



CODICE ETICO di SO.GE.R.I. S.p.A.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 25/02/15

INDICE

INTRODUZIONE.....	5
1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO	6
2. PRINCIPI GENERALI.....	6
2.1 Centralità e rispetto della persona	6
2.2 Correttezza.....	6
2.3 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	7
2.4 Riservatezza	7
2.5 Completezza e trasparenza dell'informazione	8
2.6 Correttezza nella rinegoziazione dei contratti	8
2.7 Soddisfazione dei clienti.....	8
2.8 Qualità dei servizi erogati	8
2.9 Regali, compensi e altre utilità	9
2.10 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	9
2.11 Obbligo di astensione.....	9
2.12 Prevenzione della corruzione	10
2.13 Trasparenza e tracciabilità	10
2.15 Comportamento in servizio	10
2.16 Rapporti con il pubblico	10
3. COMPORTAMENTO DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE.....	11
3.1 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	12
4. LE RISORSE UMANE	13
4.1 Gestione delle Risorse Umane	13
4.2 Salute e Sicurezza	13
4.3 Selezione e Assunzione del personale.....	13
4.4 Doveri del personale e utilizzo dei beni aziendali.....	13
5. RELAZIONI ESTERNE	14
5.1 Relazioni con gli Enti Locali.....	14
5.2 Relazioni con i Pubblici Funzionari.....	14
5.3 Relazioni con gli Utenti.....	15
5.4 Relazioni con i Fornitori.....	15
6. INFORMAZIONI RISERVATE E PRAIVACY	15
7. TUTELA DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	16
8. OBBLIGATORIETA' DEL CODICE e DISPOSIZIONI SANZIONATORIE	17
8.1 Personale di SO.GE.R.I. S.p.A.	17
8.2 Rapporti con i soggetti terzi	17
9. ORGANI RESPONSABILI.....	17

INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico è un documento ufficiale dell'azienda, e applicabile alle sue controllate, che ne definisce la responsabilità etico-sociale, i principi generali e le regole di comportamento.

E' uno strumento voluto dai massimi vertici della società al fine di prevenire comportamenti inadeguati rispetto alle politiche aziendali ed alle notazioni di indirizzo del Consiglio di Amministrazione. Tale documento dà una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori verso i diversi gruppi di *stakeholder*. L'etica è considerata un valore sul quale basare la propria attività insieme alla correttezza e alla lealtà nella gestione delle transazioni e delle relazioni umane all'interno ed all'esterno dell'azienda.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine SO.GE.R.I. S.p.A. nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

I principi etici che saranno enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 ed ex Legge 190/2012 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è destinato a:

- a. Consiglio di Amministrazione;
- b. Direzioni, Dirigenti;
- c. Dipendenti;
- d. Collaboratori;
- e. Fornitori.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza dello stesso ed a farlo osservare, pertanto l'Azienda si impegna a predisporre ed adottare tutte quelle misure organizzative necessarie a garantire il rispetto dei principi contenuti nel Codice.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Centralità e rispetto della persona

Le persone vengono considerate da SO.GE.R.I. come l'elemento imprescindibile di creazione di valore e di miglioramento dei sistemi interni in un'ottica di successo. Pertanto promuove la crescita professionale delle proprie risorse in un ambiente caratterizzato da meritocrazia, correttezza e diligenza. La centralità della persona è ravvisabile anche nell'ascolto delle esigenze dei clienti e nella trasparenza e correttezza della contrattazione con i fornitori e la Pubblica Amministrazione.

SO.GE.R.I. S.p.A. si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui si relaziona.

2.2 Correttezza

Nell'ambito dell'attività svolta da SO.GE.R.I., i suoi dipendenti sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, il Modello di Organizzazione e Gestione adottato, il Codice Etico, il Piano di Prevenzione della Corruzione, il Piano per la Trasparenza e l'Integrità e tutti i regolamenti e le circolari interne. Per tale scopo la Società si impegna a implementare programmi e procedure che ne garantiscano l'applicazione e il controllo.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse SO.GE.R.I. S.p.A. può giustificare una condotta disonesta o non rispettosa delle norme.

L'obbligo di rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti si estende anche ai consulenti, ai fornitori, ai clienti, e a chiunque abbia rapporti con la società. La stessa non proseguirà o inizierà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a tal principio.

2.3 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Nell'esercizio della propria attività SO.GE.R.I. S.p.A. evita situazioni ove i soggetti coinvolti appaiano o siano in conflitto di interesse.

Per "conflitto di interesse" si intende il caso in cui il Personale SO.GE.R.I. S.p.A. persegue un interesse divergente da quello dell'Azienda e/o un interesse non riguardoso del bilanciamento degli interessi degli *stakeholder*.

