
		<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>		<i>Rev. 00</i>
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>		<i>Del 14/02/2012</i>
<i>Redatto da: AUD</i>	<i>Approvato da: CDA</i>	<i>Ratificato da:</i>

Di seguito si riporta il **Codice Etico** approvato dal Consiglio di Amministrazione della SOF S.p.A. il 28 luglio 2009, e modificato nella seduta del 14 febbraio 2012.

## **ALLEGATO G - CODICE ETICO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il XX febbraio 2012

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			Rev. 00
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			Del 14/02/2012
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:	

## SOMMARIO

<b>IL CODICE ETICO.....</b>	<b>1</b>
<b>1 IL CONTESTO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01 E LA NORMATIVA RILEVANTE .....	4
1.2 AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA .....	5
1.3 REQUISITI SANCITI DAL D.LGS. 231/2001.....	6
1.4 LE SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS. 231/2001 .....	6
<b>2 TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>7</b>
<b>3 IL CODICE COMPORTAMENTALE .....</b>	<b>8</b>
<b>4 PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>10</b>
4.1 ADERENZA E RISPETTO DELLE LEGGI.....	10
4.2 IMPARZIALITÀ .....	10
4.3 CONFLITTO DI INTERESSI.....	11
4.4 RISERVATEZZA: USO E TUTELA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI.....	11
4.5 INFORMAZIONE CONTABILE .....	12
4.6 CONCORRENZA.....	13
4.7 ANTITERRORISMO .....	13
4.8 INTEGRITÀ DELLA PERSONA E TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE .....	13
4.9 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ.....	14
4.10 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	14
<b>5 CRITERI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>15</b>
5.1 GESTIONE DELLA SOCIETÀ.....	15
5.1.1 <i>Corporate Governance</i> .....	15
5.1.2 <i>Assemblea degli Azionisti</i> .....	16
5.1.3 <i>Consiglio di Amministrazione</i> .....	16
5.1.4 <i>Il Presidente del Consiglio di Amministrazione</i> .....	17
5.1.5 <i>L'Amministratore Delegato</i> .....	18
5.1.6 <i>Il Collegio Sindacale</i> .....	19
5.1.7 <i>La Società di Revisione</i> .....	19
5.2 CONTROLLO DELLA CUSTOMER SATISFACTION.....	19
5.2.1 <i>Rapporto con i clienti</i> .....	19
5.2.2 <i>Rapporto con i fornitori di beni e servizi</i> .....	20



**MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO**  
*in attuazione del D.Lgs. 231/01*

Rev. 00

**ALLEGATO G – IL CODICE ETICO**

Del 14/02/2012

Redatto da: **AUD**

Approvato da: **CDA**

Ratificato da:

5.3	RELAZIONI CON GLI AZIONISTI .....	21
5.4	VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO AZIONARIO.....	21
5.5	RAPPORTO CON I DIPENDENTI .....	22
5.5.1	<i>Selezione del personale .....</i>	<i>23</i>
5.5.2	<i>Costituzione del rapporto di lavoro .....</i>	<i>23</i>
5.5.3	<i>Gestione del personale .....</i>	<i>23</i>
5.5.4	<i>Diffusione delle politiche del personale.....</i>	<i>24</i>
5.5.5	<i>Valorizzazione e formazione delle risorse umane.....</i>	<i>24</i>
5.5.6	<i>Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti.....</i>	<i>25</i>
5.5.7	<i>Coinvolgimento dei lavoratori .....</i>	<i>25</i>
5.5.8	<i>Sicurezza e salute .....</i>	<i>25</i>
5.5.9	<i>Tutela della privacy.....</i>	<i>26</i>
5.5.10	<i>Integrità e tutela della persona .....</i>	<i>26</i>
5.5.11	<i>Doveri dei dipendenti e dei collaboratori .....</i>	<i>27</i>
5.6	RAPPORTO CON I COLLABORATORI ESTERNI/CONSULENTI.....	27
5.7	RAPPORTO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	28
5.8	RAPPORTI CON IL MONDO POLITICO.....	30
5.9	RAPPORTI CON LA STAMPA E MEZZI DI COMUNICAZIONE .....	30
<b>6</b>	<b>MODALITA' DI DIFFUSIONE.....</b>	<b>31</b>
6.1	DIFFUSIONE E INFORMAZIONE.....	31
6.2	RESPONSABILITÀ .....	31
<b>7</b>	<b>MODALITA' DI DIFFUSIONE.....</b>	<b>32</b>
7.1	SANZIONI .....	32
7.2	DISCIPLINA DELLE SANZIONI .....	32
<b>8</b>	<b>PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>33</b>
8.1	DIVULGAZIONE .....	33
8.2	ATTUAZIONE.....	33
<b>9</b>	<b>FONTI NORMATIVE .....</b>	<b>34</b>

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			Rev. 00
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			Del 14/02/2012
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:	

## 1 IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

### 1.1 Il Decreto Legislativo 231/01 e la Normativa Rilevante

Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, che introduce la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano il concetto, del tutto innovativo, di **responsabilità amministrativa** (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale) **delle società** per fatti illeciti compiuti dai propri amministratori/dipendenti nell'esercizio della propria attività, ferma restando la responsabilità personale in merito all'illecito.


La responsabilità amministrativa va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente i reati e mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti.

Il coinvolgimento della persona giuridica determina, di conseguenza, un forte interesse della compagine sociale a vigilare attentamente sulla regolarità e legalità dei comportamenti del personale di cui innanzi.

La responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001 comprende anche i reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

I punti chiave del Decreto riguardano:

- a) L'individuazione delle **persone** che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente, ne possono determinare la responsabilità e cioè:
  1. persone fisiche che rivestono posizione di vertice ("apicali") (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di altra unità organizzativa o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo);
  2. persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati.
- b) La **tipologia dei reati** previsti che riguarda in via principale ma non esaustiva:
  1. reati commessi in danno della *Pubblica Amministrazione* e contro il patrimonio dello *Stato* o di altro *Ente Pubblico*, artt. 24 e 25;
  2. reati in *materia societaria*, art. 25-ter;

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			Rev. 00
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			Del 14/02/2012
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:	

3. reati di *abuso di informazioni* privilegiate e di manipolazione dei *mercati*, art. 25-sexies;
4. reati *contro la persona*, art. 25-septies;
5. reati di *ricettazione e riciclaggio*, art. 25-octies;
6. reati *informatici*, art. 24-bis;
7. reati di *criminalità organizzata* e di intralcio alla giustizia, artt. 24-ter e 25-decies;
8. reati *ambientali*, art. 25-undieces.


