

CODICE ETICO



P.IVA 02185370695


Sede legale: Via Quarto da Capo, n. 3 – 66043 Casoli (CH)

Sede operativa: Zona Industriale Ovest - Via Selva Piana, snc – 66043 Casoli (CH)

Tel. 1: +39 0872 991091 - Tel. 2: +39 0872 993360 - Fax: +39 0872 993447

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 8.6.2001, N. 231

CODICE ETICO

	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 1/24

Premesse

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione del rischio di commissione dei reati previsti dal catalogo di cui al D.Lgs. n. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo dell'Ente.

Essi sono inseriti in un Codice Etico che può essere considerato come la "carta costituzionale" dell'impresa: è un documento ufficiale, approvato dal massimo vertice dell'Azienda che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità morali dell'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.) - qui definiti come attori sociali, a voler sottolineare che Solis S.p.A. intende operare all'interno di un sistema condiviso di principi e di valori ai quali tutti, ciascuno per la propria parte di competenza e responsabilità, sono chiamati ad uniformarsi.

Il Codice Etico contiene il complesso delle norme e delle regole, indicando i diritti e le responsabilità che Solis S.p.A. assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il presente documento tiene conto delle disposizioni contemplate dai sistemi di accreditamento ai quali aderisce, oltre che dei principi ai quali si conforma l'azione dei principali clienti e soggetti istituzionali con i quali Solis S.p.A. interagisce, ivi comprese le Associazioni di categoria e quelle maggiormente rappresentative dei soggetti datoriali.


L'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia ed alla crescita civile del paese. Ed è questa la ragione per la quale, innanzitutto, Solis S.p.A. crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Solis S.p.A. afferma la congruità del proprio Codice Etico nel perseguimento della propria *mission* sociale e degli scopi, come definiti anche nello Statuto.

Il Codice Etico ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per Solis S.p.A. i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs.n.231/2001 e si rivolge, quindi, in primo luogo, a tutti i soggetti ai quali tale normativa si riferisce: *le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente; le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di tali soggetti* (art. 5, D.Lgs. 231/2001).

Tali soggetti, primi destinatari del Codice, sono tenuti ad uniformare i propri comportamenti e le proprie condotte ai principi in esso contenuti, al rispetto degli obblighi posti a loro carico, a conformarsi a tutto quanto in esso stabilito sia nei rapporti interni sia nelle relazioni che, a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, essi si trovino ad intrattenere rappresentando e impegnando Solis S.p.A..

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare ai sensi dell'art. 2104 c.c. in tema di diligenza del prestatore di lavoro nell'esercizio della sua attività. I lavoratori, quindi, sono tenuti, oltre che al rispetto delle norme di legge e della contrattazione collettiva, ad adeguare i loro

	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 2/24

CODICE ETICO

comportamenti ai contenuti del Codice Etico, sia nei rapporti all'interno di Solis S.p.A. sia nei rapporti esterni.

La violazione delle sue disposizioni configura, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, è perseguito e sanzionato da Solis S.p.A. ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) con ogni conseguenza, anche in termini di risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (di seguito indicati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore di Solis S.p.A. e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del Codice Etico e, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una condizione per la stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra Solis S.p.A. e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, espressamente approvate costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di ciò, eventuali violazioni da parte dei soggetti da ultimo citati, di specifiche disposizioni del Codice Etico, tenuto conto della loro gravità, legittimano il recesso da parte di Solis S.p.A. dai rapporti contrattuali in essere e possono, altresì, essere individuate come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

Il Codice Etico, infine, costituisce riferimento per enti, organizzazioni, aziende, soggetti che intrattengano comunque rapporti con Solis S.p.A. con la conseguenza che l'accertato mancato rispetto dei principi e delle regole in esso contenute possono costituire motivo di risoluzione del rapporto.

Il Codice Etico è diretto a:

- a) Tutti i soggetti di cui al D.Lgs. 231/2001 come prima indicati;
 - b) Dipendenti (sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato);
 - c) Collaboratori a progetto;
 - d) Consulenti esterni ed interni;
 - e) Fornitori di beni e servizi;
 - f) Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di Solis S.p.A. sia direttamente sia indirettamente, stabilmente o temporaneamente, o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con Solis S.p.A. ed operano per perseguirne gli obiettivi;
- I destinatari del Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Sezione 1


Valori fondamentali e principi di comportamento per l'Organizzazione.

