

so co tis

SOCOTIS S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

CODICE ETICO

Sommario

PREMESSA 4
Finalità e Destinatari 4
Adozione 5
Diffusione. 6
Aggiornamento 6
Valore contrattuale 6
CARTA DEI VALORI (Principi etici generali) 6
Rispetto dei soggetti interessati. 6
Responsabilità 7
Fiducia 7
Trasparenza 7
Esemplarità nei comportamenti 7
Rispetto della legge e onestà 8
Correttezza nell'esecuzione delle operazioni e transazioni 8
Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse 9
PARTE I – REGOLE DI COMPORTAMENTO 9
Sezione I: Rapporti con l'esterno 9
1.1 Rapporti coi Concorrenti 10
1.2 Relazioni con gli Interlocutori esterni - Privati 10
1.3 Relazioni con gli Interlocutori esterni - Pubblica Amministrazione 10
1.4 Relazioni con Organizzazioni Sindacali, Associazioni di Tutela e Partiti 12
1.5 Relazioni con i Clienti e i Committenti 12
1.6 Relazioni con i Fornitori 13
1.7 Rapporti con Collaboratori e Consulenti esterni 15

1.8 Ambiente 15
Sezione II: Rapporti con/tra il Personale interno 16
2.1 Lavoro 16
2.2 Sicurezza e salute 1
2.3 Rispetto reciproco 16
2.4 Condotta etica 16
2.5 Selezione del personale 17
2.6 Gestione del personale 18
2.7 Integrità e tutela della persona 19
2.8 Doveri dei dipendenti 20
PARTE II – MODALITA' DI ATTUAZIONE 22
3.1 Prevenzione 22
3.2. Vigilanza sull'applicazione del Codice 23
3.2.1 Organismo di Vigilanza 23
3.2.2 Segnalazioni relative a violazioni del Codice 23
3.3 Sistema Sanzionatorio 24
3.4 Variazioni 25

PREMESSA

Socotis s.p.a. (di seguito anche "l'Impresa") è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'Impresa crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.

Socotis, a seguito della recente acquisizione della maggioranza del capitale azionario da parte della Elettromeccanica Galli Italo s.p.a., appartenente al Gruppo francese Eiffage, ha ritenuto di conformare il proprio Codice Etico a quello della società controllante, condividendone la visione ed i valori.

Finalità e Destinatari

Il presente Codice Etico (in seguito "Codice") è una dichiarazione pubblica di Socotis che ha la finalità di indirizzare eticamente l'agire in ambito lavorativo. L'Impresa ha adottato e diffonde il presente Codice, con lo scopo di far conoscere e far rispettare a tutti i destinatari, l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui intende far costante riferimento nell'esercizio delle sue attività, a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato.

Le disposizioni del Codice sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti i suoi destinatari: gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, nonché i fornitori, i consulenti, i partner, a qualunque livello, i sub-appaltatori, il personale ed i funzionari di altre imprese con le quali dovessero essere svolte attività in comune o tra loro coordinate, anche temporaneamente, e chiunque instauri, a qualsiasi titolo, con l'Impresa un rapporto di collaborazione.

Il presente Codice costituisce un elemento di applicazione volontaria delle disposizioni dell'art 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Impresa e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" ed integra il quadro normativo e regolamentare al quale Socotis è sottoposta anche in relazione alla adozione del relativo Modello Organizzativo.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui Socotis nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio.

Le risorse umane dell'Impresa, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori ed i consulenti (ove a ciò tenuti contrattualmente), sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice. Socotis vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel Codice ed altresì sulla trasparenza delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso.

Socotis si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

Adozione

Il presente Codice Etico è stato adottato dall'Impresa con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Attraverso l'adozione del Codice l'Impresa si è data l'insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti interni e con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Impresa orienta la propria attività, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione, gestione e controllo dell'Impresa, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività

tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Impresa.

L'Impresa vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti organizzativi, di informazione e formazione, di prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Diffusione

L'Impresa si impegna ad un'effettiva ed ampia diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, del Codice Etico e di tutte le informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici.

Il codice è a disposizione di qualunque interlocutore dell'Impresa.

Ciascun collaboratore dell'Impresa è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice.

Aggiornamento

Il Codice Etico può essere modificato ed integrato solamente con specifica delibera del Consiglio di Amministrazione, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall' Organismo di Vigilanza istituito nell'ambito del Modello Organizzativo.