Le tipologie di reati ricadenti nella disciplina del D.Lgs. 231 sono sostanzialmente in continua evoluzione.

## 1.2 Azioni esimenti dalla Responsabilità Amministrativa

Gli art. 6 e 7 del decreto legislativo prevedono che le società, in caso di procedimento penale a loro carico, possano beneficiare di una esimente qualora dimostrino di avere posto in essere una serie di azioni atte ad evitare la commissione di illeciti da parte di amministratori, dipendenti e consulenti.

Per poter beneficiare di tale esimente la società deve dimostrare che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un **modello di organizzazione e di gestione** idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un **Organismo di Vigilanza** dell'Ente (di seguito "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano **agito eludendo fraudolentemente** il suddetto Modello;
- d) non vi sia stata omessa o **insufficiente vigilanza** da parte dell'OdV;
- e) di aver realizzato adeguato **sistema sanzionatorio** nei confronti dei dipendenti che violano le norme previste dalle procedure costituenti il Modello e dal Codice Etico;
- f) di avere **formato ed informato** il proprio personale sulle responsabilità derivanti dai comportamenti assunti nell'esercizio delle loro funzioni;
- g) di aver predisposto un **Codice Etico**.

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			Rev. 00
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			Del 14/02/2012
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:	

### 1.3 Requisiti sanciti dal D.LGS. 231/2001

Il dettato del D.Lgs. 231/2001 contempla in particolare:


- l'attribuzione ad un organismo di vigilanza interno del compito di promuovere l'**attuazione** efficace e corretta **del Modello**, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto Legislativo n. 231/2001;
- l'attività di **verifica** del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
- l'attività di **sensibilizzazione** e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure previste nel Codice Etico;
- principi generali di un **adeguato sistema di controllo interno**, segnatamente:
  - I. la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
  - II. il rispetto del principio della separazione delle funzioni in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
  - III. la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
  - IV. la comunicazione all'organismo di vigilanza delle informazioni rilevanti.

### 1.4 Le sanzioni previste dal D.LGS. 231/2001

Secondo quanto disposto dall'art. 9, le Società possono subire l'irrogazione delle seguenti tipologie di sanzioni:

- Le **sanzioni pecuniarie** si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità della società; tali sanzioni vengono applicate per "quote" il cui valore unitario va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37. La sanzione applicabile non potrà essere inferiore a 100 e superiore a 1.000 quote.
- Le **sanzioni interdittive** (interdizione dall'attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, divieto a contrarre con la P.A., ecc.) sono applicabili per taluni reati e possono essere attivate anche in via cautelare.
- La **confisca** del prezzo o del profitto del reato; in caso di condanna la confisca e la sanzione pecuniaria sono sempre applicate.
- La **pubblicazione della sentenza**.

In caso di condanna la confisca e la sanzione pecuniaria sono sempre applicate.

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			Rev. 00
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			Del 14/02/2012
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:	

## 2 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento, si intende con:

- A. **“Destinatari”**: tutti i soggetti, le categorie di soggetti e gli enti ai quali il presente documento – direttamente e/o indirettamente – si rivolge;
- B. **“Responsabili”**: tutti i soggetti inquadrati nella pianta organica della società con funzioni di Direzione o di Responsabile di Area (R.A.) e/o di progetto/commessa (*Project Manager* o P.M.);
- C. **“Clienti”**: intesi nelle seguenti accezioni;
  1. **“Cliente Finale”**: persona fisica e/o giuridica che acquista un servizio o un prodotto inerente alla attività svolta dalla società;
  2. **“Pubblica Amministrazione”**: l’insieme delle autorità a cui lo Stato Italiano o, nel caso di attività svolta anche all’estero, lo Stato estero, affida la cura degli interessi pubblici, nonché l’allocazione di beni e servizi di pubblica utilità, come gli Enti pubblici regionali, nazionali, comunitari, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubbliche funzioni o servizi.  
Sono appartenenti alla “Pubblica Amministrazione” i dipendenti di Aziende Sanitarie Locali, di Ministeri, di aziende pubbliche, farmacisti, veterinari, medici, rappresentanti di istituzioni politiche, direttori regionali, ecc. La predetta Pubblica Amministrazione può, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, bandire, acquistare, affidare (esternalizzando) uno o più servizi o parti di essi.
- D. **“Pacchetto normativo”**, il presente documento intende indicare l’intero apparato documentale costituito dal Codice Etico, dal Codice Comportamentale e dal Modello di *Corporate Governance* adottati dalla SOF S.p.A..

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			Rev. 00
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			Del 14/02/2012
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:	

### 3 IL CODICE COMPORTAMENTALE


Alla luce di quanto disposto dal D.Lgs. 231/01 e nell'intento di realizzare nella maniera più organica e compiuta la *ratio* della norma predetta, la SOF S.p.A si impegna a promuovere alti livelli qualitativi ed etici nella conduzione delle proprie attività, al fine di conquistare la massima fiducia degli altri attori dei settori in cui opera, ma soprattutto per raggiungere elevati standard di risultato anche a favore dell'utente finale/il cittadino.

In tale ottica, la SOF S.p.A. si dota di un Codice Etico e connesso Codice Comportamentale, all'interno del quale fornire le linee-guida e gli orientamenti fondamentali per quello/i che sarà/anno il/i modello/i predisposti in materia di D.Lgs. 231/01.

Esso è stato concepito per agevolare tutti i soggetti che, a diverso titolo e/o ragione professionale, entrano in contatto con la società (es. dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori - già definiti come **Destinatari**) nella comprensione dei contenuti e dei risvolti pratici presenti nella normativa italiana. Come tale rappresenta il riferimento da seguire nello svolgimento delle attività proprie della Società.

