



D. Lgs. n. 231/2001

CODICE ETICO

**ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001
e successive modifiche ed integrazioni**

08/06/2010

INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUZIONE | 4 |
| 1.1 Premessa – Mission, Vision E Valori Guida Di Solinfo S.R.L..... | 4 |
| 1.2 Destinatari | 5 |
| 1.3 Responsabilità di Solinfo S.R.L..... | 6 |
| 1.4 Obblighi degli Amministratori..... | 6 |
| 1.5 Obblighi per il Personale | 7 |
| 1.6 Valenza del Codice nei confronti di Terzi..... | 7 |
| 1.7 Valore Contrattuale del Codice etico | 8 |
| 2. PRINCIPI GENERALI | 8 |
| 2.1 Osservanza delle Disposizione di legge..... | 8 |
| 2.2 Onestà ed Integrità nei rapporti..... | 9 |
| 2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni..... | 9 |
| 2.4 Gestione e Conduzione dell’Operatività..... | 9 |
| 2.5 Il Conflitto di Interessi..... | 10 |
| 2.6 Imparzialità..... | 10 |
| 2.7 Obbligo di Riservatezza e tutela delle Informazioni..... | 10 |
| 2.8 Tutela del Patrimonio aziendale..... | 11 |
| 2.9 Corretta tenuta ed affidabilità delle Situazioni Contabili..... | 11 |
| 2.10 Comportamenti nei Luoghi di lavoro..... | 11 |
| 2.11 Responsabilità Individuale..... | 11 |
| 2.12 Igiene, Sicurezza E Tutela Dell’ambiente Di Lavoro..... | 11 |
| 2.13 Tutela dei dati personali e Sicurezza delle Informazioni..... | 12 |
| 2.14 Responsabilità negli affari | 12 |
| 2.15 Sviluppo e Tutela della professionalità..... | 12 |
| 2.16 Il valore strategico delle Risorse Umane | 12 |
| 3. CRITERI DI CONDOTTA..... | 13 |
| 3.1 Relazioni con i Fornitori | 13 |
| 3.2 Selezione del personale e rapporto di lavoro | 13 |
| 3.3 Tutela dell’ambiente di Lavoro e della riservatezza | 14 |
| 3.4 Sicurezza e Salute | 15 |

1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA – MISSION, VISION E VALORI GUIDA DI SOLINFO S.R.L.

SOLINFO S.r.l. si propone di sviluppare soluzioni informatiche per le sfide che le organizzazioni sanitarie di oggi devono affrontare, proponendosi come un'azienda leader nelle soluzioni software (ad alte prestazioni e ad alta innovazione) nel settore sanitario, nell'erogazione dei servizi di assistenza correlati, nonché nella gestione in outsourcing di sistemi informatici a favore di strutture sanitarie.

Continuiamo a lavorare per contribuire all'innovazione gestionale e organizzativa della clientela, sviluppando progetti di e-government di alto profilo. L'obiettivo è quello di fornire al mercato strumenti atti a governare il flusso di dati, generati e trattati quotidianamente, che consentano di gestire le informazioni in modalità "paperless" (e cioè riducendo al minimo, o addirittura eliminando, l'impiego della carta) e di renderle consultabili in rete.

Convinti che il vantaggio competitivo sia sempre più generato dal capitale intellettuale e dall'organizzazione, crediamo che un'azienda di successo debba essere basata sulla passione dei propri uomini e imperniata su di una efficace e continuativa comunicazione interna, sull'orientamento alla soluzione dei problemi, nonché sull'obiettivo di originare la soddisfazione del cliente.

In SOLINFO S.r.l.:

- le scelte hanno come obiettivo la soddisfazione dei bisogni del cliente. È per questo motivo che Solinfo S.r.l. è mossa da un'attenzione costante alla qualità ed all'aggiornamento tecnico dei propri prodotti, ponendosi al fianco del cliente ed aiutandolo nella realizzazione del prodotto a lui più adeguato;
- creiamo condizioni di lavoro che permettono ai nostri collaboratori di soddisfare le proprie aspettative di crescita, sia economiche che professionali. I nostri valori guida sono: l'etica, la fiducia, il rispetto reciproco, la professionalità;
- riteniamo importante collaborare con l'ambiente che ci circonda, dai nostri clienti alla comunità medico-scientifica, come azienda socialmente impegnata e rispettosa dei valori etici;
- perseguiamo la crescita dei fatturati ed una attenta gestione dei costi di esercizio: il nostro principale obiettivo è migliorare costantemente la redditività aziendale per generare nuove risorse da investire nello studio di nuovi prodotti e nuovi servizi che rispondano sempre più esaurientemente alle esigenze del cliente finale.

