

# **CODICE ETICO (allegato 1)**

## 1. INTRODUZIONE

L'etica nell'attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di una società verso il contesto economico-sociale di riferimento.

Residenza sanitaria Sole s.r.l. (di seguito, per brevità, SOLE) intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici ai quali si riporta.

Con l'intento di rafforzare il proprio sistema di controllo interno e di assicurare il pieno rispetto del principio di legalità, la Società ha deciso di adottare un **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** ex D.Lgs. 231/01 (di seguito, per brevità, Modello o MOG) volto a prevenire la commissione, nell'interesse o a vantaggio della Società, dei reati previsti dal citato D.Lgs. 231/01 (c.d. "**reati presupposto**") da parte di "**soggetti apicali**" (cioè coloro che, anche di fatto, gestiscono la società) ovvero di "**soggetti sottoposti**" (ossia soggetti assoggettati alla direzione o vigilanza dei primi).

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale del Modello Organizzativo ed è volto a definire con chiarezza ed in modo trasparente i principi ed i valori, rilevanti anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto 231/01, ai quali SOLE informa lo svolgimento delle proprie attività.

## 2. AMBITO APPLICATIVO E DESTINATARI

Il Codice Etico si applica a tutte le attività svolte da SOLE, in qualsiasi Paese la stessa si trovi ad operare.

Sono Destinatari delle disposizioni del presente Codice:

- tutti i componenti degli Organi sociali, nonché, più in generale, coloro che svolgono – anche solo di fatto e a prescindere dall'attribuzione di cariche o qualifiche formali – funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società,
- tutti i dipendenti (ed assimilati) oltre che i dirigenti (anche non dipendenti) e coloro che sono muniti di poteri di rappresentanza esterna della Società;

Se espressamente previsto da apposite clausole contrattuali, le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti – anche – per i collaboratori, intermediari commerciali, agenti, consulenti, fornitori e, comunque, per tutti coloro che, a qualunque titolo, stabilmente o temporaneamente, instaurino rapporti o relazioni commerciali o professionali con SOLE.

I principi esplicitati dal Codice etico rappresentano la base valoriale comune della Società, a cui tutti i Destinatari (come sopra individuati) devono inderogabilmente ispirare il proprio agire. Pertanto, SOLE assicurerà la più ampia diffusione, all'interno ed all'esterno dell'azienda, del presente Codice e si asterrà dall'instaurare rapporti di qualsiasi natura con soggetti che manifestino di non voler rispettare la medesima piattaforma valoriale.

## 3. PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO

SOLE, nell'intento di coniugare la logica imprenditoriale con l'agire etico e trasparente, informa il proprio operato ai seguenti principi e valori:

- legalità: agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia e nei Paesi nei quali la Società opera;

- integrità: trattare i soci, il personale, i committenti, gli ospiti e i loro famigliari, i collaboratori, gli intermediari commerciali, gli agenti, i consulenti, i fornitori e, in generale, nonché ogni soggetto terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, con correttezza, onestà, imparzialità e senza pregiudizi; competere lealmente sul mercato con i concorrenti; rifiutare qualsiasi forma di comportamento illegittimo o corruttivo per il raggiungimento di obiettivi personali o aziendali;
- eguaglianza: garantire trattamenti non discriminatori ed imparziali a tutti i soggetti coinvolti nelle attività aziendali;
- valorizzazione del capitale umano: garantire un ambiente di lavoro sereno, stimolante e rispettoso della dignità, competenze e aspirazioni di ciascuno;
- salute e sicurezza sul lavoro: tutelare l'integrità fisica, la dignità e i diritti propri e di terzi, assicurando i più elevati standard di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- tutela dell'ambiente: monitorare e, ove possibile, minimizzare gli impatti potenzialmente nocivi delle attività aziendali sull'ambiente;
- riservatezza: mantenere la riservatezza nelle informazioni riguardanti gli ospiti, la Società, il suo *know-how*, i dipendenti, i collaboratori, gli intermediari commerciali, gli agenti, i consulenti, i fornitori ed i clienti e, più in generale, garantire la confidenzialità delle informazioni apprese in ragione del proprio ruolo lavorativo;
- trasparenza e tracciabilità: operare secondo il principio per cui ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

In nessun caso la convinzione di agire dell'interesse della Società può giustificare l'adozione, da parte dei Destinatari, di comportamenti che non siano rispettosi delle leggi vigenti e dei principi etici indicati *supra* e meglio specificati nel prosieguo del presente Codice etico.

### 3.1. Legalità e compliance

Il principio di legalità – inteso come esigenza di rispettare le normative vigenti in tutte le realtà in cui la Società si trova ad operare – costituisce per SOLE un valore imprescindibile, che rappresenta la base culturale dell'operato della Società.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio di SOLE possono giustificare condotte non in linea con il valore sopra enunciato.

Tutte le condotte che si pongano in contrasto con il principio di legalità non saranno tollerate né in alcun modo giustificate dalla Società, nemmeno laddove apparentemente vantaggiose per la stessa.

### 3.2. Onestà e professionalità

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere da SOLE.

I rapporti con i vari *stakeholder* (intesi come i diversi soggetti, direttamente o indirettamente coinvolti nell'attività aziendale) devono essere improntati a criteri di correttezza, trasparenza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

SOLE garantisce la professionalità delle prestazioni offerte; valore perseguito tramite la tutela e la valorizzazione delle capacità professionali, delle inclinazioni e delle aspirazioni dei propri dipendenti, collaboratori, intermediari finanziari, agenti, consulenti e, in generale, di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, agiscano in nome e per conto della Società.

Tutti i Destinatari del MOG e del presente Codice svolgono le proprie mansioni in modo diligente, responsabile e professionale.

### 3.3. Centralità e rispetto della persona

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona.