In particolar modo SOF favorisce e promuove una **cultura della legalità** non soltanto presso i propri lavoratori e collaboratori, ma anche presso i propri fornitori e clienti. A tali fini, la Società adotta **misure organizzative, di gestione e di controllo** idonee a prevenire qualsiasi tipo di comportamento contrario alle leggi e alle presenti regole da parte dei propri lavoratori e collaboratori. Per tale motivo la violazione delle regole di comportamento potrebbe causare la commissione di uno dei reati codificati nel D.Lgs. 231/01 (ad esempio reati societari, contro la personalità dell'individuo, corruzione, truffa, malversazione, abuso delle informazioni privilegiate), con conseguente applicazione di sanzioni sia al singolo autore del fatto, sia alla Società. Al fine di scongiurare tale ipotesi il presente Codice di Comportamento avrà ampia diffusione all'interno della Società, anche attraverso la sua consultabilità nella rete interna ed è fatto obbligo a tutti i lavoratori e collaboratori della Società di conoscere i contenuti del presente Codice, di osservarlo e rispettarlo. L'inosservanza o il mancato rispetto del presente Codice di comportamento da parte di lavoratori e/o collaboratori comporterà altresì l'applicazione di sanzioni disciplinari, ove il medesimo comportamento costituisca anche violazione delle norme dei contratti vigenti.



			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			<b>Rev. 00</b>
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			<b>Del 14/02/2012</b>
<i>Redatto da:</i> <b>AUD</b>	<i>Approvato da:</i> <b>CDA</b>	<i>Ratificato da:</i>	

La SOF vigilerà costantemente e con la massima attenzione sul suo rispetto attraverso l'Organismo di Vigilanza.

Tale Organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, è regolarmente nominato all'interno della società, in ottemperanza al disposto dell'**art 6** del D.Lgs. 231/01.

Ai Destinatari è fatto obbligo di collaborare con tale Organismo e/o con aree e persone da esso incaricati a verificare le possibili violazioni, sia durante le ispezioni, sia su specifica richiesta del medesimo organismo.


I dipendenti che hanno incarico di responsabilità di gruppi o funzioni all'interno della società devono vigilare sul rispetto del Codice nell'ambito delle rispettive competenze. Per tale motivo la mancata osservanza del medesimo ha come conseguenza la possibilità di un intervento disciplinare da parte dell'azienda.

Per inciso, nel caso di dipendenti, la sanzione può arrivare alla risoluzione del rapporto di lavoro, in linea con quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal C.C.N.L.

Nel caso di soggetti operanti nella società ad altro titolo, si può giungere alla risoluzione contrattuale immediata.

Il Codice Comportamentale è distribuito o reso disponibile:

- ai dipendenti, collaboratori, personale in somministrazione di lavoro temporaneo della società all'atto dell'assunzione – o comunque dell'ingresso operativo nella società - ed in occasione di ogni successivo aggiornamento del documento;
- ai soggetti esterni alla società (es. fornitori, consulenti, clienti, ecc.) precedentemente - quando possibile - all'avvio di una relazione contrattuale.

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			Rev. 00
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			Del 14/02/2012
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:	

## 4 PRINCIPI GENERALI

### 4.1 Aderenza e rispetto delle Leggi

La conformità dei comportamenti alle leggi è un requisito inderogabile per tutti i Destinatari.

Ogni Destinatario deve impegnarsi all'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti, ivi contemplato il rispetto dei **principi di buon andamento, onestà personale, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa**.

Il comportamento del lavoratore deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi ai quali è dedicato e nessun obiettivo personale e/o della Società può essere perseguito e realizzato in violazione delle leggi.


Il Destinatario deve essere quindi a conoscenza dei comportamenti appropriati e delle implicazioni relative alla propria attività.

In caso di dubbio, deve chiedere consiglio o al proprio Responsabile o al proprio punto di contatto nella società, che gli fornirà l'opportuna formazione integrativa.

Se il Destinatario viene a conoscenza della violazione di normative da cui può scaturire un rischio di coinvolgimento della Società, deve immediatamente segnalare la cosa all'Organismo di Vigilanza.

### 4.2 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholder* (i rapporti con i clienti, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			Rev. 00 Del 14/02/2012
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:	

### 4.3 Conflitto di interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Il Destinatario deve quindi evitare le situazioni che possano generare un reale o potenziale conflitto di interessi o darne la percezione.

Con ciò si intende sia il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con la società.

### 4.4 Riservatezza: uso e tutela delle informazioni aziendali

Il Destinatario è tenuto alla **riservatezza** sulle informazioni aziendali di cui è venuto a conoscenza in quanto esse sono di proprietà della società. Allo stesso modo si astiene dal ricercare dati riservati riferiti o riferibili alla società o ad alcuno dei Destinatari.

Il Destinatario che venga a conoscenza di informazioni confidenziali non di pubblico dominio deve evitarne la divulgazione (compresi amici e familiari), se non formalmente autorizzato.

Il Destinatario è tenuto a custodire la segretezza delle informazioni della società, così come quella delle informazioni appartenenti ad altri soggetti proprietari, ottemperando al segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 24 legge 7 agosto 1990 n° 241, nonché al dettato del D.Lgs. 196/2003.

I dati personali e "sensibili" devono essere trattati nel rispetto delle leggi in vigore che disciplinano la materia della Privacy (D.Lgs. 196/2003, ivi compreso il suo disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B, nonché le linee guida e le prescrizioni emanate dall'Autorità Garante per la Privacy).

In ordine a tale tema, la società impegna con particolare attenzione il Destinatario ad una condotta conforme al predetto D.Lgs 196/2003 per quanto attiene ai dati sanitari.

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			Rev. 00
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			Del 14/02/2012
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:	

Il trattamento informatico dei dati stessi deve essere sottoposto ad appropriati controlli di sicurezza, al fine di salvaguardare la società da indebite intrusioni, manomissioni od usi illeciti.