Il rispetto di questi principi ci permetterà di realizzare la nostra visione.

| | | | |
|---------------------|---------------------|------------|--------------|
| D.Lgs 231/01 | Codice Etico | 08/06/2010 | Pag. 4 di 22 |
|---------------------|---------------------|------------|--------------|

Solinfo S.r.l. (in seguito "la Società") adotta il presente Codice Etico (in seguito, il "Codice") quale "carta dei diritti e doveri fondamentali" attraverso la quale la Società individua e chiarisce le proprie responsabilità e gli impegni etici verso i propri *stakeholder* interni ed esterni, nonché quale parte integrante del modello organizzativo gestionale e di controllo previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa della Società (in seguito, il "Modello").

Il Codice Etico impegna gli Organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Al Codice Etico sono attribuite:

- una funzione di legittimazione: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti degli stakeholder;
- una funzione cognitiva: il Codice, attraverso l'enunciazione dei principi generali e delle regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- una funzione preventiva: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli stakeholder devono uniformarsi costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- una funzione di incentivo: il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder. Analogamente, dall'osservanza dei principi del Codice, dipende la reputazione del management e del personale dipendente.

1.2 DESTINATARI

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna agli Organi Sociali, al personale dipendente, ai collaboratori parasubordinati e ai professionisti esterni, ai clienti, ai partner commerciali, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società, ovunque essi operino.

Compete in primo luogo agli Organi sociali e al management dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno. Infatti, la mera esistenza di codici di comportamento scritti e la concomitante prova che il personale li abbia ricevuti e compresi non ne assicurano l'osservanza: il rispetto delle norme di comportamento non è intrinseco all'esistenza di codici, ma piuttosto assicurato dalle azioni e dall'esempio del management. Risulta, quindi, centrale il ruolo degli Organi sociali, cui è demandata l'attuazione concreta dei principi del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In particolare, gli Amministratori sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nella determinazione degli obiettivi imprenditoriali, nella proposta e realizzazione degli investimenti, in qualsiasi decisione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa e

| | | | |
|---------------------|---------------------|------------|--------------|
| D.Lgs 231/01 | Codice Etico | 08/06/2010 | Pag. 5 di 22 |
|---------------------|---------------------|------------|--------------|

sul profitto dei soci e sul benessere dei dipendenti, che con il loro lavoro contribuiscono al successo dell'impresa stessa e della collettività.

La Società, oltre al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti regionali, nazionali e transnazionali vigenti nelle aree in cui opera, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste dal Codice. Tale impegno è richiesto non solo al personale dipendente, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

La Società non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

1.3 RESPONSABILITÀ DI SOLINFO S.R.L.

La Società si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso i terzi che intrattengono rapporti con la Società stessa;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione al cambiamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie.

1.4 OBBLIGHI DEGLI AMMINISTRATORI

Ogni Amministratore Delegato ha l'obbligo di costruire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori, conformando l'attività propria e quella della Società ai seguenti principi:

- la piena soddisfazione del cliente
- il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti in tutte le aree in cui la Società opera;
- l'assoluta imparzialità della Società e dei soggetti operanti in nome e per conto della Società nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i diversi soggetti coinvolti;
- l'onestà e la correttezza nello svolgimento delle varie attività aziendali;
- la diligenza e l'accuratezza nell'esecuzione dei contratti e delle responsabilità derivanti;
- la prevenzione delle situazioni di conflitto di interesse, di cui siano portatori i soggetti che agiscono in nome e per conto della Società;
- la riservatezza dei dati e delle informazioni gestite dalla Società;
- la trasparenza e completezza nella gestione delle informazioni da parte di tutti i collaboratori;
- la valorizzazione e la crescita professionale continua delle risorse umane;

| | | | |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------|
| <i>D.Lgs 231/01</i> | <i>Codice Etico</i> | <i>08/06/2010</i> | <i>Pag. 6 di 22</i> |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------|

- l'equità nei rapporti con i collaboratori;
- la tutela dell'integrità fisica e morale di tutti i collaboratori;
- la chiarezza, correttezza ed equità nella gestione dei contratti;
- la tutela del valore di concorrenza leale e dei principi cui questa deve ispirarsi;
- la responsabilità verso la collettività nella conduzione delle attività, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, in pieno ossequio alla normativa vigente.