Per quanto riguarda l'ospite, tale principio si traduce

- nella tutela la dignità personale e nel rispettare, in ogni condizione, l'individualità e i valori dell'utente, nella ferma convinzione che la salvaguardia dei diritti umani sia il presupposto fondamentale per una vera società civile;
- nell'attenzione alle condizioni di salute non solo fisica ma anche morale, psicologica e relazionale dell'ospite.

Insieme alle attività sanitarie, assistenziali e riabilitative, sono pertanto previste iniziative attente alla qualità di vita dell'ospite, che viene coinvolto attivamente in un programma di animazione ed educativo.

La Società garantisce inoltre a tutto il proprio personale, dipendente e non, condizioni di lavoro conformi alle normative vigenti e rispettose della salute e della dignità individuale, ripudiando e contrastando ogni forma di abuso e di sfruttamento delle risorse umane e, in particolare, quelle finalizzate:

- allo sfruttamento del lavoro di persone in stato di bisogno e/o di soggezione;
- alla tratta di persone;
- all'acquisto ed all'alienazione di schiavi;
- alla riduzione e/o mantenimento in schiavitù o servitù;
- allo sfruttamento sessuale di minori in qualunque modo realizzato.

SOLE rispetta e sostiene i diritti della persona in conformità alla Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 10 dicembre 1948, alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea (c.d. Carta di Nizza) e alla Convenzione europea dei diritti dell'uomo (c.d. CEDU).

#### **3.4. Eguaglianza e pari opportunità**

SOLE rispetta e tutela il principio di eguaglianza come sancito a livello costituzionale (art. 3 Cost.). Pertanto, la Società ripudia ogni forma di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sulle abitudini ed inclinazioni sessuali, sullo stato di salute, sulla razza, sull'etnia, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche, sulle credenze religiose, sulle appartenenze sindacali e comunque su qualunque altra qualità o convinzione personale.

Nello svolgimento delle diverse attività sociali, i Destinatari del Codice, ciascuno per quanto di rispettiva e specifica competenza, devono

- adottare ogni decisione secondo criteri di merito e competenza professionale,
- operare con imparzialità, assumendo le proprie decisioni con rigore professionale e obiettività, secondo criteri di valutazione oggettivi, neutrali e non discriminatori,
- garantire pari opportunità a tutti in relazione al rapporto lavorativo e agli avanzamenti di carriera, attribuzione di benefits, partecipazione a corsi di aggiornamento o attività formative etc.

#### **3.5. Trasparenza e completezza delle informazioni**

SOLE impronta il proprio agire al principio della trasparenza.

Nello svolgimento delle attività lavorative, pertanto, i Destinatari devono fornire informazioni puntuali, complete, comprensibili, accurate e veritiere, così da consentire ai diversi interlocutori di formarsi convinzioni e di assumere decisioni pienamente consapevoli.

Le clausole di contratti e accordi negoziali in generale devono essere chiare e comprensibili, non possono essere omesse informazioni essenziali per il corretto formarsi della volontà della controparte.

### 3.6. Riservatezza e tutela della privacy

SOLE garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali (specialmente di quelli sensibili) di cui è in possesso e la puntuale osservanza delle normative vigenti in materia. In particolare, il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento UE 679/2016.

I Destinatari del Codice sono tenuti a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati personali appresi in ragione dell'attività lavorativa. Tale patrimonio conoscitivo appartiene alla Società ed è vietato utilizzarlo, comunicarlo o altrimenti divulgarlo senza previa specifica autorizzazione del Responsabile.

Nell'esercizio delle attività lavorative, ciascuno dei Destinatari, in ragione delle proprie competenze, è tenuto ad acquisire e trattare solo i dati personali (specie sensibili) strettamente necessari per l'espletamento delle proprie funzioni e conservare tali dati in modo da evitare che soggetti terzi ne possano venire a conoscenza.

Nessuno può trattare i dati personali per finalità diverse da quelle consentite ed espressamente autorizzate né, tantomeno, trarre vantaggi di qualsivoglia natura, anche solo indiretti, dall'indebito utilizzo/trattamento di informazioni riservate di cui sia in possesso in virtù del rapporto esistente con SOLE.

È espressamente vietata ogni azione volta a reperire dati riservati al di fuori delle autorizzazioni ricevute.

### 3.7. Ripudio del terrorismo e dell'eversione dell'ordine democratico e contrasto alla criminalità organizzata

SOLE riconosce come primario il valore della democrazia e ripudia ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico.

Le norme di comportamento adottate da SOLE per la selezione del personale, l'affidamento di incarichi e consulenze, la scelta dei fornitori, degli intermediari commerciali, degli agenti, dei partner commerciali e, in generale, dei soggetti con i quali intrattenere rapporti/relazioni di qualunque natura sono volte, tra l'altro, ad evitare ogni forma di sostegno e/o di collaborazione con enti, associazioni e/o soggetti in qualunque modo e a qualunque titolo operanti nell'ambito della criminalità organizzata, della criminalità di matrice terroristica o eversiva.

La Società evita accuratamente di entrare in rapporti di affari, commerciali, economici con terzi dei quali sia accertata o anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose o di terrorismo.

## 4. NORME DI COMPORTAMENTO

### 4.1. Gestione e documentazione delle attività

Tutte le azioni di SOLE devono avere una registrazione adeguata (c.d. tracciabilità) e deve essere possibile verificarne *ex post* il processo decisionale, autorizzativo ed esecutivo. Ciò vale per tutte le operazioni e, in particolar modo, per quelle che si inseriscono nell'ambito di un processo sensibile come individuato dal Modello organizzativo, di gestione e controllo della Società.

