

# **CODICE ETICO**

*Documento approvato dal C.d.A. in data 22 marzo 2017*



## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
<b>1. PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>7</b>
1.1 La Società .....	7
1.2 Natura e obiettivi del Codice Etico .....	7
1.3 Destinatari del Codice Etico .....	8
<b>2. SOSE E I SUOI RAPPORTI CON LA COMMITTENZA .....</b>	<b>9</b>
2.1 Trattative e attività contrattuali .....	9
2.2 Rapporti con pubblici ufficiali, impiegati pubblici e concessionari di pubblico servizio .....	11
2.3 Rapporti contrattuali a titolo privato .....	11
2.4 Finanziamenti, erogazioni pubbliche e qualsiasi profitto a carico della P.A. ....	12
2.5 Finanziamenti ai partiti e alle organizzazioni politiche e sindacali .....	12
<b>3. CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLA GESTIONE E ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE .....</b>	<b>15</b>
3.1 Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. ....	15
3.2 Trasparenza contabile e informativa societaria .....	15
3.3 Procure e deleghe .....	16
3.4 Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione .....	17
3.5 Custodia e gestione del patrimonio sociale .....	18
3.6 Dovere di imparzialità e conflitto di interessi .....	19
3.7 Corruzione privata .....	21
<b>4. CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITA' .....</b>	<b>23</b>
<b>5. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI .....</b>	<b>25</b>
<b>6. PRIVACY .....</b>	<b>27</b>
<b>7. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE .....</b>	<b>29</b>
<b>8. SICUREZZA E SALUTE .....</b>	<b>31</b>
<b>9. AMBIENTE .....</b>	<b>33</b>
<b>10. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....</b>	<b>35</b>
10.1 Modalità di condotta .....	35
10.2 Obblighi di riservatezza .....	35
<b>11. DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE .....</b>	<b>37</b>
<b>12. RAPPORTI CON LE AUTORITA' GIUDIZIARIE .....</b>	<b>39</b>
<b>13. LE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>41</b>



13.1 Le segnalazioni delle violazioni del Codice Etico.....	41
13.2 Il sistema sanzionatorio .....	41

**14. DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO ..... 43**

## **PREMESSA**

Con la pubblicazione del presente Codice Etico, SOSE intende dettare norme comportamentali che, connesse ad una efficace politica aziendale, consolidino l'immagine della Società, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 nonché dalle disposizioni dettate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi da essa previsti.

Data la natura dinamica della normativa di riferimento, questo Codice è in continua evoluzione, ed alla sua stesura devono partecipare, nei modi e nelle forme descritte, tutti i soggetti coinvolti. Di qui la necessità di un approccio non solo episodico e normativo ma piuttosto strutturale, vista 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 SOSE 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 SOSE o comunque nel suo interesse;
- individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso;
- creare valore per SOSE, potenziandone l'immagine e la reputazione.



## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 La Società**

SOSE conduce le proprie attività mirando al perseguimento delle finalità statutarie e della "mission aziendale" nel rispetto dei principi di integrità, correttezza e professionalità.

SOSE persegue i suoi obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Tutti i soggetti legati a SOSE devono:

- manifestare totale integrità morale nelle azioni intraprese per conto della stessa;
- svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse della Società senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- non usare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società;
- esercitare i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

SOSE evita che vengano assunte condotte che possano facilitare o far sorgere il sospetto della commissione di qualsiasi tipo di illecito, minando la fiducia, la trasparenza o la tranquillità dell'ambiente di lavoro e del mercato.

SOSE, anche al fine di favorire le condotte virtuose auspiccate, si è dotata, in ottemperanza alla più recente normativa anticorruzione, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nel seguito P.T.P.C.T) che integra il presente Codice Etico per quanto quivi non espressamente previsto.

### **1.2 Natura e obiettivi del Codice Etico**

Il Codice Etico è un documento ufficiale in cui sono fissati i Principi Etici che SOSE rispetta, nei quali si rispecchia e ai quali coerentemente si devono ispirare tutti i soggetti con i quali viene in contatto.

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti dai destinatari dello stesso e indicati al successivo paragrafo, nella conduzione degli affari e delle attività aziendali siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori.

Il Codice Etico è volto ad esplicitare e rendere chiaro, inequivocabile e comprensibile a tutti coloro che operano all'interno o che comunque sono legati a SOSE, il rispetto dei suddetti Principi Etici.



