

CODICE ETICO
di SOAlaghi S.p.A. Organismo di
Attestazione S.p.a.
ai sensi del
D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii.

CODICE ETICO	R00	01.10.2015
--------------	-----	------------

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. SOAlaghi S.p.A.	3
3. L'ETICA PER SOAlaghi.....	5
3.1 IL CODICE ETICO NELLA GERARCHIA DELLE FONTI NORMATIVE DI SOAlaghi S.p.A.....	5
3.2 IL CODICE ETICO NEL SISTEMA DEI VALORI	6
3.3 VALORI	7
3.3.1 Fiducia.....	7
3.3.2 Onestà e trasparenza	8
3.3.3 Centralità delle risorse umane	8
3.3.4 Tutela del lavoro	8
3.3.5 Riservatezza	8
3.3.6 Responsabilità sociale.....	9
3.3.7 Lealtà, correttezza e rispetto delle norme vigenti	11
4. RAPPORTI CON I SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI: PRINCIPI E REGOLE	11
4.1 CLIENTI.....	11
4.2 COLLABORATORI	12
4.3 FORNITORI.....	14
4.4 ISTITUZIONI e REGOLE SPECIFICHE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	15
4.4.1 Integrità e indipendenza nei rapporti.....	15
4.4.2 Benefici e regali	15
4.4.3 Trattative d'affari.....	16
4.4.4 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni.....	16
4.4.5 Partecipazione a procedimenti giudiziari.....	17
4.5 SOCI	17
5. L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	18
5.1 ORGANISMO DI VIGILANZA E CODICE ETICO	18
6. DESTINATARI ED OBBLIGHI	18
6.1. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI.....	19

1. PREMESSA

Con la pubblicazione del presente Codice Etico, SOAlaghi S.p.A. Organismo di Attestazione S.p.a. vuole non solo rispettare quanto previsto dal Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001, ma stabilire anche specifiche norme comportamentali che, connesse ad una efficace politica aziendale, consolidino l'immagine e la professionalità della Società.

Data la natura dinamica della normativa in tema di Responsabilità Amministrativa degli Enti (D.Lgs. 231/01), questo Codice è in continua evoluzione e alla sua stesura devono partecipare tutti i soggetti coinvolti. Di qui la necessità di un approccio non solo episodico e normativo ma piuttosto strutturale, considerata l'importanza della materia e le conseguenze, a dir poco gravi, che l'inosservanza comporta.

Le esigenze analizzate nel presente Codice, non sono solo di ordine legale ed economico ma sono dettate da un preciso impegno sociale e morale che SOAlaghi S.p.A. assume.

L'integrazione nell'ambito delle dinamiche aziendali e l'affermazione in termini strutturali dei principi di correttezza, diligenza, professionalità e trasparenza contenuti nel presente documento rappresentano anche l'opportunità di interpretare con rinnovato spirito la missione imprenditoriale di questa società in un contesto di chiarezza e fiducia per gli azionisti e per gli utenti.

Motivi e scopi per l'adozione del Codice Etico:

- stabilire uno standard comportamentale e conseguenti criteri disciplinari, volti a prevenire la commissione di reati connessi all'attività di SOAlaghi S.p.A. o comunque nel suo interesse;
- individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso;
- creare valore per SOAlaghi S.p.A., potenziandone l'immagine e la reputazione.

Al fine di garantire quanto sopra è istituito un apposito Organismo di Vigilanza.

2. SOAlaghi S.p.A.

SOAlaghi S.p.A. è una Società di diritto privato concessionaria di un servizio pubblico fondata il 30.08.2000 e autorizzata con provvedimento dell'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici il 15.06.2001.

Lo statuto sociale ha come oggetto esclusivo lo svolgimento dell'attività di Attestazione delle imprese di costruzione ai sensi del DPR 34/2000 (ora DPR 207/2010) e successive modifiche.

Tale normativa ha sancito che il nuovo sistema di qualificazione per la partecipazione agli appalti pubblici sia affidato ad organismi di diritto privato denominati SOA (Società Organismi di Attestazione).