#### 4.5 Informazione contabile

L'informazione contabile deve essere fondata sui **principi di correttezza, accuratezza, completezza, trasparenza, e competenza** dell'informazione di base e delle successive registrazioni.

Il Destinatario deve rispettare le normative vigenti ed i principi contabili nazionali ed internazionali eventualmente applicabili.

Ogni operazione e transazione deve essere legittima, accurata, coerente, congrua, correttamente registrata, autorizzata e documentabile.

Per ciascuna di esse deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento e motivazione.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto che consenta:

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

Quindi, ciascun Destinatario è tenuto a:

- a) collaborare per rappresentare i fatti di gestione in modo corretto, accurato, completo e fedele nella contabilità;
- b) segnalare subito all'Organismo di Vigilanza ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili e/o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

E' proibito effettuare operazioni contabili simulate, adottare una condotta fraudolenta, occultare, omettere, cancellare, distruggere registrazioni o documenti contabili e ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			<i>Rev. 00</i>
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			<i>Del 14/02/2012</i>
<i>Redatto da: AUD</i>	<i>Approvato da: CDA</i>	<i>Ratificato da:</i>	

#### **4.6 Concorrenza**

La Società promuove il principio della leale concorrenza adottando comportamenti di correttezza, trasparenza e leale competizione verso gli operatori presenti sul mercato. Tale lealtà è richiesta a tutti gli operatori anche in un’ottica di pari opportunità di lavoro, nel caso dovessero insorgerne i presupposti, tra imprese sociali e profit (cfr art. 52 D.Lgs. 163/2006).

#### **4.7 Antiterrorismo**

La società promuove e applica i principi dell’ordine democratico su cui si fonda lo Stato italiano.

E’ pertanto vietato ed estraneo alla società qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristiche o eversive di tale ordine.

#### **4.8 Integrità della persona e Tutela della personalità individuale**

I lavoratori e i collaboratori della società sono un fattore particolarmente indispensabile per il suo successo. Per questo motivo, INSO Spa tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.


La società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi lavoratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La società promuove come irrinunciabile la tutela della libertà e della personalità individuale.

Essa ripudia qualunque attività che possa comportare ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

La società, inoltre, attribuisce primaria importanza alla tutela dei minori ed alla individuazione e sanzione di comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura nei loro confronti.

Per garantire il pieno rispetto della persona, la società è impegnata a rispettare e a far rispettare al Destinatario la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			Rev. 00
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			Del 14/02/2012
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:	

Ogni Destinatario che venga a conoscenza di commissioni di atti o comportamenti che possano costituire una violazione a questo impegno deve, salvi gli obblighi di legge, comunicarlo subito ai suoi superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.9 Responsabilità verso la collettività**


La società è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, la società intende condurre le proprie attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

#### **4.10 Tutela dell'ambiente**

**L'ambiente** è un bene primario che SOF Spa s'impegna a salvaguardare, assicurando il pieno rispetto delle norme vigenti in materia; a tal fine la società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future. SOF Spa si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione e/o la realizzazione di interventi edilizi, la Società effettua, o cura che siano svolte, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali, promuovendo tutte le opportune azioni finalizzate ad evitare tali rischi.

La Società promuove, presso i propri lavoratori e collaboratori, la cultura del rispetto e della tutela dell'ambiente naturale nello svolgimento dell'attività lavorativa e favorisce **la ricerca e lo sviluppo di tecnologie e tecniche ecocompatibili ed ecosostenibili.**

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			Rev. 00
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			Del 14/02/2012
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:	

## 5 CRITERI DI COMPORTAMENTO

### 5.1 Gestione della Società

La Società persegue l'oggetto sociale nel rispetto della legge e dello Statuto, assicurando il **corretto funzionamento degli organi sociali** e la completa formalizzazione dei loro atti.

La Società considera sua missione il raggiungimento di **risultati economici positivi**. Si propone pertanto la **salvaguardia del patrimonio**, evitando scelte eccessivamente rischiose od onerose.

Avendo poi particolare riferimento alla acquisizione di finanziamenti da parte di investitori istituzionali, la Società persegue uno **sviluppo adeguato alle risorse** di cui dispone.

Nella sua qualità di **contribuente**, la Società ricerca l'adempimento corretto e tempestivo di tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti.

La Società intende operare verso amministratori, soci e terzi ispirandosi al **principio della trasparenza**. A tal fine:

- garantisce agli amministratori e ai sindaci piena conoscenza delle materie oggetto di decisione, attraverso informazioni veritiere e complete ed accesso alla documentazione societaria, e ne rispetta e garantisce l'autonomia di giudizio e di opinione;
- cura che i soci siano informati dell'andamento generale e dei fatti più significativi concernenti la gestione societaria e gli sviluppi dell'attività;
- apprezza che gli organi di controllo e vigilanza esercitino rigorosamente la loro funzione e dispone perché abbiano la collaborazione necessaria a questo scopo.

#### 5.1.1 Corporate Governance

SOF S.p.A. adotta un sistema di *corporate governance* conforme a quanto previsto dalla legge e alle *best practices* nazionali e internazionali.

Tale sistema di governo societario è orientato:

- alla massimizzazione del valore per gli azionisti;
- alla qualità dei lavori svolti;

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			<i>Rev. 00</i>
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			<i>Del 14/02/2012</i>
<i>Redatto da: AUD</i>	<i>Approvato da: CDA</i>	<i>Ratificato da:</i>	

- al controllo dei rischi d'impresa;
- alla trasparenza nei confronti del mercato;
- al contemperamento degli interessi degli azionisti.

### 5.1.2 Assemblea degli Azionisti

L'assemblea degli azionisti è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra azionisti e consiglio di amministrazione.

A tal fine è assicurata la regolare partecipazione degli amministratori e dei sindaci ai lavori assembleari.


### 5.1.3 Consiglio di Amministrazione

Al consiglio di amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento gestionale.