Gli Amministratori sono inoltre tenuti a:

- orientare il personale dipendente e i lavoratori parasubordinati all'osservanza del Codice;
- adoperarsi affinché il personale dipendente e i lavoratori parasubordinati comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- scegliere con cura, nell'ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e collaboratori esterni, per impedire che siano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- informare il Consiglio di Amministrazione o l'Organismo di Vigilanza su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione.

1.5 OBBLIGHI PER IL PERSONALE

A tutto il personale (sia dipendente che parasubordinato) è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza. Nel caso in cui esistessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, la Società informerà adeguatamente i propri Dipendenti.

Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

1.6 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti dei terzi, tutto il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;

| | | | |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------|
| <i>D.Lgs 231/01</i> | <i>Codice Etico</i> | <i>08/06/2010</i> | <i>Pag. 7 di 22</i> |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------|

- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

1.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi degli artt. 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro) e 2105 (Obbligo di fedeltà) del Codice Civile¹.

I comportamenti contrari ai principi indicati nel Codice sono valutati dalla Società sotto il profilo disciplinare, in conformità alla vigente disciplina ed al sistema sanzionatorio interno, con applicazione delle sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

Per i terzi che sono legati alla Società da un rapporto diverso da quello di lavoro dipendente, la violazione delle norme del Codice Etico costituiscono inadempimento contrattuale, rilevante in conformità ai rimedi generali previsti dall'ordinamento giuridico in materia.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONE DI LEGGE

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in tutti i Paesi ed in ogni ambito in cui essa opera.

Tale impegno è vincolante anche per i Consulenti, Fornitori, Clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà né proseguirà alcun rapporto con i Soggetti che non intendano uniformarsi a questo principio.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della Legge.

La Società assicura che saranno realizzate le opportune attività di informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti il presente Codice, il Modello e la loro applicazione.

¹ Art. 2104 c.c. "Il prestatore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"

Art. 2105 c.c. "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio"

| | | | |
|---------------------|---------------------|------------|--------------|
| D.Lgs 231/01 | Codice Etico | 08/06/2010 | Pag. 8 di 22 |
|---------------------|---------------------|------------|--------------|

2.2 ONESTÀ ED INTEGRITÀ NEI RAPPORTI

Le relazioni instaurate dai destinatari del Codice in riferimento al proprio rapporto con la Società, siano esse interne od esterne alla stessa, devono essere improntate al rispetto della Legge e della personalità individuale di ognuno, in applicazione dei Principi del Codice Etico e dei disposti del Modello.

La conduzione delle relazioni, di ogni ordine e grado, deve avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà e lealtà. Le relazioni, sia interne che esterne, evitano ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni personali e sociali, al credo religioso o politico.

La Società non tollera violazioni a questo principio e disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione.

2.3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e le istituzioni, sia nazionali che estere, si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

La società si è impegnata al rigoroso rispetto del quadro normativo costituito dal Codice dei Contratti Pubblici, degli atti legislativi e dei regolamenti attuativi collegati.

La società vieta di promettere o concedere omaggi o regalie di valore non modico. In particolare qualora la Società si trovi ad operare in realtà in cui è costume offrire regali a Clienti o ad altri Soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non devono contrastare con le disposizioni della Legge ivi vigente in quel momento e non essere – in alcun caso – interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni. In ogni caso tale tipologia di spesa deve essere sempre espressamente autorizzata dalla funzione responsabile e documentata in modo adeguato.

Similmente, dovrà essere espressamente autorizzata ed opportunamente registrata qualsiasi eventuale attività di richiesta di erogazione di un contributo rivolta ad ente di diritto pubblico, per qualunque finalità e da parte di qualunque funzione richiedente; dovrà essere espressamente autorizzata e opportunamente registrata anche la successiva gestione delle risorse ottenute.