La qualificazione è obbligatoria per chiunque esegua lavori affidati dai soggetti tenuti all'osservanza delle leggi in materia di lavori pubblici, di importo superiore a 150.000 Euro. L'attestazione SOA rilasciata a norma del DPR 207/2010 costituisce condizione necessaria per la dimostrazione dell'esistenza dei requisiti di ordine generale, tecnico, economico-finanziario, organizzativo e operativo previsti ai fini dell'affidamento di lavori pubblici.

SOAlaghi S.p.A. consapevole del carattere istituzionale della propria funzione si pone come valori imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire, nei confronti di tutti gli stakeholders (operatori, dirigenti, partners, fornitori, soci e Pubblica Amministrazione), garantendo il rispetto di tutte le disposizioni legislative, siano esse le norme in vigore in materia di qualificazione che le diverse determinazioni dell'Autorità nazionale Anticorruzione.

SOAlaghi S.p.A. ha pertanto come obiettivi primari la soddisfazione delle esigenze, delle necessità e delle aspettative del Cliente, il rispetto dei requisiti di legge e l'erogazione del servizio con elevate caratteristiche di qualità.

Per realizzare la propria mission, SOAlaghi S.p.A. segue alcuni principi generali quali la serietà, l'affidabilità, la professionalità, l'integrità, l'onestà, la correttezza, il rispetto e la trasparenza.

Questi principi sono a fondamento dell'impegno della Società per una condotta etica senza compromessi, orientata a mantenere una reputazione solida e riconosciuta.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori di SOAlaghi S.p.A. si devono adoperare per garantire e mantenere in ogni momento i più elevati standard di efficienza e qualità. Tutte le azioni o le relazioni tra persone e verso il mondo esterno hanno degli effetti sulla Società, ed è per questo che il Codice Etico vuole essere un punto di riferimento per le attività di ogni giorno. Il Codice Etico infatti ribadisce l'impegno di integrità morale, che costituisce il primario e fondamentale valore di SOAlaghi S.p.A.

I dipendenti ed i collaboratori che con il loro atteggiamento contribuiscono a determinare l'immagine di SOAlaghi S.p.A. sono tenuti ad adottare un comportamento rigoroso ed ispirato ai principi che questo codice racchiude.

Nei rapporti interpersonali con i clienti, ma anche con i colleghi, devono assumere un atteggiamento riservato e strettamente professionale, nel rispetto del ruolo di garanzia e imparzialità che caratterizza l'attività di qualificazione.

L'integrità professionale, l'onestà ed il rispetto degli impegni presi, sono comportamenti che generano fiducia verso la Società. La violazione di questi valori, eventuali azioni non corrette o contro la Legge, possono causare danni rilevanti, di immagine, di reputazione e di credibilità.

3. L'ETICA PER SOAlaghi

3.1 IL CODICE ETICO NELLA GERARCHIA DELLE FONTI NORMATIVE DI SOAlaghi S.p.A.

Il presente Codice Etico rappresenta la "Costituzione" interna di SOAlaghi S.p.A. e, come tale, una guida per l'agire quotidiano. L'obiettivo è quello di accrescere la sensibilità etica e i comportamenti responsabili di ciascuno e, proprio per tal ragione, particolare attenzione e impegno sono dedicati alla diffusione, conoscenza e formazione di tutti coloro che in modo diretto o indiretto entrino in contatto con la società.

Le norme di comportamento sono espresse da una struttura composta di un corpus di regole, di un complesso sistema di valutazione dei livelli di rischio e di un Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il sistema di Governance di SOAlaghi S.p.A. risulta, pertanto, essere il seguente:

- Il Codice Etico contenente:
 - una presentazione di SOAlaghi;
 - l'enunciazione dei valori di base;
 - la descrizione dello schema fondamentale dei rapporti con soggetti interni ed esterni;
 - l'enunciazione delle regole generalmente applicabili ai suddetti rapporti sulla base dei valori espressi.

- Il Modello Organizzativo contiene:
 - una parte generale contenente la descrizione della normativa posta dal D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni ed evoluzioni e la descrizione del sistema seguito per l'elaborazione della "Mappa Attività Reati" (Risk Analysis) e del significato delle singole voci delle tabelle di cui si compone;
 - più parti speciali contenenti le descrizioni e la prevenzione dei reati c.d. presupposto della responsabilità amministrativa degli enti;
 - un Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
 - un Sistema Disciplinare – sanzionatorio.