### **1.3 Destinatari del Codice Etico**

Sono destinatari del Codice Etico e quindi obbligati a osservarne i principi contenuti, gli amministratori, i dipendenti, i sindaci, chiunque svolga attività in nome e per conto di SOSE o sotto il controllo della stessa nonché qualsiasi soggetto eserciti la gestione e il controllo di SOSE, a prescindere dalla qualifica giuridico-formale.

Sono destinatari non obbligati del Codice Etico tutti i collaboratori di SOSE, anche occasionali, i fornitori, i consulenti di servizi professionali, i Partner delle iniziative proprie di SOSE e chiunque svolga attività in nome e per conto di SOSE o sotto il controllo della stessa, nonché i beneficiari delle iniziative di SOSE e tutti i portatori di interesse nei confronti di SOSE.

Nei confronti dei soggetti non obbligati, il rispetto e la condivisione dei principi contenuti in questo Codice potrebbe costituire un criterio ovvero un requisito indispensabile per la scelta dei soggetti con i quali instaurare o mantenere rapporti. La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti indicati sono condizioni primarie per l'immagine, la trasparenza e la reputazione della Società.

## **2. SOSE E I SUOI RAPPORTI CON LA COMMITTENZA**

I rapporti di SOSE con la committenza devono basarsi sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza.

Ogni soggetto, nei rapporti con la committenza, dovrà osservare gli obblighi di informazione nei confronti degli organi amministrativi della Società previsti dai Protocolli e dalle Procedure e dovrà rendere disponibile ed accessibile, ove richiesta, ogni documentazione ed operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnatigli.

### **2.1 Trattative e attività contrattuali**

SOSE, nello svolgimento delle trattative deve comportarsi correttamente e con trasparenza, ed aggiudicarsi le commesse puntando sulla qualità tecnica ed economica della propria offerta.

SOSE non deve creare il minimo sospetto di volere influenzare indebitamente la trattativa con mezzi diversi dalla qualità dell'offerta e dalle condizioni economiche applicate.

Durante le attività di negoziazione di contratti attivi o passivi, nessun dipendente o collaboratore di SOSE:

- può dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi alle controparti negoziali e/o ai loro rappresentanti in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale;
- può dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi alle controparti negoziali e/o ai loro rappresentanti in modo da ottenere per la SOSE condizioni di particolare favore nella definizione delle condizioni economiche, delle tariffe professionali da applicare, delle regole di attuazione dei servizi offerti, del livello qualitativo dei servizi offerti, dei termini entro i quali la SOSE deve rendere disponibili i servizi, delle penali in caso di inosservanza delle condizioni contrattuali, di qualsivoglia ulteriore elemento contrattuale in favore della SOSE;
- può richiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, può chiedere, per sé o per altri, regalie o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio



- ricoperto. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro<sup>1</sup>;
- può scambiare informazioni sulle offerte con eventuali altri partecipanti, anche se partner commerciali di SOSE;
  - può stringere intese con gli altri partecipanti, anche se partner commerciali di SOSE;
  - può inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
  - può indirizzare i contenuti del servizio offerto nel proprio interesse ed in danno della committenza;
  - di modificare fraudolentemente i risultati delle attività svolte internamente o esternamente alla società in danno della controparte contrattuale;
  - di rendicontare fraudolentemente i costi delle attività svolte in danno della controparte contrattuale;
  - di alterare in qualsivoglia modalità il proprio operato in danno della controparte contrattuale ed a vantaggio della SOSE anche attraverso promessa di danaro o altri vantaggi a rappresentanti della committenza al fine di ottenere l'approvazione dell'operato della SOSE.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente messi a disposizione, a cura del dipendente cui siano pervenuti, della Società per la restituzione.

Oltre agli obblighi precedentemente citati, i dirigenti devono:

- svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Fermo restando quanto previsto sull'argomento dal P.T.P.C.T, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Quanto detto non si applica ai casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Qualora per la stipula di un contratto si renda necessario il riconoscimento di commissioni o provvigioni, chi, autorizzando questi riconoscimenti ad agenti o altri intermediari, ha il fondato sospetto che parte di questi riconoscimenti od onorari possano essere usati per corrompere o influenzare la decisione di una controparte contrattuale, sia essa pubblica o privata, deve darne immediata comunicazione al

---

<sup>1</sup> Il valore indicato come riferimento del "modico valore" è stato individuato sulla base della Circolare governativa dell'8 febbraio 2012 indirizzata a tutte le strutture che dipendono dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito R.P.C.T.) e all'Organismo di vigilanza.

Sarà compito del R.P.C.T. e dell'Organismo di Vigilanza indagare sulla veridicità del sospetto e in caso di riscontro positivo prendere gli opportuni provvedimenti per evitare la commissione del reato.