2.4 GESTIONE E CONDUZIONE DELL'OPERATIVITÀ

Ogni operazione e transazione economica della Società deve essere legittima, autorizzata, correttamente registrata, coerente, congrua, verificabile. La Società promuove e favorisce l'adozione di tutti quegli strumenti necessari per assicurare che le azioni e le operazioni condotte nell'interesse della Società abbiano adeguata e coerente registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione,

| | | | |
|---------------------|---------------------|------------|--------------|
| D.Lgs 231/01 | Codice Etico | 08/06/2010 | Pag. 9 di 22 |
|---------------------|---------------------|------------|--------------|

autorizzazione e svolgimento. La gestione e conduzione dell'operatività deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, trasparenza, efficienza ed efficacia.

2.5 IL CONFLITTO DI INTERESSI

Tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio. Anche gli Amministratori devono attenersi rigorosamente a questo principio. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere comunicate immediatamente ai propri Responsabili.

In particolare, i componenti degli Organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori della Società devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

2.6 IMPARZIALITÀ

Nelle relazioni con i propri stakeholder (ad esempio gare di appalto, procedimenti contenziosi, procedure d'assunzione, ecc.) la Società evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, orientamento sessuale, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali o contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice Etico.

2.7 OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLE INFORMAZIONI

La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia.

Tutto il personale di ogni ordine e grado e collaboratori esterni, sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la sottoscrizione di patti di riservatezza.

La Società adotta gli opportuni presidi affinché la gestione al suo interno e le comunicazioni all'esterno di informazioni, a qualsiasi titolo, avvenga nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti e in ossequio ai principi di riservatezza, trasparenza e correttezza.

Le informazioni destinate al pubblico devono essere chiare, complete, veritiere e non fuorvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli.

| | | | |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|
| <i>D.Lgs 231/01</i> | <i>Codice Etico</i> | <i>08/06/2010</i> | <i>Pag. 10 di 22</i> |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|

La Società individua ed indica i canali, le forme ed i Responsabili per le azioni di comunicazione da e con soggetti terzi.

2.8 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

La Società promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse aziendali, nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia, in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale.

2.9 CORRETTA TENUTA ED AFFIDABILITÀ DELLE SITUAZIONI CONTABILI

La Società rispetta le norme ed i principi di redazione delle situazioni contabili annuali ed infrannuali e le norme e i principi che presidiano la tenuta della contabilità.

Le informazioni, i dati societari e le interazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza e dare una fedele rappresentazione dell'attività di gestione e della situazione patrimoniale e finanziaria, favorendo i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società.

2.10 COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO

Il personale della Società deve conformare la propria attività alle disposizioni ed alle procedure aziendali, nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.

2.11 RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive, si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

2.12 IGIENE, SICUREZZA E TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO

La Società ha come valori primari le politiche per la sicurezza e la tutela dell'ambiente di lavoro, pertanto è impegnata nella garanzia dell'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, di condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e di ambienti di lavoro salubri e sicuri, nel pieno rispetto della normativa in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

| | | | |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|
| <i>D.Lgs 231/01</i> | <i>Codice Etico</i> | <i>08/06/2010</i> | <i>Pag. 11 di 22</i> |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da garantire una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

2.13 TUTELA DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

La Società è impegnata al fine di adeguare le proprie modalità operative ai più diffusi standard costituenti le best practices in materia di IT management.

La riservatezza del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È preclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata del collaboratore. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare i dati personali senza il preventivo consenso dell'interessato.

La riservatezza e la sicurezza dei dati del cliente è preservata in ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti ed in conformità con le migliori tecnologie disponibili.

2.14 RESPONSABILITÀ NEGLI AFFARI

La Società assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza.

In particolare, tutte le operazioni, negoziazioni, partecipazioni a gare di appalto ed in genere i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e alla trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo su base formale, alla stregua delle norme vigenti e delle procedure interne.