- L'organo di controllo:
 - L'Organismo di Vigilanza.

3.2 IL CODICE ETICO NEL SISTEMA DEI VALORI

SOAlaghi S.p.A. è responsabile della soddisfazione dei suoi clienti mediante soluzioni per la tutela, il supporto e la sicurezza dei loro progetti. La società attua una gestione imprenditoriale efficiente, profittevole e sostenibile nel tempo, basata sul contributo e sulla valorizzazione dei propri collaboratori. La molteplicità delle esperienze lavorative e la volontà di confrontarsi costituiscono il punto di forza di SOAlaghi.

Il Codice Etico è uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'azienda nel tempo. Esso costituisce un insieme di principi positivi e di regole di comportamento fondamentali, quali la correttezza e la trasparenza, cui si ispira SOAlaghi S.p.A. e che costituiscono altresì specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

Il Codice Etico ha anche l'obiettivo di aiutare le persone ad individuare le situazioni ambigue o potenzialmente rischiose che possono presentarsi nello svolgimento delle attività, ma anche relazioni o comportamenti non perfettamente chiari che possono danneggiare la società.

Conoscere a fondo il Codice Etico diventa quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo. La reputazione e il successo dell'azienda sono il frutto dell'attenzione di tutti coloro che vi fanno parte.

Con l'esigenza di definire in modo inequivocabile la visione etico-sociale-aziendale di SOAlaghi S.p.A. si inserisce anche l'adozione del Modello Organizzativo 231 di cui il Codice Etico è parte integrante come visto al precedente paragrafo.

Il modello proposto è quello di una società che si pone sul mercato:

- come portatrice di valori moralmente elevati;
- nella piena osservanza delle leggi;
- garantendo una leale concorrenza alle altre strutture operanti nel medesimo settore;
- consentendo nuove opportunità di lavoro;
- sviluppando l'attitudine a coniugare i risvolti economici con quelli sociali della vita aziendale.

Su questi presupposti si realizza la Vision di SOAlaghi S.p.A. che prevede un completo coinvolgimento delle risorse umane nella comprensione dei reali bisogni dei Clienti.

Sulla base dei principi sopraesposti si sostiene che tutti sono responsabili nel rendere la conformità al Codice parte vitale dei processi aziendali e del futuro successo.

Tutti i dipendenti devono assicurarsi che le decisioni che prendono giorno dopo giorno siano conformi ai requisiti del Codice Etico. Anche ai partner è richiesto di agire in conformità al Codice quando interagiscono con o per conto di SOAlaghi.

È fondamentale che ogni singola persona all'interno dell'organizzazione agisca in conformità con il Codice Etico, al fine di proteggere e migliorare la reputazione di SOAlaghi S.p.A. in quanto società socialmente responsabile. Tutti devono tenere presente che ogni violazione dei principi o delle regole del Codice costituisce un evento serio che potrebbe avere conseguenze negative per i singoli individui o per la società e che potrebbe anche in qualche modo danneggiare la reputazione della società.

Tutti i dipendenti devono:

- leggere attentamente, imparare e mettere in pratica i principi e le regole del Codice Etico in tutte le attività quotidiane;
- chiedere immediatamente l'aiuto del proprio diretto responsabile o alla Direzione in caso di dubbi o domande in relazione all'applicazione del presente Codice.

In questo contesto il presente Codice Etico costituisce un riferimento al quale tutti i soggetti che partecipano alle attività della società, ed in primo luogo i soggetti chiamati a gestirla, devono uniformare la condotta. Questo implica l'accettazione delle regole, dei ruoli, degli assetti e responsabilità connesse la cui violazione, pur non determinando responsabilità aziendale verso terzi, porterà il soggetto che non si sia uniformato a rispondere verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda.

3.3 VALORI

3.3.1 Fiducia

SOAlaghi S.p.A. non può avere successo senza la fiducia reciproca di tutti i soggetti che, giorno dopo giorno, conferiscono il loro apporto. La fiducia si basa sulla condivisione della missione e sul rispetto da parte di ciascuno dei valori e delle disposizioni del presente Codice: ciascun soggetto si impegna alla sua stretta osservanza. Il mancato rispetto delle norme di cui al presente Codice non è compatibile con l'attività svolta dal soggetto stesso a qualunque livello.

