle segnalazioni

SOA non accetterà alcuna forma di segnalazione di violazione al Codice in forma anonima. L'anonimato, di per sé è un comportamento non etico, è contrario ai principi di questo Codice.

Una segnalazione anonima costituisce esclusivamente un comportamento poco responsabile da parte del segnalatore o quanto meno risulta indicativa di assenza di un clima di fiducia all'interno dell'ambiente lavorativo.

Una volta presa visione della segnalazione firmata, le figure che saranno incaricate provvederanno ad una attenta analisi della stessa, eventualmente ascoltandone, preferenzialmente in sedi separate, il segnalante e l'autore della presunta violazione.

SOA agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

Non sarà consentito condurre indagini personali o riportare notizie a soggetti diversi da quelli che saranno specificatamente preposti a tale funzione.

3.4. Sanzioni interne

SOA si mostra favorevole alla possibilità di stabilire delle sanzioni interne per la violazione delle norme del presente Codice. Ogni trasgressore delle singole regole di comportamento espresse all'interno del Codice sarà soggetto a sanzioni disciplinari, calibrate sulla gravità dell'atto compiuto e del danno recato, che potranno comportare, nei casi più estremi, anche la risoluzione del rapporto di lavoro.

Alla notizia di violazione delle regole di comportamento del Codice Etico da parte di un dipendente, l'OdV informa l'A.U. di SOA per l'adozione delle opportune iniziative. Lo svolgimento del procedimento disciplinare potrà essere affidato dall'A.U. alla Funzione responsabile delle risorse umane. L'eventuale sanzione disciplinare dovrà essere comminata dall'A.U. nel rispetto della legge di riferimento, del contratto e del sistema disciplinare aziendale.