Tali prescrizioni si applicano ugualmente ai pagamenti fatti nei confronti di soggetti stranieri. È una violazione della politica aziendale di SOSE impegnarsi in qualunque forma di corruzione, a prescindere dai metodi o costumi locali.

## **2.2 Rapporti con pubblici ufficiali, impiegati pubblici e concessionari di pubblico servizio**

I rapporti di SOSE con i pubblici ufficiali, con gli impiegati pubblici (a prescindere se siano incaricati di pubblico servizio o meno) e con i concessionari di pubblico servizio, devono basarsi sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza.

SOSE, inclusi i suoi rappresentanti e collaboratori, non deve assumere o attribuire alcun tipo di incarico professionale o intraprendere alcuna attività economica con pubblici ufficiali o impiegati pubblici che ricoprano qualsiasi incarico conferito loro dalla P.A. ovvero abbiano partecipato a procedimenti amministrativi (contrattuali o meno) o giudiziari, comportanti vantaggi per SOSE negli ultimi 36 mesi, se non giustificati dall'alto grado di professionalità e di competenza dei soggetti coinvolti.

I dipendenti e i rappresentanti di SOSE devono comunicare al R.P.C.T. ed all'Organismo di Vigilanza i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali o impiegati pubblici, se questi ultimi sono coinvolti in rapporti di natura commerciale e/o amministrativa con la SOSE.

## **2.3 Rapporti contrattuali a titolo privato**

I dipendenti non possono concludere, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, fatti salvi quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli e formulari) ed i contratti, di importo inferiore a € 1.000 (mille/00), conclusi via web. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il R.P.C.T..

I dipendenti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, fatti salvi quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli e formulari) ed i contratti, di importo inferiore a € 1.000 (mille/00), conclusi via web, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informano per iscritto il R.P.C.T..



## **2.4 Finanziamenti, erogazioni pubbliche e qualsiasi profitto a carico della P.A.**

SOSE non può trarre vantaggi a carico delle Pubbliche Amministrazioni, se non tramite leciti rapporti contrattuali, legittimi provvedimenti ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità cui sono concesse.

Da ciò discende che i dipendenti e i rappresentanti di SOSE non devono in nessun modo:

- ricevere indebitamente - tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi (o attestanti cose non vere), o mediante l'omissione di informazioni dovute - contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte delle P.A.;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- redigere false rendicontazioni o rilasciare documenti falsi, in merito all'utilizzo dei suddetti finanziamenti;
- venir meno, in tutto o in parte, agli obblighi contrattuali nei confronti della P.A., ovvero fornire prestazioni diverse da quelle contrattualizzate;
- procurare indebitamente, né a sé, né alla Società, né a nessun altro, qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) a danno delle Pubbliche Amministrazioni, con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere);
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possano comportare vantaggi per la Società, se non giustificati dall'alto grado di professionalità e competenza dei soggetti coinvolti;
- dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possano comportare vantaggi per la Società;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi.

## **2.5 Finanziamenti ai partiti e alle organizzazioni politiche e sindacali**

SOSE non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. I rapporti con movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, in Italia e all'Estero, e con i loro funzionari, agenti o candidati sono ispirati ai principi etici di correttezza e rispetto delle leggi.

SOSE si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ai loro

rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

SOSE non rimborserà contributi politici, concessi a titolo personale da dipendenti, amministratori e da qualsiasi soggetto legato ad essa.



### **3. CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLA GESTIONE E ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE**

SOSE è amministrata e gestita secondo i principi di trasparenza, correttezza e assolvendo a tutti gli obblighi di comunicazione che la legge prescrive, sia nei confronti degli organi di vigilanza che di qualsiasi altro destinatario. La Società è gestita in modo che si realizzi la massima salvaguardia del suo patrimonio sociale, a tutela degli azionisti, dei creditori e degli investitori.

#### **3.1 Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.**

Tutti i destinatari del Codice Etico assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal P.T.P.C.T vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### **3.2 Trasparenza contabile e informativa societaria**

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette e trasparenti. Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza rappresentano un valore fondamentale per SOSE, anche al fine di garantire ad azionisti e terzi un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge, devono essere redatte in conformità con i principi, i criteri e le regole stabiliti dal Codice Civile e dai principi contabili, nel rispetto delle norme fiscali e di tutte le altre norme dell'ordinamento.

Sono comunicazioni sociali: i bilanci d'esercizio, i prospetti informativi (rivolti agli investitori e al pubblico in genere, e comunque tutti quelli obbligatori per legge), le relazioni sulla situazione patrimoniale da allegare ai progetti di fusione e di scissione o da redigere in occasione di altri eventi straordinari (quali la diminuzione di oltre un terzo del capitale sociale, la liquidazione della Società, ecc.), e tutti gli altri tipi di relazione o comunicazione sociale sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previsti dalla legge.