In tale contesto, il Consiglio di amministrazione:

- attribuisce e revoca le deleghe all'amministratore delegato, se nominato, definendone limiti e modalità di esercizio;
- riceve periodicamente, al pari del collegio sindacale, un'esauriente informativa dall'amministratore delegato, se nominato, circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe, in particolare per quanto concerne le eventuali operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate, la cui approvazione non sia riservata allo stesso consiglio di amministrazione;
- determina, sentito il collegio sindacale, la remunerazione dell'amministratore delegato, se nominato, e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche;
- definisce l'assetto organizzativo generale e la struttura societaria di SOF Spa, verificandone l'adeguatezza rispetto agli obiettivi più generali d'impresa;
- esamina ed approva i piani strategici, industriali e finanziari;
- esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, specie se effettuate con parti correlate o altrimenti caratterizzate da un potenziale conflitto di interessi;



			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			Rev. 00
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			Del 14/02/2012
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:	

- dispone circa l'esercizio del diritto di voto da esprimere nelle assemblee delle Società controllate, in particolare per quanto concerne l'approvazione del bilancio, la nomina dei componenti il consiglio di amministrazione e il collegio sindacale, le modifiche statutarie, le operazioni societarie straordinarie;
- vigila sul generale andamento della gestione sociale, con particolare riguardo alle situazioni di conflitto di interessi, utilizzando le informazioni ricevute dall'amministratore delegato, verificando periodicamente il conseguimento dei risultati programmati;
- riferisce agli azionisti in assemblea.


Gli amministratori di SOF S.p.A. sono tenuti

- a prestare tutti un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alle Società di trarre beneficio dalle loro competenze;
- a partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di amministrazione;
- a denunciare qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi del Consiglio di amministrazione;
- a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti ed a rispettare la procedura per la relativa comunicazione all'esterno;
- a far prevalere sempre l'interesse di SOF S.p.A. sull'interesse particolare dei singoli azionisti.

#### **5.1.4 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Il Presidente del Consiglio di amministrazione

- provvede a convocare le riunioni, garantendo che siano fornite ai membri del consiglio con ragionevole anticipo la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione, salvo motivi di necessità e di urgenza;


			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			<i>Rev. 00</i>
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			<i>Del 14/02/2012</i>
<i>Redatto da: AUD</i>	<i>Approvato da: CDA</i>	<i>Ratificato da:</i>	

- coordina le attività del Consiglio di amministrazione e guida lo svolgimento delle relative riunioni;
- concorre alla formulazione delle strategie societarie, d'intesa con l'amministratore delegato, se nominato, e ferme rimanendo le prerogative in materia riconosciute a quest'ultimo dal consiglio di amministrazione;
- sovrintende alle attività di auditing, ferma rimanendo la dipendenza nei suoi confronti della funzione audit interna.

### 5.1.5 L'Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato, a titolo esemplificativo, ha la responsabilità di :

- Ideare, mettere in atto e verificare gli strumenti gestionale atti al conseguimento dei risultati di mercato, economico-finanziari e patrimoniali fissati dal CdA; cura l'esecuzione delle delibere del CdA; riferisce trimestralmente al CdA sull'andamento della gestione economica e finanziaria e sui possibili sviluppi della società.
- Stipulare, modificare e risolvere contratti individuali di lavoro che non concernono Direttori e Quadri Intermedi
- Stipulare, modificare, cedere e risolvere con terzi, in qualità di fornitore, contratti di leasing sino ad un importo di euro 1.000.000,00
- Concorrere alle gare, aste e licitazioni da chiunque indette, soggetti pubblici e privati, in Italia e all'estero, compiendo tutti gli atti a ciò necessari sempre che tali gare, aste e licitazioni abbiano ad oggetto contratti di appalto o concessione ivi compresa la presentazione di proposte in project financing per la fornitura di beni e servizi e/o per lo svolgimento di ogni altra attività rientrante nell'oggetto sociale, presentare le relative offerte e, in caso di aggiudicazione, sottoscrivere i relativi contratti
- Effettuare operazioni finanziarie attive e passive in genere
- Stipulare associazioni temporanee di imprese

		<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>		Rev. 00
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>		Del 14/02/2012
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:

### 5.1.6 Il Collegio Sindacale

La nomina del Collegio sindacale si ispira alla massima trasparenza, ricercando nei candidati da nominare la massima qualificazione professionale.

### 5.1.7 La Società di Revisione

La revisione del bilancio di SOF S.p.A. è incompatibile con l'attività di consulenza prestata in favore di SOF stessa o di una qualsiasi Società da essa controllata; l'incompatibilità si estende all'intero network della Società di revisione, comprendente ogni Società o studio professionale associato, partner o in qualunque modo collegabile.

La revisione dei bilanci di una qualunque Società controllata da SOF, non è incompatibile con la consulenza; tuttavia, al fine di garantire la piena indipendenza di giudizio della Società incaricata della revisione di tali bilanci, il Consiglio di amministrazione interno autorizza di volta in volta gli eventuali incarichi di consulenza da affidare alla medesima Società di revisione o al relativo network (come in precedenza individuato).

## 5.2 Controllo della *customer satisfaction*


### 5.2.1 Rapporto con i clienti

La Società compete lealmente sul mercato, rispettando le **regole della concorrenza**.

La Società non offre né accetta denaro o valori equivalenti per promuovere o favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio; omaggi sono ammessi ove siano di modico valore e non possano essere interpretati come strumento per la ricerca di favori o di privilegi.

La società **s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei beni realizzati sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita**.

La Società impronta la propria attività alla **qualità**, intesa principalmente come **soddisfaccimento del cliente**; assicura correttezza e chiarezza nelle trattative, nonché **il fedele e diligente adempimento** degli impegni assunti. Per questo motivo ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano altrimenti soddisfazione.

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			Rev. 00
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			Del 14/02/2012
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:	

I rapporti con i clienti sono regolati dalle leggi vigenti e dal presente Codice di comportamento.

Il Destinatario che intrattiene rapporti con la clientela deve tenere un comportamento etico, corretto, trasparente e riservato.