Naturale corollario a quanto sopra è il reciproco rispetto, nell'ambito dei ruoli assegnati, che conduca ad una cooperazione tra i soggetti. I modi di fare ed il linguaggio devono essere conformi all'atteggiamento di buona educazione che deve regnare nell'ambito della struttura e verso l'esterno.

3.3.2 Onestà e trasparenza

L'onestà rappresenta il principio fondamentale di tutte le attività di SOAlaghi S.p.A. e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa interna tra i Soci. La società deve assicurarsi che i suoi rappresentanti e collaboratori abbiano la consapevolezza del significato etico delle loro azioni e non perseguano l'utile personale o aziendale a discapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme qui esposte.

In particolare deve evitare che vengano attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori.

SOAlaghi S.p.A. deve assicurarsi che i suoi rappresentanti e collaboratori non operino in situazioni in cui siano titolari, per conto proprio o di terzi, di interessi in conflitto con quelli delle proprie controparti contrattuali. Deve inoltre assicurarsi che i suoi rappresentanti e collaboratori lascino trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza l'immagine dell'impresa in tutti i suoi rapporti e ne facilitino la comprensione.

3.3.3 Centralità delle risorse umane

SOAlaghi S.p.A. riconoscendo la centralità delle risorse umane, considera il rispetto della loro autonomia, l'incentivo basato sulla loro partecipazione alle decisioni dell'impresa, fattori fondamentali per lo sviluppo dell'azienda e, pertanto, ne tutela e ne promuove lo sviluppo e la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute. Le Direzioni della società predisporrà programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche, a conservare e accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

3.3.4 Tutela del lavoro

SOAlaghi S.p.A. deve assicurarsi che i suoi rappresentanti e collaboratori operino tenendo conto delle concrete circostanze evitando comportamenti discriminatori ed opportunistici. Si obbliga inoltre a non fare discriminazioni di razza, religione, sesso, opinioni politiche ed handicap fisici. Deve anche assicurarsi che i suoi rappresentanti e collaboratori adottino tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

2.3.5 Riservatezza

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività in quanto contribuisce alla reputazione della società stessa.

Tutto il personale, di ogni ordine e grado, ed i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, il Consiglio di Amministrazione, il personale dipendente ed i collaboratori esterni dell'azienda devono garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento. Le informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata e che sono considerati come appartenenti alla società, come tali, non possono essere utilizzate, comunicate o diffuse senza specifica autorizzazione.

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 richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza. Analogamente, SOAlaghi S.p.A. si impegna a tutelare le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, prodotte o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni e a garantire la privacy degli interessati. A tal fine sono applicate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni (D.P.S.). I terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono chiamati a sottoscrivere specifici patti di riservatezza.

2.3.6 Responsabilità sociale

SOAlaghi S.p.A. considera prioritaria la propria funzione sociale. La società assume, pertanto, come valori essenziali della sua azione:

➤ **Lo sviluppo e la tutela della professionalità**

SOAlaghi S.p.A. 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 i propri Clienti ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna. SOAlaghi S.p.A. a tal proposito realizza un Modello Organizzativo che valorizza l'intera organizzazione attraverso una migliore definizione degli obiettivi comuni mediante l'unicità gestionale e documentale.

➤ **La sicurezza sul lavoro**

SOAlaghi S.p.A. è attenta al rispetto delle normative relative alla salute e sicurezza sul lavoro al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale. Viene, pertanto, richiesto a tutti il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento, in particolare la società:

- effettua una adeguata formazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute;
- cura la predisposizione del piano di evacuazione;

- organizza periodicamente prove simulate per la gestione delle emergenze al fine di illustrare al proprio personale i comportamenti da adottare in caso di pericolo grave ed imminente;
- adotta i piani di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza;
- verifica periodicamente l'idoneità degli ambienti di lavoro assicurando il corretto adeguamento degli stessi alle disposizioni legislative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e chiede al personale di rispettare tutte le prescrizioni in tal senso.

➤ **La salute**

SOAlaghi S.p.A. si impegna a tutelare la salute di tutto il personale in ogni luogo e condizione di lavoro.

