



IL CODICE ETICO

Adottato da

LA SOATECH Organismo di Attestazione S.p.A.

Indice

| | |
|---|----|
| 1. Premessa..... | 3 |
| 2. Principi generali | 3 |
| 2.1 Obiettivi, visione, valori e missione | 3 |
| 2.2 Rispetto di norme e regolamenti..... | 4 |
| 2.3 Competizione..... | 5 |
| 2.4 Riservatezza..... | 5 |
| 2.5 Ambiente | 5 |
| 3. Rapporti con il personale | 5 |
| 3.1 Utilizzo di sistemi informatici o telematici | 6 |
| 3.2 Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro..... | 6 |
| 4. Rapporti con fornitori | 6 |
| 5. Rapporti con clienti | 7 |
| 6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione..... | 7 |
| 6.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti..... | 7 |
| 6.2 Benefici e regali | 8 |
| 6.3 Trattative d'affari..... | 8 |
| 6.4 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni | 8 |
| 6.5 Partecipazione a procedimenti giudiziari | 9 |
| 7. Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione | 9 |
| 8. Predisposizione di documenti contabili e societari | 10 |
| 9. Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni..... | 11 |
| 9.1 L'Organismo di Vigilanza..... | 11 |
| 9.2 Conoscenza ed applicazione..... | 11 |
| 9.3 Obblighi informativi | 11 |
| 9.4 Modifiche e aggiornamenti del Codice..... | 12 |
| 9.5 Sanzioni..... | 12 |

1. Premessa

Il Codice Etico racchiude e definisce i principi etici ed i modelli di condotta ai quali la Società si ispira e che caratterizzano lo svolgimento della propria attività, allo scopo di preservarne il valore e l'integrità nel tempo.

Il Codice Etico è uno strumento di deontologia aziendale che mira a garantire la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, e che sostiene la reputazione dell'impresa allo scopo di creare e mantenere rapporti di fiducia sia verso i collaboratori che all'esterno.

Il Codice Etico costituisce un elemento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, prevede che la Società possa essere ritenuta responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio. Il Decreto stabilisce all'art. 6 che la Società non risponde del reato commesso qualora dimostri (tra l'altro) di aver adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato ad un Organismo dell'Ente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di tali modelli.

Con la locuzione "Modello di organizzazione e gestione" richiamata dall'art. 6, comma 1, lett. a), del Decreto, si intende fare riferimento ad un complesso di regole, al Codice Etico, agli strumenti e condotte costruiti sull'evento reato, funzionale a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo e di controllo. Scopo del Modello Organizzativo, e quindi anche del Codice Etico, è di essere ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere nell'interesse o a vantaggio della Società, da soggetti "apicali" o sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza. Per gli approfondimenti, si rimanda al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104¹ e 2105² del codice civile.

Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Società in contrasto con le regole previste nel seguente Codice Etico, lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali, azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e ss. mm., dai contratti collettivi di lavoro e dal Sistema disciplinare adottato dalla Società.

2. Principi generali

2.1 Obiettivi, Visione, valori e missione

La Soatech Organismo di Attestazione S.p.A. (di seguito anche La Soatech S.p.A. o la "Società") è un organismo di attestazione S.O.A e come tale ha per oggetto esclusivo lo svolgimento dell'attività di qualificazione delle imprese prevista dal D.P.R. 207/2010 e ss. mm.. L'attività consiste nella verifica dei requisiti di ordine generale, tecnico, economico-finanziario,

¹ L'art. 2104 recita: "Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, 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".

² L'articolo 2105 c.c. invece prevede l'obbligo di fedeltà da parte del lavoratore: "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".

organizzativo e operativo posseduti dalle imprese che operano nel settore dei lavori pubblici e pertanto intendono avvalersi del certificato S.O.A.

La Società, in sintonia con le posizioni tutelate dal sistema associativo cui aderisce e consapevole del carattere istituzionale della propria funzione, contribuisce con il proprio operato allo sviluppo dell'economia italiana e alla crescita del paese, avendo quali presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi la legalità, 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 per la Vigilanza sui Lavori Pubblici.

La Soatech 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, La Soatech Organismo di Attestazione 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 e i collaboratori di La Soatech Organismo di Attestazione 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 La Soatech S.p.A.

I dipendenti e i collaboratori che con il loro atteggiamento contribuiscono a determinare l'immagine di La Soatech Organismo di Attestazione S.p.A., sono tenuti ad adottare un comportamento rigoroso ed ispirato a 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 e 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.

2.2 Rispetto di norme e regolamenti

La Soatech SpA si impegna affinché tutti i propri dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori, fornitori e clienti, nonché il personale e i funzionari di altre imprese con le quali dovessero essere svolte attività in comune o tra loro coordinate, anche temporaneamente, rispettino costantemente ed applichino con obiettività e rigore le leggi e i regolamenti vigenti in Italia, in particolare il D.P.R. del 5 Ottobre 2010 n. 207 e ss. modifiche, nonché le regole organizzative e procedurali adottate dalla Società stessa, in particolare di quelle espressamente previste nel modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati.