Gli organi, i dipendenti e i collaboratori di SOSE nel redigere le comunicazioni sociali, o la documentazione su cui si fondano, (fatture, contratti, note spese, bolle, ordini di acquisto, ecc.) non devono attestare il falso od omettere informazioni.

SOSE prescrive lo stesso comportamento anche nel predisporre le relative comunicazioni nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, vietando di ostacolare le loro funzioni e raccomanda la massima collaborazione con tali autorità.

Gli organi, i dipendenti e i collaboratori che per SOSE conducano attività o partecipino ad atti di natura sensibile, sono obbligati a eseguire ogni denuncia, comunicazione e deposito nel registro delle imprese, nei termini prescritti dalla legge.



Sono altresì tenuti a segnalare tempestivamente al proprio referente gerarchico ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui siano venuti a conoscenza.

Le comunicazioni sociali devono ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall'/all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'ente;
- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi, delle risorse, oppure del personale di SOSE.

I dipendenti e, in generale, chiunque dei destinatari del presente Codice, fosse al corrente di omissioni, falsificazioni, gravi irregolarità della contabilità o della documentazione su cui si basano le registrazioni contabili, sono tenuti a riferire al riguardo, con immediatezza, al R.P.C.T. ed all'Organismo di Vigilanza.

L'efficacia dei controlli interni sui processi aziendali viene assicurata dal sistema delle Procedure Gestionali e dai Protocolli attraverso sistematiche verifiche poste in essere dai responsabili competenti sui propri processi.

### **3.3 Procure e deleghe**

Nessuno può avere poteri di rappresentanza, direzione e gestione al di fuori di specifiche deleghe.

SOSE ha al proprio interno un formale sistema di autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di decisioni di gestione operativa, di investimento e finanziaria.

SOSE, in ragione della maggiore o minore complessità organizzativa, terrà in debito conto il principio della separazione delle attività quale elemento chiave per l'efficacia dei controlli sulle operazioni compiute.

Tutte le azioni e attività effettuate da SOSE o per suo conto devono essere, in un regime di riservatezza:

- legittime e rispettose di norme, procedure e regolamenti;
- aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti;
- basate su informazioni corrette e complete.

In particolare il sistema di deleghe dovrà assicurare che:

- a nessun soggetto vengano attribuiti poteri o funzioni per legge non delegabili;
- il contenuto delle deleghe sia conforme alle responsabilità assegnate e non in sovrapposizione o conflitto, anche solo parziale o potenziale, con attribuzioni delegate ad altri soggetti;
- i poteri e le attribuzioni conferiti siano conosciuti dal R.P.C.T..

E' inoltre da precisare che le deleghe possono essere attribuite anche a soggetti esterni alla Società, ad esempio nell'ambito di rapporti di consulenza. In tal caso, unitamente all'accettazione delle funzioni o dei compiti delegati, tali soggetti dovranno accettare i principi esposti nel presente Codice Etico.

### **3.4 Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione**

Gli amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire né ostacolare in alcun modo le attività di controllo da parte dei sindaci, degli azionisti e della Società di revisione.

Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e gli azionisti, devono concorrere a tutelarne l'integrità.

Pertanto,

- il patrimonio sociale, i beni, crediti e le azioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- gli stessi criteri dovranno essere seguiti nelle valutazioni e nelle altre operazioni necessarie/strumentali alla fusione con altre Società o alle scissioni;
- non possono essere effettuate operazioni illecite sul capitale sociale e in particolare bisogna rispettare gli obblighi/divieti di seguito indicati:
  - non può essere aumentato il capitale sociale se non a fronte di utili effettivamente conseguiti o mediante conferimenti di proprie risorse da parte degli azionisti;
  - non possono essere ripartiti utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero le riserve indisponibili.



Inoltre chi svolge la funzione di amministratore o di sindaco deve convocare tempestivamente l'assemblea nei termini previsti dalla legge o dallo statuto, ovvero entro qualsiasi altro termine desumibile dall'ordinamento.

Nessuno deve cercare di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore.

Ogni soggetto che sia a conoscenza dei menzionati impedimenti, anche se riferiti a terzi, sarà tenuto a darne avviso agli organi competenti investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo.