2.15 SVILUPPO E TUTELA DELLA PROFESSIONALITÀ

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinate per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

2.16 IL VALORE STRATEGICO DELLE RISORSE UMANE

Le Risorse Umane sono considerate valore primario per il conseguimento degli obiettivi della Società, in virtù del contributo professionale apportato nell'ambito di un rapporto

| | | | |
|---------------------|---------------------|------------|---------------|
| D.Lgs 231/01 | Codice Etico | 08/06/2010 | Pag. 12 di 22 |
|---------------------|---------------------|------------|---------------|

basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto della personalità individuale.

La Società non ammette l'instaurazione di rapporti di lavoro extracontrattuali. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti persecutori, intimidatori e ostili nei rapporti di lavoro interni o esterni.

3. CRITERI DI CONDOTTA

In attuazione dei Principi Generali sopra enunciati, la Società promuove altresì i seguenti Criteri di Condotta, fermo restando che la propria attività deve sempre essere improntata al rispetto della legalità e del principio della buona fede.

3.1 RELAZIONI CON I FORNITORI

La Società ricerca il massimo vantaggio competitivo nei processi di acquisto, comunque sempre in un'ottica di reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione. La Società concede pari opportunità ad ogni fornitore.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del Codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti (nell'ambito dei rimedi previsti dalla legge vigente), fino alla preclusione di eventuali altre occasioni di collaborazione.

La Società fonda i rapporti con i fornitori sull'integrità e indipendenza degli stessi; la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre ispirarsi ad estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

Tutte le attività di relazione contrattuale con i Fornitori devono essere documentate e rintracciabili.

La Società provvede inoltre a riservarsi contrattualmente la facoltà di adottare ogni idonea misura (ivi compresa la risoluzione del contratto) nel caso in cui il Fornitore, nello svolgere attività in nome e/o per conto della Società, violi le norme di Legge e del Codice.

3.2 SELEZIONE DEL PERSONALE E RAPPORTO DI LAVORO

La selezione del personale avviene nel rispetto dei principi delle pari opportunità e senza operare discriminazioni con riferimento alla sfera privata o alle opinioni dei candidati.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente/collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche delle funzioni e delle mansioni da svolgere;

| | | | |
|---------------------|---------------------|------------|---------------|
| D.Lgs 231/01 | Codice Etico | 08/06/2010 | Pag. 13 di 22 |
|---------------------|---------------------|------------|---------------|

- elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- il presente Codice Etico ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Tali informazioni sono presentate al dipendente/collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti/collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. In quest'ambito riveste particolare rilevanza il confronto continuo tra responsabile e collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti/collaboratori richiedendo prestazioni di lavoro coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali, o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti/collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il dipendente/collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

Il dipendente/collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste; il dipendente/collaboratore deve conoscere ed attuare le politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

3.3 TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA RISERVATEZZA

La Società si adopera per creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti coloro che interagiscono con la Società condizioni rispettose della dignità, e nel quale le caratteristiche umane, le convinzioni o le preferenze dei singoli non possano dar luogo a discriminazioni, condizionamenti o atti lesivi della persona.

| | | | |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|
| <i>D.Lgs 231/01</i> | <i>Codice Etico</i> | <i>08/06/2010</i> | <i>Pag. 14 di 22</i> |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|

La Società si impegna alla tutela della riservatezza dei dati attinenti la sfera privata e le opinioni dei lavoratori.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne nessuno sia posto in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica, ovvero di una situazione di necessità. La Società disapprova qualsiasi forma di molestie anche di carattere sessuale.

3.4 SICUREZZA E SALUTE

La Società si adopera affinché sia diffusa la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti / collaboratori.

La Società si attiva, principalmente con misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali.

Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione della Sicurezza e della Salute, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

3.5 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili.

In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve: 1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; 2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda; 3) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro della Società.

Ogni Dipendente o Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio Responsabile di eventuali eventi dannosi per la Società.

3.6 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI

I rapporti con Enti pubblici ed Istituzioni di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

La Società non interviene nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

| | | | |
|---------------------|---------------------|------------|---------------|
| D.Lgs 231/01 | Codice Etico | 08/06/2010 | Pag. 15 di 22 |
|---------------------|---------------------|------------|---------------|

Non è consentito, pertanto, offrire denaro o doni (salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri) o intrattenere rapporti di consulenza, sponsorizzazione o pubblicità o incarichi personali con Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, sia italiani che di altri Paesi.