I rapporti che la Società intrattiene con qualsiasi interlocutore, sia esso pubblico o privato, sono condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e verificabilità.

Ferme le condizioni di incompatibilità contrattualmente previste per legge e nelle Determinazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici, la Soatech SpA si impegna a non intraprendere

attività economiche o finanziarie che possano comunque essere oggettivamente in conflitto con il corretto esercizio della propria funzione istituzionale.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, promotori, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società, la quale non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

La Società assicura un programma di formazione e sensibilizzazione continuo sulle normative e sulle tematiche attinenti al Codice Etico. In ipotesi di dubbio o necessità di approfondimenti i dipendenti e i collaboratori della Società sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, che verrà nominato dalla Società.

2.3 Competizione

La Società crede nella libera e leale concorrenza e informa le proprie azioni e i propri comportamenti all'ottenimento di risultati che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza. Pertanto ogni azione che possa alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

2.4 Riservatezza

La Società garantisce la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui viene in possesso e che per accordi negoziali non possono essere trasmesse all'esterno e la cui divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali.

La Società, pertanto, fa divieto ai propri dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

2.5 Ambiente

La Società, consapevole dell'impatto della propria attività sulla qualità della vita del territorio, si impegna al rigoroso rispetto di tutta la legislazione e normativa ambientale applicabile nel proprio settore.

3. Rapporti con il personale

Le disposizioni, i principi e gli obblighi contenuti in questo paragrafo sono estesi a tutti i Soggetti destinatari del presente Codice, ivi compresi il personale e i funzionari di altre imprese con le quali dovessero essere svolte attività in comune o tra loro coordinate, anche temporaneamente.

- La Società s'impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.
- Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente previsti ed assicurando il corretto svolgimento delle prestazioni richieste.
- La selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito. La Società evita di porre in essere favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.
- Nell'espletamento dei propri compiti il personale deve attenersi al rispetto della legge ed improntare la propria condotta e i propri comportamenti a quanto esposto nel presente Codice.
- Il personale non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività della Società. I

dipendenti inoltre, non accettano compensi da parte dei medesimi soggetti per la partecipazione a congressi, convegni, missioni, incontri di studio e lavoro, si astengono, inoltre, dal partecipare a convivi e/o cene eventualmente offerte in occasione delle possibili verifiche ispettive presso le aziende.

- Il personale non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.
- Ciascun dipendente deve astenersi dall'assumere comportamenti e adottare decisioni che possano favorire direttamente o indirettamente i propri interessi.

3.1 Utilizzo di sistemi informatici o telematici

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici della Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure e regolamenti interni esistenti e di quelli che eventualmente saranno successivamente approvati ed emanati.

In ogni caso è vietato a chiunque accedere senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti alla rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

I dipendenti e collaboratori si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche come softwares e passwords nonché ogni altra informazione di cui dispongono per ragioni di ufficio.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

Ogni dipendente è tenuto, inoltre, al rispetto di quanto contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società, in particolare di quanto previsto dai protocolli, procedure e regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

3.2 Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro

La Società rispetta gli standard in materia di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro, garantendo al personale e ai propri collaboratori condizioni di lavoro adeguate.

I vertici della La Soatech Organismo di Attestazione SpA richiamano tutto il personale al perseguimento della politica e alla completa osservanza dei contenuti del Manuale della Qualità, delle Procedure e delle Istruzioni nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, considerando fra l'altro che gli aspetti legati alla salvaguardia dell'ambiente, al raggiungimento di adeguati standard di qualità nonché la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori si ottengono innanzitutto da chi esegue le varie attività e non da chi le controlla.

4. Rapporti con fornitori

Nei rapporti con i fornitori, La Soatech SpA si ispira ai principi di legalità, lealtà ed efficienza e instaura con essi rapporti di elevata professionalità e reciproca collaborazione. A tal fine la Società assicura di:

- Osservare le leggi e i regolamenti in vigore in materia;
- Selezionare fornitori e valutare le loro offerte in base a criteri qualitativi e di economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole dettate da appositi regolamenti e procedure;

- Condurre le transazioni commerciali secondo trasparenza e correttezza, garantendo:
 - Il rispetto scrupoloso dei requisiti minimi fissati e richiesti per la selezione dei soggetti offerenti beni e/o servizi che la società intende acquisire;
 - che siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
 - che, con riferimento all’attendibilità commerciale/professionale di fornitori siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie.
- Sollecitare la collaborazione dei fornitori nell’assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società in termini di qualità e tempi di consegna, nel rispetto delle regole liberamente concordate;
- Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- Non divulgare informazioni che, per decisione della Società o in base ad accordi con il fornitore debbano mantenersi riservate.