Valore contrattuale

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Impresa ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Impresa e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno nonché la risoluzione contrattuale fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto

delle procedure previste dall'art. 7 della Legge. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

CARTA DEI VALORI (Principi etici generali)

Rispetto dei soggetti interessati

- Clienti
- Personale dipendente
- Azionisti
- Partners
- Fornitori e subappaltatori
- Organizzazioni Sindacali, Associazioni di tutela delle categorie a rischio
- Istituzioni pubbliche
- Ambiente

Responsabilità

Spirito imprenditoriale e autonomia sono riconosciute ed incoraggiate. Ciascuno assume, al proprio livello, la responsabilità dei propri atti: chiunque ha diritto all'errore (tutti sbagliano) ma perseverare nell'errore implica una colpa.

La colpa è grave se si tenta di occultarla.

Fiducia

Ogni collaboratore gode della fiducia dell'Impresa ed in particolare di quella del suo diretto superiore. Chi ha la volontà e le capacità di progredire deve vedersene offerta la possibilità. La fiducia regola le relazioni con le altre società del Gruppo, i fornitori ed i subappaltatori

Trasparenza

La fiducia è possibile solo con la trasparenza: dissimulazione e capovolgimento della realtà sono inaccettabili. Chi non segnala un'anomalia di cui è conoscenza ne diventa complice. A questo proposito, i collaboratori e i dipendenti dell'Impresa devono mettere a conoscenza l'Organismo di Vigilanza di ogni anomalia riscontrata.

Esemplarità nei comportamenti

La prima esigenza è il rispetto degli altri. I privilegi non sono tollerabili all'interno di un Gruppo dove è di regola la condivisione delle soddisfazioni come degli insuccessi. Non si può chiedere agli altri di fare ciò che per primi non facciamo.

Rispetto della legge e onestà

L'attività dell'Impresa è orientata al rigoroso rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle normative, nazionali e internazionali, vigenti in tutti i Paesi in cui opera, respingendo ogni condotta contraria alla legge.

Ogni dipendente dell'Impresa deve quindi impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'impresa opera. Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, partner e per chiunque abbia rapporti con la Socotis. Quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

Il perseguimento di un interesse dell'impresa non potrà essere considerato, in nessun caso, un'esimente al mancato rispetto della legge, né potrà giustificare una condotta non onesta.

Tutti i destinatari del Codice, nell'ambito della loro attività professionale, sono tenuti a rispettare con diligenza e continuità le normative vigenti, il presente Codice Etico, le regole organizzative e procedurali interne, in particolare quelle previste nel Modello Organizzativo per la prevenzione dei reati, nelle sue parti integranti ed allegati.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere l'Impresa dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti.

L'Impresa assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice etico.

Correttezza nell'esecuzione delle operazioni e transazioni

Ogni operazione e transazione decisa o attuata dall'Impresa e da soggetti agenti in nome e per conto dell'Impresa deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni dell'Impresa devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività ciascun soggetto coinvolto deve evitare ogni conflitto tra il suo interesse personale, sociale, finanziario o politico e il progredire degli interessi dell'impresa, deve agire sempre in favore dell'impresa secondo modalità che ne accrescano piuttosto che danneggiarne la reputazione.

Lo stesso divieto si applica ai componenti degli organi di governo societario, alla direzione aziendale, ai collaboratori ed ai consulenti.

* * * *

PARTE I – REGOLE DI COMPORTAMENTO

Sezione I: Rapporti con l'esterno

1.1 Rapporti con i Concorrenti

L'Impresa crede nella libera e leale concorrenza ed orienta le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

L'Impresa ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Impresa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'Impresa ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori dell'Impresa che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti l'Impresa e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

1.2 Relazioni con gli Interlocutori esterni - Privati

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

1.3 Relazioni con gli Interlocutori esterni - Pubblica Amministrazione

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

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate

- la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona.

Non è consentito offrire denaro a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi.

Non è consentito offrire doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente dall'Impresa o da suoi dipendenti sia pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto dell'Impresa, in Italia ed all'Estero.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- in sede di incontri formali e informali, possano indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente il rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di predisposizione della documentazione necessaria, possano influire sulla scelta del rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di ispezioni e verifiche, possano influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli organismi di controllo.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Quando l'Impresa utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" vengono applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'Impresa.

Inoltre, l'Impresa non si farà rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'Impresa o da terzi va segnalata tempestivamente all'Organo di Vigilanza.

1.4 Relazioni con Organizzazioni Sindacali e Partiti

L'impresa non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti.