La prevenzione sanitaria ed il rispetto delle norme igieniche avviene nella piena tutela della privacy.

➤ **La tutela e salvaguardia dell'ambiente**

La natura dei servizi offerti da SOAlaghi S.p.A. non ha un impatto sull'ambiente, tuttavia, SOAlaghi S.p.A. effettua la raccolta separata ed il riciclaggio dei rifiuti prestando particolare attenzione al trattamento dei materiali pericolosi, con particolare riferimento ai "Toner esausti" delle stampanti, delle fotocopiatrici e dei fax.

➤ **La responsabilità negli affari**

SOAlaghi S.p.A. cura il perseguimento degli interessi pubblici sottesi alla propria attività e dell'interesse della collettività e, più in generale, assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza.

In particolare, tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, 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 trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

Il Consiglio di amministrazione, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni della società sono tenuti a fornire, nel corso delle trattative, informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e siano resi consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. SOAlaghi S.p.A. si impegna a non sfruttare eventuali lacune contrattuali o di informazioni e conoscenze, o condizioni di debolezza economica delle proprie controparti al fine di trarne un vantaggio.

3.3.7 Lealtà, correttezza e rispetto delle norme vigenti

Correttezza e lealtà, unite alla trasparenza descritta in precedenza, sono reputati da SOAlaghi S.p.A. valori essenziali. L'impegno alla correttezza è massimo da parte di tutti i componenti della società e pertanto ci si aspetta che ogni soggetto appartenente alla società faccia propri tali valori che costituiscono un elemento imprescindibile.

La performance economica è sicuramente fondamentale per la sopravvivenza di un'attività imprenditoriale ma l'obiettivo è quello di raggiungere il risultato in modo corretto e impegnandosi a garantire il rispetto delle regole.

SOAlaghi S.p.A. si pone come promotrice di questi valori e si aspetta che tutti coloro che in un modo o nell'altro interagiscono con l'organizzazione adottino gli stessi principi.

Pertanto, la società si impegna a rispettare ed a far rispettare le normative nazionali ed internazionali vigenti e le prassi riconosciute, inerenti l'attività svolta, anche attraverso la prevenzione degli illeciti e l'applicazione del Modello.

4. RAPPORTI CON I SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI: PRINCIPI E REGOLE

4.1 CLIENTI

SOAlaghi S.p.A. si impegna a soddisfare i propri Clienti in adempimento agli obblighi fissati dal relativo contratto; l'azienda si impegna altresì a non discriminare i propri Clienti.

SOAlaghi S.p.A. instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione affinché i Clienti possano assumere decisioni consapevoli.

La soddisfazione dei propri Clienti rappresenta un obiettivo fondamentale per la società e, a tal fine, SOAlaghi S.p.A. si impegna a garantire la qualità dei servizi erogati. Nei confronti della Clientela verrà adottato uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia, fornendo in modo chiaro e trasparente, informazioni accurate, complete e veritiere circa le caratteristiche dei servizi offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ad assicurando eguaglianza di trattamento di tutti i Clienti.

I contratti e le comunicazioni con il Clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti.

La società si impegna a:

- comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio erogato;
- garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti;
- monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al Cliente;
- favorire l'interazione con i clienti attraverso il rispetto delle procedure interne per la gestione dei rapporti con la Clientela, la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

4.2 COLLABORATORI

Le persone e la loro crescita sono l'asset su cui lavorare maggiormente per creare valore riconoscibile nel tempo. La creazione di valore per i collaboratori si esprime attraverso ogni azione che configuri la loro crescita umana prima ancora che professionale.

Il valore creato viene misurato dal livello e dalla qualità della collaborazione ottenuta.

I soggetti che rivestono ruoli apicali devono avere una visione complessiva e condividere la missione aziendale e gli obiettivi ad essa legati, possedere leadership e culto degli uomini.

Il manager deve ricercare meccanismi d'integrazione dei sottosistemi dell'impresa ed adottare i più appropriati metodi di sincronizzazione.

È necessario analizzare sempre i fatti, parlare con i dati, raggiungere gli obiettivi programmati. È importante, infine, essere capaci di contrastare la strategia del lamento, la cultura del pregiudizio, la ricerca di alibi come mezzo di fuga dalle responsabilità.