Per ogni operazione ci deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

#### 4.2. Rapporti con le risorse umane

SOLE considera il capitale umano l'elemento fondamentale ed imprescindibile per la propria esistenza, il proprio sviluppo e il proprio successo. La Società, pertanto, agisce al fine di stabilire e mantenere con le proprie risorse umane relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, di qualunque natura, anche occasionale, si ispira – pertanto – al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo nella crescita professionale.

Non sono ammessi comportamenti che, anche indirettamente, possano integrare gli estremi dei delitti contro la personalità individuale richiamati dall'art. 25 *quinquies* D.Lgs. 231/01.

##### 4.2.1. Professionalità e miglioramento continuo

SOLE si adopera per migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun dipendente nel contesto organizzativo della Società e offre pari opportunità di crescita a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di sesso, età, religione, origini etniche e geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale.

Pertanto, SOLE, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, forma, retribuisce e, in generale, gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva.

Eventuali sistemi premiali adottati dalla Società devono essere basati su criteri di obiettività, ragionevolezza e meritocrazia.

L'ambiente di lavoro deve essere improntato alla collaborazione reciproca e a favorire lo spirito di squadra nel rispetto della personalità di ciascuno; inoltre, deve essere privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

##### 4.2.2. Conformità alle norme sull'immigrazione

SOLE esige l'assoluta conformità alle leggi sull'immigrazione, senza alcuna eccezione. In occasione del processo di selezione del personale, qualora si tratti di valutare l'assunzione di soggetti stranieri (in particolare, cittadini di Paesi extra europei), SOLE deve assicurarsi che il soggetto sia in possesso di regolare permesso di soggiorno e/o documento equipollente.

I casi di dipendenti che lavorano o viaggiano senza disporre di un visto di ingresso, permesso di soggiorno e/o documento equipollente sono inaccettabili.

Fornire false informazioni per il rilascio dei documenti di soggiorno è un reato che può comportare l'avvio di un procedimento penale e la negazione di ulteriori visti o permessi di soggiorno.

##### 4.2.3. Protezione e corretto uso delle risorse aziendali

Ogni dipendente (a prescindere dalla tipologia contrattuale) deve proteggere le risorse aziendali dal rischio di perdita, furto o abuso.

I casi sospetti di furto, frode o uso improprio delle risorse aziendali devono essere segnalati al superiore gerarchico e/o al Datore di Lavoro o soggetto da questi all'uopo delegato, secondo il Sistema di deleghe e procure adottato dalla Società.

Le risorse aziendali possono essere utilizzate unicamente secondo quanto previsto da procedure aziendali e/o secondo le direttive specifiche del Datore di lavoro.

Non è consentito vendere, dare in prestito, cedere a titolo gratuito o smaltire le risorse aziendali senza apposita autorizzazione da parte del soggetto a ciò legittimato (cfr. Sistema di deleghe e procure).

#### 4.2.4. Responsabilità dei dipendenti

Compatibilmente con la normativa nazionale e della contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, SOLE esige che i dipendenti tutti, in particolare coloro che ricoprono incarichi manageriali/dirigenziali, contribuiscano a prevenire o far cessare eventuali comportamenti illeciti tenuti da altri.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di segnalare ogni violazione di legge, del Modello organizzativo, delle procedure/I.O. dallo stesso richiamati o del presente Codice, secondo le modalità e con le garanzie descritte dalla Procedura segnalazione di illeciti ed irregolarità.

La mancata segnalazione costituisce inosservanza del dovere di fedeltà e diligenza che il lavoratore è tenuto a rispettare ai sensi dell'art. 2104 c.c.

Le reticenze e le condotte non collaborative ostacolano la lotta di SOLE contro i comportamenti scorretti, esponendola a gravi rischi che possono ripercuotersi gravemente sulla Società stessa e sul perseguimento degli obiettivi che si pone.

#### 4.2.5. Responsabilità del management

Oltre a quanto indicato nel paragrafo precedente, i manager/dirigenti della Società (a tutti i livelli organizzativi) hanno l'ulteriore responsabilità di comunicare le aspettative di SOLE ai dipendenti, di dare il buon esempio rispettando per primi le regole etiche ed organizzative della Società e di riferire immediatamente al vertice societario ogni problematica/illiceità riscontrata.

Compatibilmente con la normativa nazionale e con le disposizioni applicabili ai contratti di lavoro, i manager/dirigenti che sono a conoscenza di violazioni delle norme etiche e che omettono di segnalare e/o attivarsi per fare cessare la violazione, sono passibili di provvedimento disciplinare (sul punto, cfr. anche, più nel dettaglio, *infra*, capitolo n. 9 e Sistema disciplinare allegato al MOG di SOLE).

### 4.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, anche PA), SOLE presta particolare attenzione ad ogni atto o comportamento, garantendo che tutti i contatti intrattenuti e gli accordi conclusi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

In generale, nei rapporti con pubblici funzionari è fatto assoluto divieto di tenere comportamenti che, direttamente o indirettamente, possano influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.

In particolare, non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare, anche indirettamente, dipendenti della PA o soggetti agli stessi legati da vicoli parentali o da particolari relazioni affettive e/o sentimentali.

Per quanto attiene agli omaggi ed alle forme di liberalità nei confronti di soggetti pubblici si rinvia a quanto meglio specificato nel successivo paragrafo "Regalie, omaggi, benefici" del presente Codice (oltre che dalle regole del MOG e dell'I.O. 050 omaggi, donazioni e sponsorizzazioni).

A tal fine, SOLE eviterà, per quanto possibile, di affidare ad un'unica persona fisica l'intero processo relativo alla gestione dei rapporti con la PA, ad esempio, in occasione di

- stipulazione contratti di servizio o richieste/rinnovi di accreditamento, ovvero altre autorizzazioni, concessioni o licenze
- partecipazione a bandi e gare,
- ispezioni, verifiche.

Quanto precede sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni coinvolte nel gestire il contatto con la PA consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con i principi etici cui la Società si ispira.