Il dipendente è tenuto ad informare il Responsabile di Prevenzione della Corruzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

2.4 Riservatezza

SO.GE.R.I. S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

D'altro canto, i collaboratori ed i dipendenti SO.GE.R.I. S.p.A. sono tenuti a mantenere riservate le informazioni di cui sono a conoscenza ed a non utilizzarle per scopi diversi da quelli afferenti la propria attività.

In particolare i dipendenti devono:

- a) mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- b) mantenere l'obbligo di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- c) consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- d) prevenire l'eventuale dispersione di dati (es. adozione di misure di sicurezza, archiviazione corretta, ecc.).

2.5 Completezza e trasparenza dell'informazione

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a dare informazioni chiare, complete, trasparenti ed accurate, in modo che i soggetti in contatto con l'Azienda siano in grado di valutare consapevolmente le condizioni previste e le conseguenze delle loro decisioni.

In particolare, nella formulazione dei contratti con i fornitori e delle condizioni generali di contratto con gli Utenti, SO.GE.R.I. S.p.A. si impegna ad esplicitare in maniera chiara e comprensibile i comportamenti da tenere in tutte le circostanze in essi previste.

A dimostrazione dell'impegno preso da SO.GE.R.I. sulla trasparenza, la società ha adottato un proprio Piano di Trasparenza ed Integrità in conformità ai dettami della Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) e al Piano Nazionale Anticorruzione. In tal senso sul proprio sito web istituzionale è presente la sezione "Amministrazione Trasparente" che accoglierà progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

2.6 Correttezza nella rinegoziazione dei contratti

La società adotta regole e comportamenti eticamente corretti nel rispetto delle persone e agisce in buona fede. Pertanto nella gestione e nella rinegoziazione dei rapporti contrattuali SO.GE.R.I. S.p.A. e coloro che agiscono in nome e per conto di quest'ultima, hanno cura di non approfittare dell'eventuale posizione di vantaggio in cui si trovino, tenendo sempre in considerazione il bilanciamento degli interessi contrattuali.

2.7 Soddisfazione dei clienti

Dato il ruolo SO.GE.R.I. S.p.A. nella società attraverso i servizi da questo erogati risulta fondamentale l'impegno verso la soddisfazione dei bisogni della comunità e delle esigenze del singolo cliente rispettando le attese in termini di qualità e sicurezza del servizio erogato, nonché adeguata assistenza nella risoluzione dei problemi.

2.8 Qualità dei servizi erogati

SO.GE.R.I. S.p.A. considera primario l'obiettivo della soddisfazione e della tutela degli Utenti e lo realizza anche attraverso la Carta del Servizio Acqua contenente i principi e i criteri applicati per l'erogazione del servizio ed i livelli minimi garantiti.

I principi fondamentali cui la Carta del Servizio Acqua fa esplicito riferimento sono:

- eguaglianza e imparzialità del trattamento;
- continuità del servizio;
- partecipazione;
- cortesia;
- efficacia ed efficienza del servizio;
- chiarezza e comprensibilità dei messaggi;
- informazione sulle condizioni principali del servizio erogato.

2.9 Regali, compensi e altre utilità

E' fatto espresso divieto al Personale tutto SO.GE.R.I. S.p.A. di accettare compensi, regali, omaggi o trattamenti di favore da qualsiasi altro collega, da un proprio subordinato e da terzi soggetti pubblici e privati. Allo stesso modo il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali 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 é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente che riceve, indipendentemente dalla sua volontà, doni o altre utilità di qualsiasi valore, ne dà tempestivamente comunicazione scritta all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tali beni o utilità saranno messi a disposizione all'Ufficio Amministrazione che provvede alla loro immediata restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

2.10 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale obbligo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

I dipendenti non devono costringere altri colleghi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

2.11 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

2.12 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPC eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2.13 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo il Piano di Trasparenza ed Integrità adottato dalla società, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2.14 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2.15 Comportamento in servizio

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

2.16 Rapporti con il pubblico

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei

motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

2.17 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

3. COMPORTAMENTO DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE

Il comportamento dei vertici aziendali deve essere basato sull'onestà, lealtà, correttezza ed integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali. Data la posizione ricoperta all'interno della società e dei poteri in proprio possesso si pongono in posizione di centralità nell'ottemperanza alle regole, nel rispetto delle persone, dei lavoratori, della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente.

La promozione di un'amministrazione responsabile implica il perseguimento di una gestione economica ed etica della società.

Il Consiglio di Amministrazione, in particolare, si impegna ad amministrare economicamente ed eticamente l'azienda in maniera responsabile. La promozione dei valori che SO.GE.R.I. S.p.A. fa propri con la promulgazione del presente Codice Etico è parte integrante di un'amministrazione responsabile.