Gli amministratori devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza ed in particolare sono tenuti a:

- svolgere il loro incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi societari;
- comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ed al R.P.C.T. ogni comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando l'integrità del patrimonio sociale e prescindendo, ove richiesto, dall'interesse degli azionisti alla restituzione dei conferimenti;
- verificare lo stato patrimoniale della Società, specie in riferimento all'esattezza e veridicità dei dati ivi riportati, prima di procedere alla ripartizione degli utili e delle riserve;
- mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.

### **3.5 Custodia e gestione del patrimonio sociale**

SOSE si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente e ai contenuti dello statuto, ed in linea con i principi del Codice Etico, sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, degli azionisti e dei creditori.

I dipendenti e i collaboratori esterni di SOSE sono direttamente e personalmente responsabili della protezione dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni; inoltre, devono utilizzare il materiale e/o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla SOSE.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà di SOSE deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dalla stessa né per finalità illegali.

Ogni bene di proprietà della Società dovrà essere registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

### **3.6 Dovere di imparzialità e conflitto di interessi**

Tutti devono operare con imparzialità e devono assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali.

Tutti devono respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività. Nel caso in cui subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa oppure ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità, tutti devono informarne senza indugio l'Organismo di Vigilanza ed il R.P.C.T.

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, e garantire la fiducia dei propri investitori e clienti, SOSE vigila affinché i propri dipendenti, amministratori, rappresentanti o collaboratori non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

Deve intendersi per conflitto di interessi ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (ad esempio coniuge, parenti, ecc.) o di organizzazioni di cui si è amministratori o dirigenti, che possano far venir meno il dovere di imparzialità.

Tutti i soggetti menzionati, devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della Società; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della Società.

Tutte le scelte e le azioni intraprese dai dipendenti e dai collaboratori di SOSE, devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per la Società, e pertanto la Società stabilisce le seguenti regole:

- gli amministratori che hanno un interesse concorrente, anche solo parzialmente, con quello della Società, non possono fare o collaborare ad operazioni (o partecipare alle relative deliberazioni), tramite le quali si dispone dei beni appartenenti o gestiti dalla stessa;
- gli organi, i dipendenti e i collaboratori della Società, non possono svolgere affari o altra attività professionale che si ponga in contrasto anche solo parzialmente e indirettamente con gli interessi della Società;
- nessuno dovrà direttamente o indirettamente collaborare con i concorrenti della Società.

I dipendenti e i collaboratori di SOSE non possono direttamente o indirettamente partecipare o collaborare in qualsiasi maniera, ad alcuna transazione, operazione finanziaria o investimento effettuato dalla Società, da cui possa derivare loro un profitto o altro tipo di vantaggio personale non previsto contrattualmente, salvo in caso di un'espressa autorizzazione da parte di SOSE stessa.

Fermo restando quanto previsto sull'argomento dal P.T.P.C.T., i dipendenti e i collaboratori si astengono:



- dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui loro o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o gerente o dirigente;
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il R.P.C.T. in collaborazione con il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

È dovere di tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di SOSE, evitare e prevenire il sorgere di un conflitto di interessi.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T.

Ogni dipendente e collaboratore incaricato di svolgere trattative con privati per conto di SOSE, ove esista la possibilità che sorga un conflitto di interessi a svantaggio della Società quando l'incaricato di una selezione sia parente, affine, socio in affari del candidato, ovvero abbia interessi economici in comune o si senta obbligato nei suoi confronti, deve informare l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T.

### **3.7 Corruzione privata**

SOSE, nella figura del R.P.C.T., per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, e per trarre il maggior vantaggio possibile dalle sue attività, vigila affinché i propri Amministratori, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, i liquidatori e in genere tutti i dipendenti, rappresentanti e collaboratori della società non siano soggetti passivi o autori di corruzione privata.

Pertanto i soggetti menzionati non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti al loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e vantaggi vari.

SOSE vieta di ricevere qualsiasi utilità e vantaggio, o solamente di accettarne la promessa, a prescindere dalla violazione dei propri doveri.

Nello svolgimento di trattative, i rappresentanti di SOSE non solo devono perseguire il miglior vantaggio per Essa, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare nessun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari) fatta da uno degli offerenti, e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte.

SOSE non permette che vengano dati o semplicemente offerti vantaggi di qualsivoglia natura a soggetti legati ad altre Società quali Amministratori, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori, per indurli a venire meno ai doveri derivanti dai propri uffici.

SOSE, in ottemperanza a quanto disposto dalla L. 190/2012, ha adottato il P.T.P.C.T.. Pertanto, gli Amministratori, i sindaci, i liquidatori, i dirigenti e in genere tutti i dipendenti, rappresentanti e collaboratori della società, inoltre, devono :

- rispettare le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T.;
- prestare la loro collaborazione al R.P.C.T. e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare al R.P.C.T. e, se del caso, al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nella Società di cui siano venuti a conoscenza.