Ad ogni soggetto che intrattenga rapporti con funzionari pubblici per conto di SOLE deve essere formalmente attribuito il relativo potere.

Qualora la Società utilizzi un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la PA, tali soggetti dovranno rispettare le direttive impartite – in materia – ai dipendenti interni di SOLE.

Nella scelta dei consulenti, la Società, conformemente alle procedure aziendali/istruzioni operative (v., in particolare, I.O. 049 conferimento incarichi), privilegia i criteri di professionalità e correttezza, valutando con estrema attenzione e cautela l'instaurazione di rapporti di collaborazione con quei soggetti che abbiano avuto, in precedenza, un rapporto di dipendenza con la PA o siano legati da rapporti di parentela o coniugio con funzionari di una PA.

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi rivolte ad organismi pubblici, nazionali o europei, sono avanzate nel rispetto delle norme applicabili e, in particolare, del principio della separazione dei compiti, della registrazione e della tracciabilità. Una volta erogati/concessi, i finanziamenti pubblici (comunque denominati) possono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi per cui sono stati richiesti ed elargiti.

#### **4.4. Rapporti con gli utenti**

SOLE orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela delle aspettative dei propri ospiti, famigliari e care giver, prestando altresì particolare attenzione alle richieste che possono favorire il/contribuire al miglioramento della qualità dei servizi forniti e della soddisfazione della propria clientela.

In generale, nei rapporti con l'utenza, SOLE assicura chiarezza, correttezza e diligenza nell'erogazione dei servizi offerti e, in generale, negli adempimenti/obblighi contrattuali assunti.

#### **4.5. Rapporti con i fornitori**

Le relazioni con i fornitori (ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza) sono sottoposte – laddove contrattualmente previsto – ai principi contenuti in questo Codice Etico e alle procedure aziendali e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte di SOLE.

La selezione di fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e dei beni e dei servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.

In nessun caso un fornitore potrà essere preferito ad un altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

I fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto della normativa in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro.

Le forniture di dispositivi di protezione individuale (DPI) e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione devono essere conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno della Società o rientranti nel ciclo produttivo della medesima, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, deve

essere verificata la idoneità tecnico-professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro (cfr., in particolare, art. 26 D.Lgs. 81/08). SOLE si impegna a rispettare eventuali diritti di proprietà industriale detenuti da fornitori e progettisti su materiali, beni, progetti utilizzati dalla Società per l'esercizio delle proprie attività.

#### **4.6. Rapporti con la concorrenza**

SOLE crede nella libera concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Tutti i Destinatari devono tenere comportamenti corretti nella gestione degli affari di interesse della Società.

Raccogliere il maggior numero di informazioni sulla concorrenza è necessario al fine di garantire/mantenere buoni livelli di competitività. Tuttavia, tutti i Destinatari devono farlo senza violare la legge e/o venir meno agli obblighi contrattuali assunti.

La raccolta di informazioni già di dominio pubblico è sempre ammissibile; al contrario, è vietato ottenere informazioni riservate comunicando direttamente con la concorrenza.

SOLE ammette la possibilità di acquisire informazioni da ex-dipendenti di aziende concorrenti, purché le stesse non riguardino segreti commerciali o, comunque, siano informazioni protette da leggi o accordi di riservatezza.

La Società garantisce la conformità alle leggi antitrust/sulla concorrenza e redditività dell'azienda.

#### **4.7. Rapporti con l'Amministrazione della giustizia**

SOLE crede fermamente nell'alto valore della giustizia ed informa il proprio operato a criteri di onestà, correttezza e trasparenza.

È espressamente vietato indurre taluno, con qualunque mezzo, a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci nell'ambito di procedimenti (civili, penali, amministrativi, tributari) che dovessero coinvolgere (attivamente o passivamente) la Società.

#### **4.8. Regalie, omaggi e benefici**

##### **4.8.1. Offerta di omaggi**

SOLE non ammette alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a SOLE.

È vietata qualsiasi tipologia di dazione a funzionari pubblici, italiani o esteri, o a loro familiari/soggetti loro legati da particolari vincoli affettivi, finalizzata a influenzarne l'indipendenza di giudizio o che possa comunque portare ad un tale risultato a prescindere dalla finalità perseguita dall'agente.

Eventuali omaggi offerti a terzi devono essere esclusivamente di modico valore, debitamente documentati e autorizzati dal responsabile di funzione a ciò appositamente preposto secondo il Sistema di deleghe e procure adottato dalla Società.

##### **4.8.2. Accettazione di omaggi**

SOLE vieta a tutti i dipendenti (e assimilati) di chiedere, sollecitare o accettare denaro, regali, omaggi o qualsiasi altro beneficio non di modico valore in cambio della preferenza accordata ad un collaboratore, intermediario commerciale, agente, consulente o fornitore.

È consentita solo l'accettazione di omaggi simbolici mirati unicamente ad instaurare o consolidare buoni rapporti di affari/commerciali.

I dipendenti (e assimilati) che ricevono regali, omaggi o altri benefici non di modico valore o ricevono sollecitazione ad erogare regali, omaggi o benefici non di modico valore devono darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. 231/01, che si coordinerà con l'Organo amministrativo per gli opportuni provvedimenti.

## **5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

### **5.1. Salute, igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro**

SOLE garantisce un ambiente lavorativo adeguato sotto il profilo della salute e sicurezza dei dipendenti (e assimilati), operando in modo tale da garantire l'integrità fisica e morale dei lavoratori, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

A tal fine, la Società programma e realizza tutte le azioni necessarie ed opportune in vista della tutela della sicurezza e la salute dei dipendenti.

Ciascun dipendente è tenuto a contribuire alla tutela dell'igiene e della sicurezza dei luoghi di lavoro, astenendosi da comportamenti pericolosi per la propria o l'altrui incolumità.