I membri del CdA, l'Amministratore Delegato ed i Dirigenti sono tenuti a collaborare, a condividere gli obiettivi strategico-operativi di SO.GE.R.I. S.p.A., in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo sono in equilibrio.

E' onere di ogni soggetto in posizione apicale l'individuazione delle situazioni di conflitto d'interesse, di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni e la denuncia e risoluzione degli stessi al fine di garantire un rapporto trasparente e proficuo della società nei confronti dei soggetti coinvolti nelle attività, delle istituzioni, e dei clienti.

Vige in capo ai vertici della società l'obbligo di riservatezza delle informazioni relative a dipendenti, clienti, fornitori, collaboratori, obbligo che permane anche al momento della cessazione del rapporto soggettivo con la società.

Nei rapporti con i media, i vertici SO.GE.R.I. S.p.A. nel rilasciare interviste, dichiarazioni ed in ogni intervento pubblico si comporteranno con buona fede e correttezza, si cureranno di non danneggiare l'immagine della Società e ne promuoveranno e tuteleranno gli interessi.

3.1 Disposizioni particolari per i dirigenti

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente

l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

4. LE RISORSE UMANE

4.1 Gestione delle Risorse Umane

SO.GE.R.I. S.p.A., in ossequio ai principi generali, è consapevole della fondamentale importanza delle risorse umane per lo sviluppo dell'Azienda. È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nei licenziamenti nonché ogni forma di favoritismo. È rispettata l'integrità psico-fisica della persona.

Uno degli obiettivi della società è quello di promuovere un clima di lavoro collaborativo e non ostile che favorisca il reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione deve comunicarlo al proprio responsabile il quale procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di Comportamento.

4.2 Salute e Sicurezza

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di Salute e Sicurezza. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre e condizioni di lavoro qualitativamente elevate, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. 81/2008.

4.3 Selezione e Assunzione del personale

La selezione del personale è subordinata all'effettiva corrispondenza del candidato con il profilo professionale richiesto, in un contesto di pari opportunità per i soggetti coinvolti. L'assunzione del lavoratore avviene rispettando le leggi vigenti in materia e sulla base di regolari contratti.

4.4 Doveri del personale e utilizzo dei beni aziendali

La condotta del dipendente deve essere basata sui principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede, assumendo con responsabilità il proprio ruolo e rispettare le direttive impartite dai superiori. Il dipendente deve segnalare eventuali violazioni di leggi, del presente Codice Etico, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 e Piano di Prevenzione della Corruzione, poste

in essere in ambito aziendale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Deve inoltre sottoporre all'attenzione dei soggetti responsabili o dei loro superiori e all'Organismo di Vigilanza/Responsabile di Prevenzione della Corruzione eventuali irregolarità rilevate in materia contabile.

SO.GE.R.I. fornisce ai lavoratori tutti i mezzi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa e il dipendente si impegna al rispetto dei mezzi, li usa e li custodisce con cura ed è responsabile della protezione e dell'uso legittimo dei beni. Non è ammesso un uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della società e in ogni caso contrarie all'ordine pubblico, al buon costume, alla morale, alla decenza e lesive del comune senso del pudore e della dignità umana.

5. RELAZIONI ESTERNE

5.1 Relazioni con gli Enti Locali

SO.GE.R.I. persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e garantisce piena trasparenza e tempestività nell'informazione. La Società ha come interesse prioritario il rispetto degli impegni assunti in un clima di collaborazione con gli organismi preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

5.2 Relazioni con i Pubblici Funzionari

Ai fini del presente Codice, per pubblici funzionari si intendono: pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi di organismi di vigilanza o di pubbliche amministrazioni, di pubbliche istituzioni o di enti pubblici a livello nazionale ed internazionale.

Il comportamento SO.GE.R.I. S.p.A. nei confronti di tali soggetti è improntato sulla correttezza, trasparenza, collaborazione. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, questi sono intrattenuti solo da personale autorizzato tramite mandato dagli organismi aziendali e che non siano in nessuna situazione di conflitto di interessi.

Ai vertici aziendali, i collaboratori ed i dipendenti è fatto divieto di promettere o versare somme, o promettere o concedere beni in natura od altri benefici a pubblici funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi dell'azienda, anche a seguito di illecite pressioni.

In caso di indebite pressioni si ha l'obbligo di riferire dettagliatamente ai vertici della società e all'Organismo di Vigilanza.

Vige altresì lo specifico divieto di compiere qualsiasi atto di cortesia o di ospitalità o di offrire qualsivoglia omaggio, seppur di modico valore od altro, che possa essere interpretato come atto ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti.