Il Destinatario non deve, né per il proprio interesse, né per quello aziendale:

- scendere a compromessi non etici di qualsiasi natura;
- offrire/accettare denaro e/o altre utilità per ottenere favoritismi e/o privilegi reali, potenziali e/o percepiti di ogni natura e/o instaurare taciti accordi in tal senso;
- offrire/accettare omaggi, se non di modico valore.

Tali regole di comportamento non possono essere eluse ricorrendo a terzi del cui operato il Destinatario è responsabile.

Il Destinatario può interrompere immediatamente ogni rapporto/trattativa intrattenuti con un cliente che non intenda attenersi al rispetto di tale Codice di comportamento, previa comunicazione al proprio diretto Responsabile.

## 5.2.2 Rapporto con i fornitori di beni e servizi

La Società considera i **fornitori** un fattore competitivo e parte attiva del processo produttivo; li seleziona e li individua esclusivamente in ragione della utilità aziendale e della qualità della offerta; agisce **correttamente** nei loro confronti; ne promuove **la qualificazione**; ove necessario, ne controlla il **rispetto di leggi e regolamenti**; si adopera affinché adottino codici etici e di comportamento adeguati.

Il Destinatario deve tenere verso i fornitori un comportamento onesto, trasparente, riservato, rispettoso delle leggi vigenti e del presente Codice di comportamento per costruire un rapporto di collaborazione e reciproca fiducia.

Il Destinatario deve evitare qualsiasi situazione sconveniente che metta a rischio l'integrità del nome dell'azienda, così come non deve in alcun modo:

- accettare regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle procedure aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere dai fornitori,

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			Rev. 00
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			Del 14/02/2012
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:	

- offrire regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle leggi ed alle procedure aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere ai fornitori.

La società delega la scelta dei fornitori alle persone funzionalmente competenti e che la effettuano secondo criteri oggettivi di competitività, qualità, economicità e integrità.

Ogni eccezione deve essere adeguatamente giustificata e documentata.

Il Destinatario deve comunicare se un fornitore non intende attenersi al rispetto del Codice Comportamentale, in modo che la società possa prendere opportuni provvedimenti, che possono arrivare fino all'interruzione del rapporto.

### 5.3 Relazioni con gli Azionisti


L'azionista non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile. SOF Spa crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia piena e consapevole, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela i propri interessi specifici e quelli della totalità degli azionisti da azioni intentate da singoli soci volte a far prevalere i loro eventuali interessi particolari.

SOF SpA persegue la propria missione assicurando, nel contempo, la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto, essa adotta modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi ecc.) e per prevenire la commissione di reati societari quali falso in bilancio, aggio, false comunicazioni a organismi di vigilanza, ecc.

Tutta la comunicazione finanziaria di SOF SpA si caratterizza non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio comprensibile, l'eshaustività, la tempestività e la simmetria informativa nei confronti di tutti gli investitori.

### 5.4 Valorizzazione dell'investimento azionario

SOF Spa si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			Rev. 00
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			Del 14/02/2012
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:	

adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali.

## 5.5 Rapporto con i dipendenti

La Società considera **il lavoro quale principale fattore di successo** e cura che lavoratori e collaboratori siano resi partecipi delle finalità e dei progetti dell'azienda.

La Società rispetta **i contratti di lavoro** e le normative previdenziali; persegue l'obiettivo di una **stabile occupazione**; favorisce il costante **miglioramento della professionalità** attraverso la programmazione delle attività formative.

La Società pone in essere tutte le iniziative e le misure necessarie a garantire **l'integrità psicofisica** dei lavoratori, nonché **la salubrità e il decoro** degli ambienti di lavoro, non solo rispettando le normative in materia, ma promuovendo **la cultura della sicurezza**, dandosi una adeguata organizzazione del lavoro, rafforzando **le misure di prevenzione**.

La Società assicura **la pari dignità dei sessi** negli inquadramenti professionali, nei livelli retributivi e nelle opportunità di sviluppo e di avanzamento di lavoratori e collaboratori.


La Società persegue **il pieno rispetto della persona umana** nell'ambiente di lavoro; considera censurabile e passibile di sanzione disciplinare ogni comportamento o atteggiamento volto a umiliare e offendere la dignità e la sensibilità di colleghi di lavoro e particolarmente di subordinati, nonché ogni pratica di molestia sessuale.

La Società considera **il Sindacato** un importante strumento di rappresentanza dei lavoratori e di promozione delle loro condizioni di vita e di lavoro; rifiuta ogni pratica di discriminazione sindacale; riconosce **le rappresentanze elette**; garantisce il libero ed autonomo esercizio dell'**attività sindacale** nel luogo di lavoro, nel pieno rispetto delle leggi e dei contratti vigenti

I rapporti con i dipendenti sono regolati sia da appositi contratti, stipulati secondo la legislazione vigente, sia dai contratti collettivi nazionali di categoria.

La società incoraggia le pari opportunità.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di età, di status, di condizione fisica, di lingua, sindacale, politica ed ogni forma di favoritismo nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			<i>Rev. 00</i>
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			<i>Del 14/02/2012</i>
<i>Redatto da: AUD</i>	<i>Approvato da: CDA</i>	<i>Ratificato da:</i>	

I criteri generali appena esposti si sviluppano poi nei seguenti criteri specifici di comportamento esposti di seguito.

### **5.5.1 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

### **5.5.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.


Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

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

### **5.5.3 Gestione del personale**

SOF Spa evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			<b>Rev. 00</b>
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			<b>Del 14/02/2012</b>
<i>Redatto da:</i> <b>AUD</b>	<i>Approvato da:</i> <b>CDA</b>	<i>Ratificato da:</i>	

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come già indicato per la fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai lavoratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei lavoratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra dipendenti legati da vincoli di parentela).

#### **5.5.4 Diffusione delle politiche del personale**

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i lavoratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, web aziendale, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).


#### **5.5.5 Valorizzazione e formazione delle risorse umane**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

SOF Spa mette a disposizione di tutti i propri dipendenti strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.