SOLE valuta i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori in conformità a quanto previsto dalla disciplina normativa vigente in materia e tenendo in debito conto le indicazioni delle pertinenti Linee guida.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo in modo da attenuare le attività a carattere monotono e ripetitivo e ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

La Società programma la prevenzione degli infortuni, mirando ad un complesso organizzativo e gestionale che tenda al miglioramento costante degli standard di tutela della salubrità e della sicurezza sul lavoro.

I Destinatari del presente Codice Etico, ed in particolare i Responsabili di funzione in materia di sicurezza (Datore di lavoro e suoi eventuali delegati e subdelegati, Dirigenti, Preposti, Lavoratori, Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, Medico competente, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali, i dipendenti devono astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti.

### **5.2. Tutela dell'ambiente**

L'ambiente è un bene di indiscusso rilievo, che SOLE vuole contribuire a salvaguardare.

A tal fine, la Società impiega responsabilmente le risorse di cui dispone, assumendo come scopo primario delle proprie attività uno sviluppo sostenibile dal punto di vista ambientale ed una gestione

del lavoro idonea a ridurre quanto più possibile gli impatti sull'ambiente. La Società, pertanto, organizza il lavoro ricercando un equilibrio tra le esigenze economiche e le istanze di tutela dell'ambiente, nel rispetto della normativa applicabile. SOLE presta altresì la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, alla sorveglianza e alla tutela dell'ambiente.

I Destinatari del presente Codice Etico contribuiscono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, alla salvaguardia dell'ambiente ed al rispetto della normativa vigente in materia.

La gestione dei rifiuti aziendali dovrà avvenire conformemente alle pertinenti disposizioni legislative nonché alle procedure/istruzioni operative aziendali.

## 6. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

SOLE registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti e/o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata mediante l'utilizzo di strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili. Le modalità di gestione dell'attività amministrativo-contabile adottate da SOLE favoriscono altresì i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni aziendali.

La Società ritiene che la correttezza dei bilanci aziendali sia un valore fondamentale e si adopera, a tutti i livelli della propria struttura organizzativa, affinché le informazioni fornite siano corrette e veritiere per quanto concerne le attività, i beni e le operazioni aziendali. La Società presta la massima collaborazione agli organi competenti alla verifica e al controllo dei documenti contabili e fiscali.

## 7. CONDOTTA SOCIETARIA

SOLE ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria rispettosa, sia formalmente sia sostanzialmente, della normativa di legge.

È protetta la libera determinazione assembleare, viene adottata una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, viene tutelata l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili; l'atteggiamento aziendale è improntato alla massima collaborazione con le Autorità preposte a controlli e/o verifiche.

Nello svolgimento delle attività aziendali o che abbiano comunque un effetto, anche indiretto sulle medesime, i Destinatari del presente Codice Etico dovranno evitare qualsiasi forma di associazione la quale possa essere in qualsivoglia modo funzionale alla commissione di un fatto di reato.

SOLE si impegna a garantire la diffusione di informative al pubblico complete, accurate e tempestive.

La Società ha la responsabilità di comunicare efficacemente e apertamente con i soci e altri parti interessate per fornire un quadro realistico della situazione finanziaria aziendali e dei risultati d'esercizio.

## 8. CONFLITTI DI INTERESSI

I Destinatari del Code Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni ricoperte all'interno della struttura di appartenenza.

Con l'espressione "conflitto di interessi" si intende fare riferimento ad ogni situazione in cui il Destinatario, anche in ragione di rapporti familiari, affettivi e/o di affari, sia portatore di interessi

contrastanti con quelli di SOLE o comunque tali da condizionarne, realmente o apparentemente, la capacità di operare in modo imparziale ed obiettivo, nell'esclusivo interesse della Società.

A titolo meramente esemplificativo, possono costituire conflitto di interesse:

- avere interessi economici e finanziari personali con fornitori o concorrenti della Società;
- prestare attività lavorative (non connesse con incarichi affidati da SOLE) presso fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regalie di non modico valore (cfr. *supra*) o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in affari con SOLE.

Per contrastare il verificarsi di simili situazioni, SOLE ha adottato le seguenti norme di comportamento:

- i soci, gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti (e assimilati) sono tenuti ad evitare di porsi in situazioni che possano generare un conflitto, reale o potenziale, tra gli interessi personali e le responsabilità assunte nei confronti della Società in ragione del ruolo svolto, della funzione ricoperta, delle mansioni ovvero degli incarichi assegnati;
- qualora ciò si verifici, i Destinatari sono tenuti a darne immediata comunicazione al diretto superiore gerarchico o, comunque al responsabile di funzione e/o dell'unità organizzativa con la quale collaborano e/o all'Organismo di vigilanza con i canali e secondo le modalità previsti per i flussi informativi.

È in ogni caso vietato strumentalizzare la propria posizione funzionale e/o le informazioni acquisite in ragione della stessa al fine di avvantaggiare sé o altri in contrasto con gli interessi di SOLE.

## 9. DISPOSIZIONI ATTUATIVE E FINALI

### 9.1. Adozione e attuazione: compiti e responsabilità

#### 9.1.1. I compiti dell'Organo amministrativo

La adozione del presente Codice Etico compete all'Organo amministrativo, che è altresì tenuto ad operare al fine di dare a tale atto concreta attuazione.

In particolare, l'Amministratore deve:

- garantire la coerenza delle politiche e delle procedure interne con i principi e con le norme di comportamento dettate dal Codice Etico, intervenendo laddove si evidenzino contrasti;
- favorire le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza circa il mancato rispetto del Codice Etico, disponendo l'attivazione di canali di comunicazione dedicati;
- assumere le necessarie iniziative, anche su proposta e comunque con il parere dell'Organismo di Vigilanza, in tutti i casi di accertata violazione del Codice Etico.