Il perseguimento dell'interesse istituzionale non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di

giudizio e di condotta delle parti coinvolte. Il dipendente ha l'obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione delle offerte ricevute in tal senso.

Tutti coloro che operano nell'ambito SO.GE.R.I. S.p.A. sono tenuti al rispetto della presente norma, né la prescrizione può essere elusa ricorrendo a forme diverse di aiuti, contribuzioni, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, abbiano le stesse finalità.

5.3 Relazioni con gli Utenti

SO.GE.R.I. S.p.A. si impegna, in relazione agli obblighi assunti, alla soddisfazione dei propri clienti garantendo un servizio che raggiunga gli standard di qualità e sicurezza previsti dalla normativa vigente. Le informazioni che vengono rilasciate agli utenti sono veritiere, accurate, chiare e trasparenti, dove per trasparenza si intende l'immediata comunicazione di eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

5.4 Relazioni con i Fornitori

SO.GE.R.I. S.p.A. seleziona i fornitori che presentano migliori caratteristiche in termini di qualità, costo, innovazione e servizio, conformemente alle norme vigenti e alle procedure interne adottate. Tali procedure, ad evidenza pubblica e non, servono a garantire l'instaurazione di rapporti stabili e duraturi connotati da trasparenza e correttezza. La relazione con il fornitore viene costantemente monitorata al fine di garantire la congruità tra l'importo pattuito e la prestazione.

È fatto divieto di operare discriminazioni tra i fornitori e di cercare di sfruttare posizioni di forza nei rapporti con questi ultimi.

6. INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVACY

Ai fini del presente Codice si considera "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, di una proposta, di una trattativa, di strategie di sviluppo societario, di accadimenti, anche futuri ed incerti, attinenti l'attività aziendale.

Sono considerati "riservati":

- i dati contabili e consuntivi dell'azienda fino a quando non siano oggetto di diffusione al pubblico, a seguito di comunicazioni da parte dei vertici di SO.GE.R.I. S.p.A..
- tutti i dati concernenti i dipendenti della società

Il Personale dipendente ed i collaboratori tutti di Gruppo SO.GE.R.I.. sono tenuti:

- al rispetto delle notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- alla consultazione della sola documentazione alla quale è autorizzato ad accedere, facendone un uso conforme ai doveri d'ufficio ed a consentirne l'accesso solo a chi ne abbia titolo.

7. TUTELA DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

SO.GE.R.I. S.p.A. per l'impatto che la propria attività possa avere sull'ambiente, persegue l'eccellenza nel campo della tutela dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza sul Lavoro del proprio Personale e dei Terzi.

Al fine di raggiungere tale obiettivo SO.GE.R.I. S.p.A..

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro ed Ambiente;
- stabilisce e comunica le procedure di attuazione della tutela Ambientale e della Salute e Sicurezza sul Lavoro che devono essere seguite da SO.GE.R.I.;
- promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'Ambiente e di tutela della Salute e della Sicurezza sul Lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

La società rende noti, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi e criteri possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b), del D. Lgs. n. 231/2001).

8. OBBLIGATORIETA' DEL CODICE e DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

8.1 Personale di SO.GE.R.I. S.p.A.

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

La violazione delle disposizioni del Codice Etico, dei Protocolli di controllo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. 231/2001 e del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte del Personale di SO.GE.R.I. S.p.A. costituirà inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà essere, altresì, causa di richieste di risarcimento del danno.

8.2 Rapporti con i soggetti terzi

Ad integrazione degli obblighi contrattuali, legislativi, di buona fede, ai fornitori è fatto obbligo del rispetto del presente Codice Etico, dei Protocolli di controllo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. 231/2001 e del Piano di Prevenzione della Corruzione.

La violazione delle norme del Codice Etico e dei Protocolli richiamati nei contratti può costituire, a seconda della gravità, giusta causa di revoca o risoluzione degli stessi con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

9. ORGANI RESPONSABILI

Il Consiglio di Amministrazione di SO.GE.R.I. S.p.A. è responsabile della predisposizione e attuazione del Codice Etico.

SO.GE.R.I. assicura altresì che la divulgazione del codice sia garantita anche nelle relazioni esterne intrattenute dalla società fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute.

Al fine del rispetto di quanto contenuto nel codice etico il CDA si avvale della collaborazione dell'organismo di Vigilanza e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, organi individuati nel rispetto della legge del Dlg. 231/2001 e della Legge 190/2012.

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verificano la veridicità delle violazioni segnalate dai dipendenti lasciando l'applicazione delle disposizioni sanzionatorie al Consiglio di Amministrazione.