Per assumersi fino in fondo piccole e grandi responsabilità, esercitando appieno il ruolo, è necessario avere l'umiltà di verificare continuamente la perfetta sintonia del proprio operare con le strategie dell'azienda rispettandone scelte, priorità e valori.

SOAlaghi S.p.A. mira alla crescita del proprio management e, al tempo stesso, ritiene d'avere ancora significativi spazi di miglioramento sul mercato e poter guardare con serenità alle ardue sfide competitive che l'attendono.

Ai dipendenti è richiesto un approccio etico, un comportamento corretto, oltre all'impegno ed alla professionalità. Sono indispensabili soprattutto visioni innovative e propensione al cambiamento adeguate ai mutevoli scenari di mercato e necessarie per mantenere e migliorare lo standard qualitativo attuale.

SOAlaghi S.p.A. si impegna a:

- selezionare le persone più adatte alla specifica funzione aziendale;
- sviluppare le competenze;
- valutare l'operato dei collaboratori (posizione, prestazione e potenziale);
- costruire sistemi retributivi premianti.

Per la selezione delle persone è necessaria una profonda conoscenza del ruolo che esse debbono coprire e delle mansioni che dovranno svolgere.

Lo sviluppo delle conoscenze passa attraverso la completa consapevolezza delle esperienze già acquisite ed è il presupposto per alimentare un sistema di valutazione il più possibile standardizzato e trasparente.

Tutti i collaboratori di SOAlaghi S.p.A. sono obbligati a proporre ai prospect o ai clienti le tariffe imposte dalla normativa di riferimento, ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la società che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'azienda.

Il lavoratore dovrà:

- applicarsi con assiduità e diligenza al lavoro affidatogli;
- osservare scrupolosamente segretezza su tutto quanto riguarda gli affari dell'azienda e sui documenti di qualsiasi natura. Questi ultimi non devono essere asportati dalle aziende per nessun motivo ed al termine della giornata lavorativa devono essere riposti in luogo sicuro e fuori dalla portata di chiunque;
- non trattare affari per conto proprio o per conto di terzi in concorrenza con l'attività della società.

Ogni collaboratore è responsabile delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte circa eventuali minacce o eventi dannosi a SOAlaghi.

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

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

L'utilizzo di tutti i beni aziendali cessa con il cessare del rapporto di lavoro.

4.3 FORNITORI

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne della società all'uopo 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 ed al prezzo di fornitura.

Nella selezione SOAlaghi S.p.A. adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, in quanto ritenuti necessari, la possibilità di competere per il perfezionamento di un contratto con la società.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Al fine di garantire il rispetto della correttezza SOAlaghi S.p.A. non conferisce incarichi di consulenza né ai membri effettivi del Collegio Sindacale né ai consulenti della società di revisione o a professionisti ad essi collegati (professionalmente o aventi un legame di parentela). Non è consentito, inoltre, procedere alla stipula di contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei membri del Collegio Sindacale per i 36 mesi successivi alla scadenza del loro incarico.

Le relazioni con i fornitori della società, comprensive dei contratti di consulenza, sono regolate dalla norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispondente pattuito.

SOAlaghi S.p.A. predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

La società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. SOAlaghi S.p.A. si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e

delle caratteristiche della controparte, considerate le circostanze, le trattative effettuate e il contenuto del contratto stipulato.

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.

4.4 ISTITUZIONI e REGOLE SPECIFICHE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

4.4.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi avvengono esclusivamente per il tramite di referenti dotati di autorizzazione da parte della Società e che non versano in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

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).

4.4.2 Benefici e regali

SOAlaghi S.p.A. condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.

La società non ammette alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque mirata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Sono vietate offerte di beni o di altre utilità ai rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni (anche per interposta persona), salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e tali che non possano essere intesi come finalizzati alla ricerca di indebiti favori e che non compromettano l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente autorizzato e documentato.

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.