La Società considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da Soggetti e/o Enti italiani o da loro Dipendenti, sia quelli effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero.

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Pubblici Ufficiali o Incaricati di un Pubblico Servizio, si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o di atti conformi al proprio ufficio.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale incaricato non dovrà cercare di influenzare le decisioni della Controparte, inclusi i Funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

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

Se la Società utilizza un Ente e/o Soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi Dipendenti e/o Collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i Dipendenti della Società stessa.

La Società inoltre non potrà essere rappresentata da Soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

In particolare, ed in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle Istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- erogare contributi, vantaggi o altre utilità o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali
- effettuare spese di rappresentanza con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale
- promettere o concedere omaggi o regalie non di modico valore
- fornire o promettere informazioni e/o documenti riservati
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori, sub-fornitori e consulenti indicati da rappresentanti della Stazione Appaltante
- esibire documenti/dati falsi od alterati
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Stazione Appaltante in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Stazione Appaltante
- ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda, accedendo in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione o abusando della posizione di fornitore della Pubblica Amministrazione

| | | | |
|---------------------|---------------------|------------|---------------|
| D.Lgs 231/01 | Codice Etico | 08/06/2010 | Pag. 16 di 22 |
|---------------------|---------------------|------------|---------------|

- corrispondere al alcuno, direttamente o attraverso terzi – ivi comprese le imprese collegate o controllate, i propri collaboratori e consulenti – somme di denaro o altra utilità finalizzate a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o gestione degli affidamenti della PA rispetto agli obblighi assunti
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto
- 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
- 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.

3.7 RAPPORTI CON AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

3.8 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La Società sta in giudizio nella persona dei suoi legali rappresentanti, che la rappresentano con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire la Società nella decisione della vertenza.

3.9 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. La Società non eroga contributi a partiti, ad organizzazioni politiche o sindacali, né in Italia né all'estero, né a loro rappresentanti o candidati.

Qualsiasi rapporto della Società con le predette organizzazioni o i loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

3.10 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

In considerazione del proprio settore di business, la Società considera la corretta gestione delle informazioni essenziale al proprio successo aziendale. Pertanto, la gestione dei

| | | | |
|---------------------|---------------------|-------------------|----------------------|
| <i>D.Lgs 231/01</i> | <i>Codice Etico</i> | <i>08/06/2010</i> | <i>Pag. 17 di 22</i> |
|---------------------|---------------------|-------------------|----------------------|

sistemi informativi e la tutela del patrimonio costituito dal complesso delle informazioni gestite in ragione della propria attività divengono punti focali nella determinazione dei criteri di condotta di ciascun amministratore, dirigente, dipendente e collaboratore della Società.

La condotta di tutti gli operatori dovrà pertanto attenersi alla più rigida obbedienza alla normativa vigente in materia, nonché alle migliori best practices accettate nel settore, relative alla progettazione, implementazione, gestione e monitoraggio di Sistemi di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, ed alle istruzioni operative formalizzate in azienda.

La Società è impegnata a gestire i propri sistemi informativi in conformità ai seguenti principi:

- a) determinare una politica di sicurezza delle informazioni, di obiettivi di miglioramento e di attività che riflettono gli obiettivi stabiliti;
- b) infondere in azienda una cultura della sicurezza delle informazioni fornendo adeguata informazione, formazione e sensibilizzazione a tutti i manager, i dipendenti ed ogni altro stakeholder;
- c) manifestare un impegno a tutti i livelli degli Amministratori;
- d) comprendere approfonditamente tutti i requisiti necessari per la sicurezza delle informazioni, in conformità al sistema interno di risk assessment e risk management;
- e) stabilire un efficace sistema di soluzione delle problematiche connesse alla gestione della sicurezza delle informazioni.

3.11 TUTELA DEL PATRIMONIO AMBIENTALE

L'ambiente è un bene primario della collettività, che la Società, consapevole dell'esigenza di uno sviluppo sostenibile delle attività economiche, intende contribuire a salvaguardare. A tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili.

Consapevole che la propria mission, in quanto volta a soddisfare le esigenze che la modernità pone ai propri clienti ed agli utenti finali, contribuisce alla riduzione del loro impatto ambientale, la Società intende continuare a svolgere le proprie attività impegnandosi costantemente nella prevenzione dell'inquinamento.