5. Rapporti con clienti

La Società impronta la propria attività, di carattere istituzionale, al pieno soddisfacimento del cliente, assicurando, nei confronti della committenza, la propria correttezza e chiarezza, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale. Pertanto La Soatech SpA intrattiene con la propria clientela un comportamento caratterizzato da trasparenza e rispondenza ai dettami della normativa vigente, in particolar modo riguardo al servizio offerto, al reale ottenimento degli obiettivi di qualificazione richiesti ed all’applicazione delle tariffe di legge connesse alla qualificazione stessa.

La Società assicura che la propria prestazione sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro.

Nella conduzione di qualsiasi relazione con il Cliente la Società:

- evita situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse;
- non intrattiene rapporti con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- non intrattiene rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

6.1 Integrità ed 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 mandato 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 e alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

6.2 Benefici e regali

La Società 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 conseguirne un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.

La Soatech Organismo di Attestazione SpA 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.

6.3 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 a 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.

6.4 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 dalle Comunità Europee.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità 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.

6.5 Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, La Soatech SpA 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 La Soatech SpA 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 davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

7. Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione

Ogni comportamento, operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, decisa o attuata dalla Società deve essere condotta in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di trasparenza, coerenza e congruità, nonché debitamente autorizzata, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile.

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e dei protocolli previsti a presidio della formazione ed attuazione delle decisioni aziendali.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe, poteri e funzioni, prevedendo in termini specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.

Ciascun collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

8. Predisposizione di documenti contabili e societari

Nel pieno rispetto delle norme vigenti, La Soatech Organismo di Attestazione SpA ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento in cui vengono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari relativi alla Società stessa. A tal fine:

- La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.
- Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.
- È necessario adottare procedure amministrativo - contabili, idonee ad assicurare un agevole ed immediato controllo in ordine: al rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali; alla corretta archiviazione di lettere, fax, e-mail di ogni altro documento, al fine di renderli immediatamente riferibili alle comunicazioni o alle poste di bilancio cui gli stessi accedono; al rispetto, da parte dei soggetti delegati a peculiari funzioni, del contenuto di cui alle proprie medesime deleghe e/o procure.
- Gli organi deputati alla redazione del bilancio ed alle comunicazioni sociali, devono informare la propria attività al rispetto delle procedure previste dal modello ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno altresì evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.
- La Società esige che l'Organo Amministrativo, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale, degli altri organi sociali e della Società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.
- È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, al Collegio Sindacale, alla Società di revisione e all'Organismo di Vigilanza.
- È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.
- È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'Assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.
- Tutte le fasi inerenti l'Assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all'assunzione della delibera da parte dei soci, devono essere scrupolosamente controllate.

- Ogni soggetto che sia a conoscenza di detti impedimenti, anche se riferiti a terzi estranei, è tenuto a darne avviso agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo.
- È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano. L'Organo Amministrativo, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio.
- I deputati alla trasmissione di documenti ed informazioni, in occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.
- È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

9. Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni

9.1 L'Organismo di Vigilanza

L'attività e la funzione dell'Organismo di Vigilanza è disciplinata da apposito regolamento. L'Organismo di Vigilanza è l'organo deputato al controllo circa il funzionamento del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 che La Soatech Spa adotterà, e quindi dei suoi elementi costitutivi, tra i quali anche questo Codice Etico. Inoltre la Società potrà adottare specifiche modalità di controllo circa la conformità dei comportamenti di chiunque agisce per la Società stessa alle previsioni normative e alle regole di comportamento del presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società, saranno tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

9.2 Conoscenza ed applicazione

La Società si impegna ad una effettiva diffusione e conoscenza nei confronti dei Soggetti destinatari delle informazioni relative alle norme, regolamenti e procedure da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici e del presente Codice.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con il proprio diretto superiore e con l'Organismo di Vigilanza.

Tutti coloro che collaborano con la Società si impegnano ad osservare e a far osservare i principi del presente Codice, e ad operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate. In nessun modo, agire a vantaggio della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

9.3 Obblighi informativi

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice o in genere il sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente al proprio diretto superiore. Le segnalazioni

potranno essere effettuate in forma scritta, orale o in via telematica e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura della Società e dell'Organismo di Vigilanza.

9.4 Modifiche e aggiornamenti del Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

9.5 Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la Società, pertanto deve essere osservato da tutti i Soggetti destinatari previsti nel Codice.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico da parte dei dipendenti sarà passibile delle sanzioni previste dalla L. 300/1970, dai contratti collettivi di lavoro di riferimento e dal Sistema Disciplinare ex D.Lgs. 231/2001, se applicabile.

La mancata osservanza delle norme previste nel presente Codice da parte degli altri Soggetti destinatari del Codice stesso sarà sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema disciplinare che sarà adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.