#### **4. CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITA'**

SOSE esige dai propri dipendenti, i quali si trovino ad agire nella qualità di incaricato di pubblico servizio, che adottino comportamenti conformi alle leggi ed all'etica professionale in particolare con riferimento alle ipotesi di abuso di potere.

La SOSE pertanto condanna qualsivoglia condotta concussiva adottata da parte del proprio personale che agisce in qualità di "Incaricato di Pubblico Servizio" il quale, avvalendosi dei propri poteri autoritativi determini un effetto di costrizione nei confronti di terzi procurando a sé o a terzi qualsivoglia utilità.

Inoltre, i dipendenti, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfruttano né menzionano la posizione che ricoprono nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.



## 5. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI

SOSE ha creato, all'interno del processo di gestione del sistema informativo aziendale, sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai rischi connessi ai reati di:

- frode informatica ai danni dello Stato o di altro ente pubblico;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati.

Tale sistema consente di ridurre il rischio che le procedure per la salvaguardia, l'accesso, l'elaborazione e l'utilizzo di programmi software siano manomesse, consentendo altresì la corretta gestione dei dati elaborati. In particolare che le informazioni fornite alla Pubblica Amministrazione, utilizzando collegamenti telematici, in termini di informazioni e dati contabili, fiscali e sugli studi di settore, siano garantite da alterazioni fraudolente.

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza, alle norme giuridiche in vigore, alle indicazioni fornite dal Titolare, ex D.Lgs. 196/2003, nonché ai principi espressi in questo Codice.

E' pertanto fatto espresso obbligo al personale di SOSE di attenersi alle prescrizioni riportate nel documento intitolato "Politiche di Sicurezza" ed alle indicazioni riportate negli atti di nomina ovvero di individuazione ex D.Lgs. 196/2003.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

I Responsabili operativi delle Unità/Aree della Società collaborano con il R.P.C.T. e con l'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi.



## 6. PRIVACY

SOSE opera mantenendo la massima riservatezza dei dati personali trattati e nel pieno rispetto della legislazione sulla privacy.

Sono dati personali qualunque informazione relativa a persona fisica, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso il numero di identificazione personale.

La SOSE garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone.

Le informazioni riguardanti i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, i partner commerciali della Società non devono essere usate per scopi diversi da quelli per i quali sono stati raccolti salvo che sia stato preventivamente acquisito il consenso allo specifico trattamento nel rispetto del disposto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

I dati personali possono essere trattati solo dai dipendenti della società nominati "Responsabili" ovvero individuati quali "Incaricati" – ex D.Lgs. 196/2003 - di compiere le operazioni di trattamento, seguendo i principi, i criteri e gli obblighi aziendali.

Tutti gli incaricati devono operare considerando i dati personali confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio. Fanno eccezione i soli dati anonimi, generalmente trattati per elaborazioni statistiche, e quelli accessibili a chiunque perché contenuti in atti, liste ed elenchi pubblici.

I dati personali possono essere trattati solo previa informativa scritta al soggetto interessato circa la tipologia, le modalità e le finalità del trattamento dei suoi dati personali e previo consenso, ove occorra, e comunque nel rispetto della legge sulla privacy.

E' fatto espresso obbligo al personale di SOSE di attenersi alle prescrizioni riportate nel documento intitolato "Politiche di Sicurezza" ed alle indicazioni riportate negli atti di nomina ovvero di individuazione ex D.Lgs. 196/2003.



## **7. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE**

SOSE esige dai propri dipendenti ovunque operanti o dislocati il rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela del diritto d'autore.

E' quindi vietato in qualsiasi modo e forma, riprodurre, trascrivere, porre in commercio, abusivamente (ad esempio senza previo accordo con l'autore o con il legittimo distributore o con il soggetto titolare dei diritti d'autore, in spregio alle regole SIAE) opere altrui.

A tutti i dipendenti e a maggior ragione a quelli operanti nell'ambito dei sistemi informativi, è altresì richiesto, espressamente, di evitare qualsivoglia comportamento volto a diffondere, in spregio alle regole sul diritto d'autore anche solo in parte opere autoriali.

A titolo esemplificativo sono vietati tutti quei comportamenti volti a:

- duplicare abusivamente i programmi per elaboratore, predisporre mezzi volti a rimuovere o eludere dispositivi di protezione di programmi per elaboratori;
- riprodurre abusivamente una banca dati, anche al fine di cederla a qualsivoglia titolo;
- riprodurre/diffondere opere autoriali anche solo in parte, in violazione alle norme sul diritto d'autore, fonogrammi, videogrammi, articoli e/o opere letterarie;
- utilizzare per uso personale i mezzi messi a disposizione da SOSE, per scaricare dalla rete materiale soggetto al diritto d'autore.