			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			<i>Rev. 00</i>
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			<i>Del 14/02/2012</i>
<i>Redatto da: AUD</i>	<i>Approvato da: CDA</i>	<i>Ratificato da:</i>	

### 5.5.6 Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti

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

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

### 5.5.7 Coinvolgimento dei lavoratori

E' assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il lavoratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il lavoratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.


### 5.5.8 Sicurezza e salute

SOF Spa si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholders.

Obiettivo di SOF Spa è proteggere proprie le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			<i>Rev. 00</i>
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			<i>Del 14/02/2012</i>
<i>Redatto da: AUD</i>	<i>Approvato da: CDA</i>	<i>Ratificato da:</i>	

- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

### 5.5.9 Tutela della privacy

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


È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei lavoratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun lavoratore, delle norme a protezione della privacy.

### 5.5.10 Integrità e tutela della persona

SOF Spa si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri lavoratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il dipendente di SOF Spa che avesse modo di ritenere di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice Etico e di Comportamento. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			Rev. 00
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			Del 14/02/2012
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:	

### 5.5.11 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Il dipendente e/o il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico e di Comportamento, assicurando le prestazioni richieste. E' comunque tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

In particolar modo i dipendenti e i collaboratori devono evitare qualunque ipotesi di conflitto di interessi.


E' quindi dovere del dipendente e/o collaboratore della società:

- informare i propri Responsabili dell'esistenza di eventuali relazioni di parentela stretta, sia con terzi con cui possono essere avviati o tenuti rapporti per conto della società, sia con altri lavoratori all'interno dell'azienda;
- evitare quelle situazioni che possono creare contrasti o sovrapposizioni tra le responsabilità aziendali del Destinatario ed i suoi interessi personali;
- evitare di negoziare e/o intrattenere rapporti con terzi che siano in potenziale situazione di conflitto d'interessi verso la Pubblica Amministrazione;
- In ciascuno di questi casi, o quando si profili un possibile conflitto di interessi, sarà cura del Destinatario segnalarlo subito al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza per opportuna valutazione.

### 5.6 Rapporto con i collaboratori esterni/consulenti

La società può immediatamente interrompere ogni rapporto di lavoro instaurato con collaboratori esterni/consulenti che non accettino di attenersi al presente Codice Etico e di comportamento.

Il Destinatario che individui il comportamento di un collaboratore esterno/consulente non aderente al presente Codice è tenuto alla tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			Rev. 00
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			Del 14/02/2012
Redatto da: <b>AUD</b>	Approvato da: <b>CDA</b>	Ratificato da:	

## 5.7 Rapporto con la Pubblica Amministrazione

Solo le Funzioni delegate o autorizzate e di diretta emanazione della Società possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in aderenza ai principi di etica, correttezza, onestà e trasparenza.

Il Destinatario deve sia evitare di avere comportamenti contrari alla legge e al Codice di Comportamento, sia astenersi dal creare, favorire o permettere situazioni di conflitto di interessi.

La Società, nei rapporti con lo Stato e con le Pubbliche Amministrazioni, rilascia dichiarazioni e fornisce documentazioni, certificazioni e informazioni **veritiere** e impronta la propria attività ai principi di **correttezza, trasparenza e verificabilità**.

La Società non ammette alcuna pratica che possa anche solo apparire come volta ad influenzare, direttamente o indirettamente, il comportamento di pubblici funzionari o a determinare vantaggi o utilità non legalmente dovuti.

In caso di **partecipazione a gare ad evidenza pubblica oppure a trattative private** con lo Stato e con le Pubbliche Amministrazioni, la Società rispetta rigorosamente le norme che regolano lo svolgimento delle singole procedure.

Pertanto è severamente vietato:

- a) effettuare a persone appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana (o comunque operanti nell'ambito pubblico) ed estera, a loro parenti, sia italiani sia stranieri, e/o a persone da questi segnalate per poterne ricevere interesse od utilità:
  - promesse di denaro e/o di benefici di qualsiasi natura;
  - regali o omaggi di valore non modico o non rientranti nella consuetudine aziendale, o tali da compromettere l'integrità e la reputazione delle parti, o da poter essere percepiti come finalizzati all'acquisizione impropria di vantaggi per sé, per altri o per l'azienda;
- b) cercare di corrompere e/o influenzare la controparte pubblica;
- c) frodare la Pubblica Amministrazione per il raggiungimento di obiettivi personali e/o aziendali;
- d) sfruttare in modo improprio e/o illecito conoscenze e, in generale, percorsi privilegiati per il raggiungimento dei propri obiettivi professionali aziendali;

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			<i>Rev. 00</i>
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			<i>Del 14/02/2012</i>
<i>Redatto da: AUD</i>	<i>Approvato da: CDA</i>	<i>Ratificato da:</i>	

- e) accettare denaro, regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle procedure interne), promesse, pressioni, raccomandazioni, servizi, prestazioni (salvo che si tratti di regolare e legittima attività contrattuale), condizioni contrarie ai valori e ai principi espressi nel Codice da parte di appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- f) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione delle parti.


L'azienda, l'area o la branca della società che, per incarico formalmente codificato, interagisce con la Pubblica Amministrazione o con il personale facente parte di essa deve:

- a) Osservare i precedenti punti da (a) a (f);
- b) Documentare, quanto più possibile, per iscritto i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- c) Redigere in forma scritta tutti i contratti e gli accordi presi;
- d) Offrire/accettare doni, omaggi, servizi solo se di modico valore e se leciti e conformi ad ogni legge applicabile, nonché adoperarsi affinché vengano accuratamente rilevati contabilmente;
- e) Non delegare i rapporti con la Pubblica Amministrazione a un consulente o a un "terzo" quando si possano creare conflitti d'interessi;
- f) Segnalare subito al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti della Pubblica Amministrazione non etici e/o illegittimi.

Non è consentito destinare sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'Unione Europea a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi.

Il destinatario non deve utilizzare o presentare dichiarazioni e/o documenti falsi o mendaci, od omettere informazioni dovute.