#### 9.1.2. I compiti dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di vigilanza (di seguito, per brevità, OdV) compete vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Codice Etico.

In particolare, l'OdV deve:

- analizzare le segnalazioni di violazione del presente Codice ed effettuare le necessarie verifiche, proponendo (eventualmente) al vertice societario l'adozione degli opportuni provvedimenti sanzionatori;

- svolgere autonome attività di verifica volte ad accertare l'effettiva attuazione e l'adeguatezza del Codice Etico;
- formulare le proposte di aggiornamento del Codice Etico ritenute opportune/necessarie al fine di garantirne l'efficacia ed effettività;
- esaminare le proposte di modifica delle politiche e delle procedure aziendali eventualmente formulate dall'Organo amministrativo al fine di garantire la coerenza del sistema interno con i principi e con le norme dettate dal Codice Etico;
- formulare pareri, su richiesta dei Destinatari, in caso di dubbio sulla liceità di determinati comportamenti, sul loro disvalore etico ovvero sulla loro contrarietà al Codice.

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV verrà assistito dalle risorse di volta in volta individuate tra il personale di SOLE. Tutti i dipendenti (e assimilati) della Società sono tenuti a collaborare con l'OdV, fornendo le informazioni e la documentazione richiesta.

### 9.2. Diffusione e formazione

L'Organo dirigente adotta, anche su proposta dell'OdV, ogni più opportuna iniziativa volta a portare a conoscenza di tutti i Destinatari il contenuto del Codice Etico, anche a seguito di intervenute modifiche/integrazioni, e comunque a darne la più ampia diffusione.

Al fine di favorire la conoscenza e l'effettiva comprensione, da parte dei dipendenti, dei principi e delle norme di comportamento previsti dal Codice Etico, l'Organo amministrativo promuove, di concerto con l'OdV, appositi incontri formativi.

### 9.3. Obblighi di segnalazione all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice Etico.

Come dettagliatamente disciplinato nella Procedura segnalazioni di illeciti e irregolarità (allegato al MOG della Società), coloro che effettuano segnalazioni sono garantiti contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. A tale fine è garantita la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e/o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede (come meglio specificato dall'apposita procedura aziendale in materia di segnalazioni).

### 9.4. Il sistema disciplinare

Il Sistema disciplinare allegato al Modello organizzativo (cfr. **all.to 4** del MOG di SOLE) si applica anche alle violazioni del presente codice.

### 9.5. Modifiche e aggiornamento

Sul punto si rimanda a quanto previsto per le modifiche e l'aggiornamento del Modello dal pertinente paragrafo della Parte generale.

# **STATUTO DELL'ODV (allegato 2)**

**Art. 1**

L'Amministratore unico della Società provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita determinazione che ne determina la composizione e la durata in carica. Quest'ultima, salvo diversa previsione debitamente motivata, è pari a tre anni, rinnovabili.

È altresì rimessa all'Organo amministrativo la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante apposita determinazione, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

L'Amministratore, su proposta dell'OdV, provvede ad assegnare un idoneo *budget* di cui l'OdV stesso può disporre liberamente (salvo l'obbligo di rendicontazione su base annuale).

L'OdV ha la facoltà di richiedere all'Organo dirigente un aumento del *budget*, motivando per iscritto le esigenze eccezionali che giustificano tale richiesta.

**Art. 2**

L'Organismo di Vigilanza della Società ha natura monocratica ovvero collegiale.

In questo secondo caso, l'OdV elegge il proprio Presidente, laddove non vi abbia già provveduto l'Amministratore con la determinazione di nomina.

In ogni caso la composizione e le caratteristiche dell'OdV sono tali da garantirne l'indipendenza, l'autonomia, la professionalità e la continuità di azione.

Al fine di rispettare tali requisiti, oltre a quanto previsto in proposito dalla Parte generale del Modello organizzativo, occorre attenersi a quanto di seguito specificato:

- il componente monocratico dell'OdV (ovvero il Presidente dello stesso) deve essere un professionista esterno alla Società dotato di specifiche e comprovate competenze in campo giuridico, con precipuo riferimento al diritto penale;
- gli eventuali membri ulteriori dell'OdV vanno invece individuati in professionisti in possesso di comprovata esperienza e adeguate competenze tecnico-specialistiche negli ambiti specifici considerati nella Parte speciale del Modello;
- resta ferma la possibilità per la Società di nominare, in caso di composizione collegiale dell'OdV, un membro interno, il quale – in qualità di componente dell'OdV e nello svolgimento delle funzioni che si riconnettono a tale qualità – non è sottoposto al potere gerarchico e disciplinare degli organi e delle funzioni societarie sovraordinate. Ove sia nominato anche un componente interno alla Società, andranno preferiti, ove possibile, soggetti che non siano responsabili dei processi individuati come sensibili.

**Art. 3**

Ai fini della valutazione del requisito di indipendenza, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica, il componente/i componenti dell'Organismo:

- non dovranno trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c., ovvero interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- non dovranno rivestire incarichi esecutivi o delegati nell'Organo amministrativo della Società;
- non dovranno svolgere funzioni operative all'interno della Società (ad eccezione di un eventuale membro interno dell'OdV collegiale a composizione mista);
- non dovranno intrattenere significativi rapporti di affari con la Società, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, salvo il rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);