4.4.3 Trattative d'affari

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere tenuti per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, né tantomeno al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

A titolo esemplificativo, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- Prendere in considerazione o proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti e affini.
- Offrire omaggi, se non di modesta entità e nel rispetto dell'iter autorizzativo aziendale. È opportuno accentrare in un unico servizio centrale (es.: ufficio acquisti) l'acquisto di omaggi e comunque garantire la loro rintracciabilità attraverso opportuna documentazione (es.: documento di trasporto).
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
- Compiere qualsiasi altro atto volto ad indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.
- Abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

4.4.4 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, dall'Unione Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

I soggetti delegati di funzioni o compiti dovranno riporre una maggiore attenzione per tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza nonché nella scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento o elaborato da essi eseguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli enti pubblici in generale.

4.4.5 Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, SOAlaghi S.p.A. si impegna a procedere nel procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Società sia parte, ai dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori è fatto divieto di:

- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.
- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per SOAlaghi S.p.A. nel procedimento giudiziario.
- Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- Alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.
- Indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, da parte del soggetto chiamato a rendere testimonianza davanti all'Autorità giudiziaria.

4.5 SOCI

SOAlaghi S.p.A., consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive ed a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

E' necessaria la massima fiducia reciproca nei rapporti tra soci ed i rappresentanti di gestione. La lesione del rapporto fiduciario fa venir meno la prosecuzione di qualsiasi tipo di rapporto.

Costituisce impegno dell'azienda tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio. L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

5. L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

5.1 ORGANISMO DI VIGILANZA E CODICE ETICO

Per la completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico, i destinatari possono rivolgersi oltre che ai propri superiori diretti, all'Organismo di Vigilanza preposto alla sua osservanza.

I compiti dell'Organismo, infatti, in relazione al Codice Etico sono:

- gestire, approfondire e verificare il contenuto del Codice Etico, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- supportare operativamente nell' interpretazione ed attuazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- verificare, controllare e segnalare i casi di violazione delle norme scritte, in modo che si possa provvedere nel caso di infrazioni all'adozione delle misure opportune, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- proteggere ed assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- riferire nella relazione informativa periodica annuale, di cui al presente Modello, lo stato del processo di attuazione del Codice Etico.

L'inosservanza delle norme contenute nel codice etico comporta l'applicazione di una delle misure elencate nel sistema disciplinare.

6. DESTINATARI ED OBBLIGHI

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti coloro che all'interno di SOAlaghi S.p.A. rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, ovvero esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo, per i soci, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con SOAlaghi S.p.A. ("Dipendenti"), per tutti coloro che operano per la società, qualunque

sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa ("Collaboratori"), per i Fornitori che prestano la propria attività professionale in favore di SOAlaghi S.p.A. e per chiunque altro intrattenga con esso rapporti di affari.

Tutti costoro possono essere identificati con i "Destinatari". I destinatari devono rispettare le prescrizioni del Codice Etico, al quale sarà data massima diffusione.

6.1. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile (articoli relativi alla diligenza del prestatore di lavoro). L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 della L 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dei contratti collettivi di lavoro, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

I dipendenti osservano il Codice Etico nello svolgimento delle relative mansioni. In particolare, ai dipendenti è fatto obbligo di:

- riferire all'Organismo di Vigilanza o al Consiglio di Amministrazione qualsiasi notizia relativa a presunte violazioni del presente Codice Etico verificatesi nel contesto aziendale e di cui si sia venuti a conoscenza;
- offrire la massima collaborazione nell'accertamento delle possibili e/o presunte violazioni del presente Codice Etico;
- informare i terzi, con cui intercorrano relazioni d'affari, circa le prescrizioni del Codice Etico.

Collaborazione, lealtà e rispetto reciproco improntano i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello ed i terzi, con cui essi vengano in contatto in ragione delle attività lavorative svolte.

E' fatto divieto a ciascun "destinatario" di prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o di sostanze di analogo effetto. E' anche fatto divieto di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

I destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le disposizioni interne e la normativa vigente in materia di divieto di fumo all'interno dei locali, dei veicoli o in altri ambienti ove per motivi di sicurezza è vietato fumare.

Il presente Codice Etico entra in vigore a seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione di SOAlaghi S.p.A. del 01.10.2015 ed è affisso all'ingresso dell'ufficio in Via Sommacampagna 63 h, 37137 Verona, ove ha sede la Società.

SOAlaghi