In generale non deve attuare alcun artificio o raggiro per conseguire le erogazioni o qualunque ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			<i>Rev. 00</i>
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			<i>Del 14/02/2012</i>
<i>Redatto da: AUD</i>	<i>Approvato da: CDA</i>	<i>Ratificato da:</i>	

## 5.8 Rapporti con il mondo politico


La Società potrà erogare, se richiesta, **contributi**, vantaggi o altre utilità a partiti od organizzazioni politiche e ad organizzazioni sindacali dei lavoratori, fatta esclusione per loro singoli rappresentanti, e solamente nel rispetto della normativa vigente.

## 5.9 Rapporti con la stampa e mezzi di comunicazione

Il Destinatario incaricato di fornire all'esterno dati e informazioni relativi alla SOF Spa, deve agire con onestà, trasparenza ed equità, garantendo a tutti gli interessati uguale accesso ai dati/informazioni.

Gli altri Destinatari non devono mai rilasciare dichiarazioni, commenti, interviste in ordine alla società, anche attraverso strumenti elettronici come la posta elettronica o Internet.

Ogni richiesta di informazioni proveniente dall'esterno o dall'interno della società deve essere inoltrata al Destinatario competente.

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			<i>Rev. 00</i>
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			<i>Del 14/02/2012</i>
<i>Redatto da: AUD</i>	<i>Approvato da: CDA</i>	<i>Ratificato da:</i>	

## 6 MODALITA' DI DIFFUSIONE

### 6.1 Diffusione e informazione

SOF S.p.A. ed i suoi responsabili si adoperano per diffondere la conoscenza del Codice e dei suoi contenuti a tutti i Destinatari, ne assicurano la massima diffusione presso i Destinatari medesimi e ne garantiscono il periodico aggiornamento.

A cura dell'ODV viene redatta e tenuta aggiornata la lista dei principali Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice e nei documenti correlati.

Ogni Destinatario è tenuto a sottoscrivere tale lista di attribuzione di qualifiche e responsabilità.

La società ed i suoi responsabili garantiscono l'adeguata formazione sul Codice Etico e di Comportamento a tutti i Destinatari interni ed esterni, rendendosi disponibili ad illustrare al Destinatario le procedure aziendali pertinenti al suo rapporto con la società.


### 6.2 Responsabilità

I Responsabili, opportunamente investiti di tale onere dall'Organismo di Vigilanza, verificano l'aderenza dei comportamenti del Destinatario al presente Codice e provvedono a chiarire dubbi, domande o incertezze espresse dai Destinatari stessi.

Il Destinatario è tenuto a riferire qualunque violazione del Codice di cui venga a conoscenza al predetto Organismo.

I lavoratori di SOF S.p.A. hanno il dovere di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni fatto accaduto che sembri in contrasto con il Codice di Comportamento.

L'Organismo di Vigilanza mantiene la massima riservatezza possibile circa le violazioni e l'identità dei Destinatari che le abbiano segnalate.

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			<b>Rev. 00</b>
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			<b>Del 14/02/2012</b>
<i>Redatto da:</i> <b>AUD</b>	<i>Approvato da:</i> <b>CDA</b>	<i>Ratificato da:</i>	

## **7 MODALITA' DI DIFFUSIONE**

### **7.1 Sanzioni**

La violazione dei principi e dei comportamenti del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato tra la società ed il Destinatario.


SOF Spa può tutelarsi adottando ogni provvedimento del caso, cioè valutando per i propri dipendenti opportuni provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento, mentre per i terzi Destinatari si può configurare l'immediata interruzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

### **7.2 Disciplina delle Sanzioni**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della violazione accertata, il tipo e l'entità di ciascuna di esse sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
- b) Rilevanza degli obblighi violati;
- c) Responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal lavoratore;
- d) Rilevanza del danno o grado di pericolosità arrecato alla Pubblica Amministrazione, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;
- e) Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- f) Concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra loro.



			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			<i>Rev. 00</i>
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			<i>Del 14/02/2012</i>
<i>Redatto da: AUD</i>	<i>Approvato da: CdA</i>	<i>Ratificato da:</i>	

## **8 PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE**

### **8.1 Divulgazione**


Al presente Codice deve essere data massima pubblicità mediante ogni strumento idoneo, accessibile e visibile a tutti.

In particolare esso verrà pubblicato nella intranet aziendale nonché distribuito ad ogni Destinatario e verrà illustrato in sede di formazione di ingresso di ogni nuova risorsa acquisita.

### **8.2 Attuazione**

Le disposizioni del presente Codice entrano in vigore dal quindicesimo giorno successivo a quello di approvazione con delibera da parte del CdA di SOF S.p.A..

Con la medesima delibera il Consiglio di Amministrazione propone all'Assemblea dei soci i componenti dell'Organo di Vigilanza e l'ammontare dei compensi.

			<b>INTERNAL AUDITING</b>
<b>MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> <i>in attuazione del D.Lgs. 231/01</i>			<i>Rev. 00</i>
<b>ALLEGATO G – IL CODICE ETICO</b>			<i>Del 14/02/2012</i>
<i>Redatto da: AUD</i>	<i>Approvato da: CDA</i>	<i>Ratificato da:</i>	

## 9 FONTI NORMATIVE

Il presente documento è stato varato attingendo alle fonti normative di seguito elencate, rispettandone il rango ed applicandole in ottemperanza al rispettivo tenore:

- ❖ Art. 11 Legge 300/2000;
- ❖ D.Lgs. 231/2001;
- ❖ D.Lgs. 541/1992;
- ❖ D.Lgs. 165/2001;
- ❖ D.Lgs. 626/1994;
- ❖ D.Lgs. 196/2003
- ❖ D.Lgs. 61/2002;
- ❖ D.Lgs. 231/200;1
- ❖ Art. 6 Legge 406/2001;
- ❖ Legge 7/2003;
- ❖ Legge 48/2008;
- ❖ Legge94/2009;
- ❖ Legge 99/2009;
- ❖ Legge 116/2009;
- ❖ Legge 228/2003;
- ❖ Artt. 589 e 590 Codice Penale;
- ❖ CCNL;
- ❖ Art. 7 Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori);
- ❖ Art. 2382 Codice Civile;
- ❖ Art. 1456 Codice Civile.