3.12 REGISTRAZIONI CONTABILI

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

| | | | |
|---------------------|---------------------|------------|---------------|
| D.Lgs 231/01 | Codice Etico | 08/06/2010 | Pag. 18 di 22 |
|---------------------|---------------------|------------|---------------|

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni completi, chiari e veritieri.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge e dalla normativa speciale applicabile devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

3.13 GOVERNANCE SOCIETARIA

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Soci, ad altri Organi Sociali o alle Società di Revisione.

È fatto divieto di porre in essere condotte simulate o, altrimenti, fraudolente, finalizzate a determinare la maggioranza in assemblea.

È vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva così come distribuire riserve indisponibili.

È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di Legge a tutela dei Creditori.

È vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Soci o ai Creditori.

È vietato compiere operazioni, reali o simulate, che possano falsare le corrette dinamiche di formazione della domanda e dell'offerta di strumenti finanziari e il compimento di operazioni che possano trarre indebito beneficio dalla diffusione di notizie non corrette.

| | | | |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|
| <i>D.Lgs 231/01</i> | <i>Codice Etico</i> | <i>08/06/2010</i> | <i>Pag. 19 di 22</i> |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|

4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

4.1 OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

Il management della Società ha la responsabilità di far sì che le aspettative della Società nei confronti dei dipendenti siano da questi comprese e messe in pratica. Il management, pertanto, deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice Etico vengano attuati.

4.2 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, la Società richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice, all'interno della Società, di effettuare una segnalazione, anche in forma anonima.

I dipendenti devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore, oppure, nei casi in cui la segnalazione del dipendente al proprio superiore non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi ad un Amministratore Delegato, oppure direttamente all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a dare corso tempestivamente alla verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, e, una volta accertata la fondatezza della segnalazione, sottoporre il caso alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. È facoltà dell'Organismo di Vigilanza convocare e sentire il soggetto autore della segnalazione ed eventuali altri soggetti coinvolti, consultando eventualmente i vertici della Società.

Per i soggetti esterni alla Società, le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere effettuate per iscritto ad uno dei seguenti indirizzi:

- **Organismo di Vigilanza, c/o Solinfo S.r.l. – Via dell'Edilizia 19, 36100 Vicenza**

- **OdV@solinfo.it**

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice Etico, Solinfo S.r.l. garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire

| | | | |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|
| <i>D.Lgs 231/01</i> | <i>Codice Etico</i> | <i>08/06/2010</i> | <i>Pag. 20 di 22</i> |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|

ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice. Inoltre, va considerata violazione del Codice Etico il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

4.3 SANZIONI

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra la Società e chiunque commetta la violazione (amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione – conformemente con quanto previsto dal quadro normativo vigente, dal vigente CCNL di riferimento, nonché dal sistema disciplinare interno – di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice Etico sono adottati dall'azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili.

Nei confronti dei soggetti che non siano legati alla Società da un rapporto di lavoro dipendente, le violazioni del Codice Etico saranno sanzionate con l'applicazione dei rimedi civilistici previsti dall'ordinamento.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico.

4.4 DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice è portato a conoscenza degli organi sociali, dei dipendenti della Società, dei consulenti e collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che intrattenga rapporti con la Società o che possa agire in nome e/o per conto della Società stessa. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Il Codice Etico è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet aziendale. Una copia viene resa disponibile a tutti i dipendenti e collaboratori in servizio attuale e futuro e comunque può essere richiesta ai Direttori di Dipartimento della Società o all'Organismo di Vigilanza.

| | | | |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|
| <i>D.Lgs 231/01</i> | <i>Codice Etico</i> | <i>08/06/2010</i> | <i>Pag. 21 di 22</i> |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Società predispone un piano di informazione che assicuri la completa divulgazione e spiegazione.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E LINEE GUIDA

- D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 – Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300
- Confederazione degli Industriali – Linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (ed. 31 marzo 2008)
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali
- D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 – Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (c.d. T.U. Sicurezza)

| | | | |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|
| <i>D.Lgs 231/01</i> | <i>Codice Etico</i> | <i>08/06/2010</i> | <i>Pag. 22 di 22</i> |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|