- non dovranno far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi o dell'azionista o di uno degli azionisti del gruppo di controllo, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
- non dovranno risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 2% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società;
- non dovranno essere stati condannati (anche con sentenza di primo grado ovvero di patteggiamento ex art. 444 c.p.p.) per reati presupposto ovvero essere sottoposti ad indagine per reati di cui il Modello mira la prevenzione o per altri reati ritenuti dall'Organo dirigente gravi e incompatibili con il ruolo e le funzioni di OdV; in tutti questi casi, comunque, l'AU – sentito l'interessato e con il parere favorevole degli (eventuali) altri membri dell'OdV – può decidere, con adeguata motivazione, di procedere comunque alla nomina ovvero di non procedere alla sostituzione del componente che versi nelle anzidette condizioni mantenendolo nell'incarico fino che il processo non sia definito con provvedimento irrevocabile;
- non dovranno essere (o esser stati) sottoposti a taluna delle misure di prevenzione previste dal D.Lgs. 159/2011 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136), salvi gli effetti di un'eventuale riabilitazione;
- non dovranno avere (o aver avuto) un rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina a componente dell'Organismo di Vigilanza;
- non dovranno trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche soltanto potenziale, con la Società o con società controllate che possano compromettere l'indipendenza dell'OdV.

#### **Art. 4**

Il componente/i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a sottoscrivere, all'atto della nomina e, successivamente, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il possesso (o il permanere) del requisito di indipendenza di cui al precedente art. 3 e, comunque, a comunicare immediatamente all'Amministratore (e allo stesso OdV, se costituito in forma collegiale) l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Ha valore equipollente alla suddetta attestazione scritta la dichiarazione dell'assenza delle situazioni di cui all'articolo precedente, formalmente rilasciata dal componente/dai componenti dell'OdV in occasione della nomina/rinnovo dell'OdV e della presentazione della relazione annuale all'Organo dirigente.

#### **Art. 5**

L'Organismo di Vigilanza rimane in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dall'eventuale sostituzione dell'Amministratore che lo ha nominato.

Tale principio non si applica allorché la predetta sostituzione dipenda dalla commissione di reati che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società e/o degli Amministratori, nel qual caso il neo-eletto Organo amministrativo può provvedere a rideterminare la composizione dell'Organismo di Vigilanza della Società.

#### **Art. 6**

Rappresentano cause di decadenza automatica dalla carica di componente dell'OdV: i) le ipotesi di incompatibilità di cui al precedente art. 3, ii) la sopravvenuta incapacità, iii) la morte.

#### **Art. 7**

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, il componente/i componenti dell'OdV non possono essere revocati dall'Organo amministrativo se non per giusta causa.

Rappresentano ipotesi di giusta causa:

- un grave inadempimento dei propri doveri, come, ad esempio, il mancato assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza, la sua prolungata inattività, la reiterata o grave violazione degli obblighi e dei tempi di *reporting* dell'OdV nei confronti degli organi sociali (cfr. art. 13), la mancata partecipazione (senza giustificato motivo) di uno dei componenti dell'OdV collegiale a più di due riunioni consecutive dell'OdV;
- una sentenza di condanna ovvero di applicazione della pena su richiesta delle parti o un decreto penale di condanna divenuto esecutivo nei confronti dell'Azienda per uno dei reati previsti nel Decreto, qualora dagli atti risulti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV;
- la violazione degli obblighi di riservatezza previsti dal Modello organizzativo.

#### Art. 8

Il componente dell'OdV monocratico deve informare tempestivamente (laddove possibile) l'organo amministrativo circa il sopravvenire di una delle ipotesi che rendano necessario nominare un nuovo OdV. In tal caso, l'Amministratore provvede quanto prima alla nomina del nuovo OdV.

#### Art. 9

Qualora l'OdV abbia natura plurisoggettiva e si verificano cause di revoca, decadenza o dimissioni di uno o più dei componenti dell'Organismo, spetta all'organo amministrativo della Società assumere le conseguenti decisioni, stabilendo, in particolare, se sostituire il membro dell'OdV ovvero deliberare una modifica alla composizione dello stesso.

Nell'ipotesi in cui l'OdV sia costituito in forma collegiale, in caso di dimissioni o decadenza automatica di un membro effettivo dell'OdV, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva all'AU, il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso.

È fatto obbligo al Presidente ovvero al membro effettivo più anziano di comunicare tempestivamente all'organo amministrativo il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'OdV.

Sempre se costituito in forma collegiale, l'Organismo si intende decaduto se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei suoi componenti. In tal caso, l'AU provvede a nominare un nuovo OdV.

Qualora si provveda alla sostituzione, non dell'intero Organismo, ma solo di uno o più membri dello stesso (per dimissioni, decadenza automatica o revoca), la scadenza del mandato dei nuovi nominati coincide con quella dei componenti già in carica.

#### Art. 10

Le attività ed il funzionamento concreto dell'OdV, laddove costituito in forma collegiale, si basano sui seguenti principi operativi:

- l'Organismo determina in piena autonomia il calendario delle proprie riunioni/attività, nel rispetto della periodicità prevista dall'art. 11 del presente Statuto;
- l'OdV è presieduto dal Presidente, il quale stabilisce gli ordini del giorno ed il luogo delle sedute. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal segretario, laddove nominato, o dal membro più anziano di età;
- l'Organismo è convocato dal Presidente o in mancanza, quando ritenuto opportuno, anche da un suo membro;
- la convocazione può essere deliberata in occasione delle varie riunioni dell'OdV ovvero effettuata a mezzo telefax o e-mail;
- la convocazione dovrà avvenire con almeno sette giorni di preavviso, salvo casi di urgenza;
- le sedute potranno svolgersi per video o tele conferenza, ovvero con altri mezzi di comunicazione a distanza;
- per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri in carica;

- le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
- le funzioni di segretario possono essere attribuite dall'Organismo ad un suo membro;
- il segretario, se nominato, ovvero il membro di volta in volta designato dal Presidente redige il verbale di ciascuna seduta;
- l'OdV può delegare a ciascuno dei suoi componenti determinate attività, sul cui svolgimento ed esiti il delegato è tenuto a riferire all'Organismo nel suo complesso, al più tardi, in occasione della prima riunione successiva.