1.5 Relazioni con i Clienti e i Committenti

L'Impresa impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e la committenza l'Impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto l'Impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

L'impresa ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

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

1.6 Relazioni con i Fornitori

Le relazioni con i fornitori dell'Impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dai valori e dalle norme di questo Codice e dalle procedure aziendali e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Impresa.

L'impresa si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente, delle regole previste in questo Codice, delle regole contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e delle sue parti integranti.

E' politica dell'Impresa, infatti, negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori. In particolare i dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori dell'Impresa sono tenuti 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, basati su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività.

La stipula di un contratto o accordo con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne previste. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'Impresa adotta i criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e non preclude a nessuna Impresa fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Ogni procedura di selezione viene espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio viene autorizzata e motivata. L'Impresa adotta un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione costituiscono barriere all'entrata.

Trasparenza

Le relazioni con i fornitori sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'Impresa predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi. Sono previsti sistemi di separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula dell'accordo e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti o accordi

L'Impresa ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. L'Impresa si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto. L'adempimento delle prestazioni contrattuali

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

Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'Impresa si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali.

L'Impresa richiede ai fornitori, soprattutto se operanti nei c.d. Paesi a rischio, un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività l'impresa fornitrice

1.7 Rapporti con Collaboratori e Consulenti esterni

I collaboratori a qualunque titolo ed i consulenti dell'Impresa sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con l'Impresa o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale dell'Impresa e, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice Etico e le normative aziendali.

L'Impresa procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi.

A tal fine, l'Impresa considera unicamente la competenza professionale, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa, correttezza e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

1.8 Ambiente

L'ambiente è un bene primario che l'Impresa s'impegna a salvaguardare. A tal fine orienta le proprie scelte e gestisce le proprie attività in modo da garantire un equilibrio tra iniziative

economiche ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi, l'Impresa effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

L'Impresa diffonde e consolida tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, ponendo particolare attenzione alla gestione dei rifiuti ed alla tracciabilità delle informazioni. L'impresa sviluppa la consapevolezza dei rischi, monitora in continuazione i processi sensibili, e promuove comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

* * * *

Sezione II: Rapporti con/tra il Personale interno

2.1 Lavoro

L'Impresa riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro. Tutto il personale dipendente è assunto dall'Impresa con regolare contratto di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

L'Impresa favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

2.2 Sicurezza e salute

L'Impresa garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

L'Impresa svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

2.3 Rispetto reciproco

È politica dell'Impresa promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi con onestà, dignità e rispetto reciproco. Un clima fatto di gruppi di lavoro in cui le risorse umane comunichino apertamente agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi dell'Impresa, e promuove la creatività e la crescita individuale.

2.4 Condotta etica

Ogni risorsa umana è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto e diligente, in conformità con le procedure e le direttive stabilite dalla Impresa.

L'Impresa intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali ed è quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitto di interesse od altre situazioni che possano essere potenzialmente dannose per la Impresa stessa. È pertanto opportuno evitare anche la sola parvenza di mancanza di integrità.

2.5 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, 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.

Il personale è assunto con regolare contratto nel pieno rispetto di tutte le norme di legge.

2.6 Gestione del personale

L'Impresa evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e impedisce forme di mobbing e di bossing. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e quelli posseduti dai dipendenti e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli. La valutazione dei dipendenti è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili di settore e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti.

Valorizzazione e formazione delle risorse

L'Impresa provvede affinché i propri dipendenti siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

In questo ambito riveste particolare importanza la comunicazione dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. L'Impresa mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singoli dipendenti sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti

L'Impresa è tenuta a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere al collaboratore, come atto dovuto

al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Coinvolgimento dei dipendenti

E' assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi Aziendali. Il dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze Aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il dipendente deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. L' Impresa si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il dipendente può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

2.7 Integrità e tutela della persona

L'Impresa si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Sono fermamente condannate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente dell'Impresa che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto

all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

2.8 Doveri dei dipendenti

Il dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Gestione delle informazioni

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. E' tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di soggetti interni o esterni autorizzati a farne richiesta.

Conflitto di interessi

Un conflitto di interessi si determina quando una relazione tra un dipendente o collaboratore lavoratore e un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi dell'Impresa o in violazione di norme applicabili.

Nell'adempimento delle proprie attività per l'Impresa, tutti i dipendenti dell'Impresa devono privilegiare gli interessi dell'Impresa rispetto ad ogni altra situazione che possa comportare un beneficio personale, reale o potenziale, per sé stessi o per i propri famigliari o per i propri soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente).