## **8. SICUREZZA E SALUTE**

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

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

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

La Società ha provveduto a organizzare il servizio di Prevenzione e Protezione nel rispetto della vigente normativa ed in particolare a nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) alle cui disposizioni e indicazioni in tema di sicurezza del lavoro dovrà attenersi tutto il personale ivi inclusi i dirigenti, i Responsabili delle varie Unità aziendali, delle Aree e degli uffici nonché gli amministratori e i collaboratori di SOSE.

La Società esige che tutti i dipendenti e i collaboratori, prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, e di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero della Sanità, del Ministero del Lavoro e di qualunque altra Pubblica Amministrazione competente in materia.

SOSE ha creato, all'interno del processo di gestione per la sicurezza, "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/2001, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai reati di "omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.



## **9. AMBIENTE**

SOSE si impegna a realizzare le proprie attività imprenditoriali in modo consono alla protezione dell'ambiente e all'uso sostenibile delle risorse naturali.

La natura dei servizi realizzati non indicano il coinvolgimento diretto della Società in attività che si ritiene abbiano un forte impatto sull'ambiente.

SOSE controlla 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.

I rifiuti pericolosi e non sono smaltiti nel rispetto del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.



## **10. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

### **10.1 Modalità di condotta**

La comunicazione verso l'esterno deve ispirarsi ai principi di verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità al Codice Etico e ai Protocolli o regolamentazioni adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale SOSE deve essere comunicata ai soggetti (Unità aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

L'Amministratore Delegato individua espressamente le risorse autorizzate a intrattenere rapporti con i mass media.

### **10.2 Obblighi di riservatezza**

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di SOSE sono tenuti a mantenere la massima riservatezza, e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul know-how, sui progetti, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Non è consentito rendere noti a soggetti esterni alla Società contenuti, effetti, termini od ambiti di applicazione di atti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate.

Non è consentito divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altro genere di notizia che abbia carattere di riservatezza connesso ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta senza specifica e documentata autorizzazione rilasciata nei limiti di quanto consentito dalla legge.

Non sono consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli.

Non è consentito l'accesso di terzi a documenti interni alla Società sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi e nei modi previsti dalla legislazione, nonché dalla normativa interna vigente.

E' necessario mantenere il segreto su qualsiasi informazione commerciale acquisita nel corso dello svolgimento della propria attività, salvo che la legge non preveda altrimenti.



Non è consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della Società.

SOSE, a salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, e in linea con i principi suesposti, stabilisce che:

- nessun dipendente e/o collaboratore, al di fuori delle persone espressamente indicate dall'Amministratore Delegato, può rilasciare interviste o qualsiasi tipo di dichiarazione, per conto di SOSE ovvero riguardanti SOSE;
- ogni dipendente e/o collaboratore di SOSE che venisse sollecitato a rilasciare dichiarazioni su informazioni riguardanti la Società, a soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati, dovrà rinviare questi alle persone indicate dall'Amministratore Delegato.

## **11. DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE**

SOSE nell'esercizio delle sue attività opera nel pieno rispetto dei diritti individuali della persona.

SOSE si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto dei principi etici condivisi e delle leggi.

SOSE vigila affinché i propri dipendenti e amministratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto.

SOSE non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa, da parte di qualunque dipendente o collaboratore verso un altro dipendente o collaboratore.

SOSE punisce severamente le molestie sessuali di qualsiasi tipo, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

SOSE è contraria a qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, opinione e affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamenti sessuali, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale, nonché a qualunque privilegio legato ai medesimi motivi, fatto salvo quanto previsto dalla normativa.

SOSE ripudia chiunque mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di una situazione d'inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi:

- eserciti su una persona, anche al fine di sottoporla al prelievo di organi, poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduca o mantenga una persona in stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento. In particolare SOSE non diffonde, distribuisce, divulga o pubblicizza in alcun modo materiale pornografico minorile, con qualsiasi mezzo anche per via telematica, ovvero divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale dei minori;
- induca una persona a fare ingresso, soggiornare od uscire dal territorio dello Stato o trasferirsi al suo interno, al fine della riduzione in schiavitù ovvero per perseguire una delle finalità sopra indicate;
- acquisti o alieni o ceda una persona.