Tali principi, in quanto compatibili, valgono anche per le attività ed il funzionamento dell'OdV monocratico.

Laddove ritenuto opportuno, l'OdV può disciplinare con specifico regolamento le regole del proprio funzionamento sulla base dei suindicati principi generali. Tale regolamento deve essere approvato dall'OdV in piena autonomia (ed all'unanimità nel caso in cui l'OdV abbia natura plurisoggettiva).

#### **Art. 11**

L'OdV effettua accessi presso la Società almeno una volta ogni quattro mesi, fatte salve situazioni di emergenza.

Di ogni riunione/attività dev'essere redatto apposito verbale, debitamente sottoscritto, che sarà archiviato nel libro delle riunioni dell'OdV.

L'OdV ha la facoltà di convocare altri soggetti alle proprie riunioni. Le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione in tal senso e possono disattendere le riunioni dell'OdV, alle quali siano state invitate, unicamente a fronte di giustificati motivi.

#### **Art. 12**

L'OdV ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo ai fini della vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi, di intervento modificativi della struttura aziendale ovvero sanzionatori nei confronti di dipendenti, organi sociali, collaboratori esterni o *partner*.

Tali poteri sono demandati ai competenti organi societari ed il loro esercizio può essere sollecitato dall'OdV.

#### **Art. 13**

L'OdV ha i seguenti doveri di *reporting*:

- comunicazione immediata comunicazione immediata all'AU e al Sindaco unico circa
  - eventuali gravi violazioni o criticità rilevanti individuate durante le attività di vigilanza,
  - l'esigenza di modifiche urgenti al Modello in funzione di intervenuti cambiamenti della normativa di riferimento, di mutamenti delle attività aziendali, di gravi violazioni segnalate e/o scoperte nel corso delle attività di controllo,
  - la necessità di aggiornamenti dei processi aziendali sensibili;
- informazione tempestiva all'AU in ogni caso di emergenza, mediante la presentazione di note scritte e di dettagliate evidenze in merito alle attività in corso relative al controllo ed alla prevenzione dei rischi;
- relazione annuale all'AU e al Sindaco, contenente il piano di attività per l'anno successivo, nonché il rapporto consuntivo sull'attività svolta nell'anno trascorso, motivando gli eventuali scostamenti dal precedente piano di attività preventiva. Il *reporting* ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società sia in termini di efficacia del Modello.

Nel caso in cui sussista un conflitto di interessi, il *reporting* dell'OdV rispetto a violazioni del Modello/situazioni critiche avrà come destinatario l'Assemblea dei soci e/o il Sindaco.

#### **Art. 14**

Le relazioni dell'OdV agli organi societari cui deve riferire a norma dell'articolo precedente, hanno ad oggetto:

- l'attività programmata e quella svolta, indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e le evidenze emerse dalle stesse, l'eventuale aggiornamento delle aree e/o attività "a rischio di reato" e dei connessi processi sensibili;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi suggeriti o pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- la rendicontazione delle somme del *budget* messo a disposizione dalla Società utilizzate dall'OdV nell'esercizio delle sue funzioni.

#### **Art. 15**

L'Organismo di Vigilanza propone all'AU, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'adeguatezza e/o l'effettività del Modello.

In caso di urgenza o quando richiesto da uno dei suoi membri, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente per iscritto gli esiti delle proprie attività all'Organo amministrativo della Società.

#### **Art. 16**

L'OdV provvede alla revisione periodica delle aree aziendali sensibili e del livello di rischio di commissione di reati presupposto con cadenza almeno biennale, segnalando all'AU l'eventuale necessità di aggiornare il Modello.

#### **Art. 17**

L'Amministratore unico e il Sindaco hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiederne, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione, per motivi urgenti.

#### **Art. 18**

Devono essere comunicati all'OdV, su base periodica, le informazioni/dati/notizie/documenti puntualmente identificati dal paragrafo "flussi informativi verso l'OdV" della Parte generale del Modello.

L'elenco delle informazioni che devono essere trasmesse all'OdV può sempre essere integrato ad opera dell'OdV stesso, che può individuare informazioni/dati/notizie/documenti ulteriori rispetto a quelli specificati nella Parte generale del Modello ovvero richiedere direttamente alle singole strutture societarie e funzioni aziendali dati/informazioni/notizie/documenti che ritenga utili per lo svolgimento dei suoi compiti.

In proposito, tutte le strutture/funzioni della Società sono tenute a prestare all'OdV la più ampia collaborazione.

#### **Art. 19**

Deve essere comunicata all'Organismo di Vigilanza ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di

reato nonché al rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

I destinatari del Modello hanno poi l'onere di informare l'OdV circa eventuali comportamenti illeciti e/o posti in essere in violazione delle regole del Modello di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni ("segnalazioni"). Sul punto, è fatto espresso ed integrale rimando al contenuto della Procedura "Segnalazioni di illeciti ed irregolarità".

#### **Art. 20**

Tutte le informazioni relative all'attività dell'Organismo di Vigilanza saranno considerate, da tutti i soggetti coinvolti, come riservate e per esclusivo uso interno, fatti salvi gli obblighi di legge, le informazioni già note e gli obblighi informativi previsti dal presente documento.

#### **Art. 21**

Ogni verbale, informazione, segnalazione, *report* previsti dal Modello organizzativo sono conservati dall'OdV in un apposito archivio riservato (informatico e/o cartaceo) per un periodo 10 anni. L'accesso, con poteri di lettura e scrittura, è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza.

All'Amministratore unico e al Sindaco è consentito l'accesso in sola lettura, con l'eccezione (motivata da esigenze di tutela della riservatezza del segnalante) dei fascicoli in cui sono archiviate le segnalazioni.