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Organo di Vigilanza

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni 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, ogni dipendente deve:

- 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 della Impresa.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Impresa.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a:

- rispettare il Codice Etico Informatico di Socotis;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possono recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi, comunque non attinenti con l'ambito di lavoro.

Diritti di proprietà intellettuale

I diritti di proprietà intellettuale derivanti da invenzioni sviluppate nell'ambito dell'attività lavorativa appartengono all'Impresa che conserva il diritto ad utilizzare tali invenzioni nei modi e nei tempi che considererà più opportuni, in conformità con la vigente normativa.

Gestione delle attività contabili

L'Impresa si impegna ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati.

Nell'attività di contabilizzazione i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure aziendali, conservando la documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'individuazione del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo, e la ricostruzione accurata dell'operazione riducendo la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna operazione deve, in altri termini, oltre che correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I soggetti in posizione apicale, i dipendenti ed i collaboratori dell'Impresa sono tenuti ad agire con trasparenza nei rapporti con la eventuale Società di revisione incaricata ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e di controllo.

A tal fine, è obbligo dei soggetti in posizione apicale, dei dipendenti e dei collaboratori, nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

* * * *

PARTE II – MODALITA' DI ATTUAZIONE

3.1 Prevenzione

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

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'Impresa adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'Impresa adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

3.2. Vigilanza sull'applicazione del Codice

L'Impresa adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per l'Impresa o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

3.2.1 Organismo di Vigilanza

L'Impresa costituisce al proprio interno un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo al quale viene affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché quello di curare il sistematico aggiornamento del medesimo.

All'Organismo di Vigilanza è affidato inoltre il compito di promuovere la diffusione e la conoscenza del Codice Etico e di curarne l'applicazione e l'aggiornamento, attivandosi, di propria iniziativa o su segnalazione, per prevenire o reprimere, le eventuali violazioni dello stesso.

3.2.2 Segnalazioni relative a violazioni del Codice

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni evento o notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche o del Codice Etico che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'Impresa.

I dipendenti e i collaboratori, nonché i terzi, che intendono segnalare una violazione del Codice Etico devono darne comunicazione scritta all'Organismo di Vigilanza , entro e non oltre 5 giorni lavorativi,

- a mezzo lettera raccomandata A/R (Destinatario: Organismo di Vigilanza, Socotis s.p.a. – Via Calabria n. 2/c cap- 20054 Segrate (Mi)
- oppure inviando una email all'indirizzo ODV@SOCOTIS.IT

L'Impresa contrasta e respinge ogni forma di discriminazione o ritorsione nei confronti di dipendenti, collaboratori o terzi che hanno segnalato una violazione del Codice.

Ogni segnalazione infondatamente presentata rappresenta una violazione del Codice Etico.

3.3 Sistema Sanzionatorio

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Impresa delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, nel rispetto delle procedure previste dall'Art 7 dello Statuto dei Lavoratori e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Si ricorda brevemente che, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali normative speciali applicabili, i provvedimenti disciplinari irrogabili ai dipendenti non dirigenti sono precisamente:

1. biasimo inflitto verbalmente;
2. biasimo inflitto per iscritto;
3. sospensione dal servizio e dal trattamento economico;
4. l'adibizione del dipendente ad altra area Aziendale, purché ciò non comporti un suo demansionamento
5. licenziamento, nei casi previsti dalla legge.

L'inosservanza delle regole e norme previste dal presente Codice Etico da parte dei componenti degli Organi Sociali di amministrazione e controllo sarà valutata, a seconda dei casi, da parte degli Organi Sociali competenti della Impresa, che assumeranno le iniziative ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente.

L'inosservanza delle regole e norme previste dal presente Codice Etico da parte dei Dirigenti sarà valutata, a seconda dei casi, da parte del Direttore Generale e degli Organi Sociali competenti della Impresa, che assumeranno le iniziative ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente e del CCNL dei Dirigenti.

I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei soggetti esterni dovranno essere assunti nel rispetto delle clausole contrattuali e/o incarichi, fermo restando che l'inosservanza dei

valori, regole e norme previsti dal Codice può essere causa di risoluzione dei contratti e/o incarichi in essere e può comportare l'obbligo dell'inadempiente al risarcimento del danno.

3.4 Variazioni

Ogni variazione o integrazione sostanziale deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa ai destinatari.