In linea coi citati principi, SOSE non utilizza mano d'opera a basso costo utilizzando, in violazione dei diritti umani essenziali, il lavoro di immigrati, anche minorenni, provenienti da Paesi disagiati, nonché in condizioni di non poter rifiutare un simile impiego.

SOSE procede infatti all'assunzione solamente sulla base di contratti regolarmente costituiti nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.



SOSE proibisce la assunzione di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Chiunque venga a conoscenza di fatti o atti riconducibili ad una delle suddette ipotesi è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

I trasgressori delle regole previste in questo paragrafo saranno puniti severamente.

## **12. RAPPORTI CON LE AUTORITA' GIUDIZIARIE**

SOSE, nello svolgimento della propria attività, opera in modo lecito e corretto collaborando con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

SOSE esige che tutti i suoi dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero della Sanità, del Ministero del Lavoro e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della P.A., nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Qualora il personale aziendale venga chiamato da Autorità Giudiziarie a rendere testimonianza in procedimenti nei quali è coinvolta SOSE, deve astenersi dal rendere dichiarazioni mendaci ovvero dal non rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria, nonché deve astenersi dall'indurre terzi a rendere dichiarazioni mendaci ovvero a non rendere dichiarazioni.

Chiunque sia oggetto di pressioni illegittime mirate a indurre la propria persona a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi, a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni ovvero alle autorità giudiziarie competenti.

Coloro che saranno oggetto, anche a titolo personale e per fatti dipendenti dal rapporto di lavoro, di indagini o ispezioni, riceveranno mandati di comparizione, o gli saranno notificati altri provvedimenti giudiziari, dovranno contattare immediatamente i legali della Società e informare l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T.



## **13. LE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

### **13.1 Le segnalazioni delle violazioni del Codice Etico**

Il R.P.C.T. e l'Organismo di Vigilanza, in funzione delle rispettive competenze, assicurano l'interpretazione, l'applicazione e il rispetto del presente Codice Etico da parte di tutti i suoi destinatari e lo svolgimento delle relative procedure attuative e disciplinari.

Tutti i dipendenti e collaboratori di SOSE che venissero a conoscenza di trasgressioni del Codice Etico e/o delle leggi o di qualsiasi comportamento sospetto ovvero di qualsiasi Protocollo e/o Procedura, hanno l'obbligo di informare con tempestività e riservatezza l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T, sulla base di quanto indicato nei paragrafi precedenti.

Chiunque può riferire all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di violazione di cui sopra tramite e-mail all'indirizzo [organismodivigilanza@sose.it](mailto:organismodivigilanza@sose.it) e, con le modalità previste nel P.T.P.C.T., al R.P.C.T.

I Responsabili delle singole Unità sono tenuti a vigilare sull'operato dei propri collaboratori e ad informare l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. ogni qualvolta rilevino comportamenti in contrasto con quanto stabilito dal Codice Etico, dai Protocolli e/o dalle Procedure.

### **13.2 Il sistema sanzionatorio<sup>2</sup>**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra SOSE ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti, fornitori, partners e chiunque intrattenga a vario titolo rapporti con SOSE.

Ne consegue che ogni trasgressore delle singole regole di condotta prescritte da questo Codice sarà punibile con sanzioni che possono comportare anche la risoluzione del rapporto di lavoro subordinato, ove si tratti di dipendenti, o del contratto di collaborazione.

SOSE perseguirà le violazioni del presente Codice Etico incisivamente, con tempestività e immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, a prescindere dal considerare se tali violazioni integrino l'effettiva commissione di un reato, nonché a prescindere dall'eventuale instaurazione di azioni giudiziarie.

---

<sup>2</sup> Il sistema sanzionatorio è descritto dettagliatamente in un separato documento. Qui si premette che le sanzioni saranno applicate (in caso di rapporti di lavoro subordinato) nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e delle norme previste dai CCNL applicabili.



#### **14. DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO**

La conoscenza e l'osservanza del presente Codice Etico da parte di tutti i suoi destinatari sono condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società.

A tal fine il presente Codice è disponibile sulla intranet aziendale. Altre copie saranno disponibili presso l'Unità Qualità Normativa e Sicurezza della SOSE.

La Direzione Aziendale, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza ed il R.P.C.T., organizzerà corsi per una maggiore condivisione dei principi del Codice Etico all'interno di SOSE.

In caso di instaurazione di nuovi rapporti di lavoro subordinato o solamente di collaborazione (anche occasionale), di nuovi contratti commerciali o accordi (convenzioni, atti di nomina, ecc.), questi dovranno contenere un esplicito riferimento e rinvio al Codice Etico.