1. Premessa

I principi elencati sono ritenuti fondamentali, per cui Solis S.p.A. si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque non attraverso una mera enunciazione di principio, ma attraverso condotte e comportamenti messi in atto da chiunque vi sia tenuto sulla scorta dei ruoli rivestiti e delle funzioni svolte.

I valori fondamentali ai quali si conforma l'attività di Solis S.p.A. sono:

- 1.1 Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti
- 1.2 Ripudio di ogni discriminazione
- 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità
- 1.4 Radicamento territoriale
- 1.5 Trasparenza ed etica degli affari

	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 3/24

1.6 Qualità

1.7 Diversità

1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

Solis S.p.A. si adopera affinché tali valori ne definiscano l'identità.

1.1 Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti

Il quadro di riferimento nel quale Solis S.p.A. è chiamata ad operare tiene conto non solo delle norme dello specifico Settore di attività e, quindi, tra le altre, quelle che regolano i rapporti commerciali o che disciplinano appalti e forniture di servizi.

Esso, infatti, è costituito dai principi fondamentali ai quali si ispirano la Carta Costituzionale e le Carte fondamentali dei diritti e delle libertà e Solis S.p.A. si impegna, nel quotidiano agire, a garantirne e promuoverne il rispetto, consapevole che le attività produttive ed economiche sono un soggetto fondamentale nella crescita e nello sviluppo della società, a partire dal contesto nel quale essa opera ed agisce.

Solis S.p.A. si impegna a realizzare e fornire servizi e beni di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze e con tutti i soggetti con i quali si trovi ad intrattenere rapporti.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto.

Solis S.p.A. opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone sono tenute ad assumere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano

Tale impegno, come sottolineato nella premessa, è valido anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con Solis S.p.A..

Solis S.p.A. assume l'impegno a non intrattenere rapporti con i soggetti che, anche per fatti concludenti, mostrino di non volersi uniformare ai principi e alle regole del Codice Etico.


Integrità e onestà, per altro, sono caratteristiche anche delle azioni quotidiane e hanno a che fare non solo con il rispetto delle norme, ma anche con azioni leali, sincere, trasparenti che determinino linearità e mancanza di contrasti nelle relazioni. Per questa ragione, i destinatari del Codice Etico sono tenuti ad assumere comportamenti che tengano conto anche delle aspettative dei soggetti che operano al di fuori di Solis S.p.A. con i quali siano posti in essere rapporti di lavoro, di collaborazione, di scambio, di affari, di natura commerciale.

1.2 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), Solis S.p.A. rifiuta ogni discriminazione in base all'età, sesso, stato di salute, provenienza geografica, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

Essere aperti o rispettosi significa per Solis S.p.A. considerare le differenze come una ricchezza e accoglierle come occasione di arricchimento e di costruzione di una società più equa e più giusta.

1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 4/24

CODICE ETICO

Solis S.p.A. riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

Solis S.p.A. pone al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente Solis S.p.A. riconosce importanza fondamentale al dialogo, allo scambio di informazioni – a qualunque livello –, alla valorizzazione e all’aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità Solis S.p.A.le ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore mira, quindi, al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale
- b) realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico
- c) sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l’utilizzo di sistemi innovativi

Solis S.p.A. attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all’interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l’azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un’ottimale gestione dei propri servizi e delle proprie attività.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di obblighi e doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.


Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l’instaurarsi di relazioni gerarchiche, Solis S.p.A. si impegna a fare in modo che l’autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l’azienda garantisce che l’autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell’effettuare scelte in merito all’organizzazione del lavoro.

1.4 Radicamento territoriale

Solis S.p.A. ha l’obiettivo di tendere ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell’imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l’educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. Solis S.p.A. si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

L’azienda, inoltre, intende promuovere lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

 <p>solis scegli un futuro sostenibile</p>	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 5/24

1.5 Trasparenze ed etica degli affari

Le attività di Solis S.p.A. nelle relazioni commerciali, di lavoro, di affari finalizzate al raggiungimento degli scopi sociali e degli obiettivi generali dell' Solis S.p.A. si fondano sui seguenti principi:

- a) Affidabilità, intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- b) Solidità, con riguardo alla costituzione e al mantenimento di una organizzazione che poggia le sue basi su elementi patrimoniali definiti, come testimoniato dalla propria prolungata attività;
- c) Trasparenza, conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di valori etici (come anche definiti in questo Codice), ma anche la messa in atto di modalità che consentano a tutti i soggetti che con Solis S.p.A. abbiano rapporti (dipendenti, collaboratori come anche fornitori e clienti e soggetti che li rappresentano), alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;
- d) Correttezza in ambito contrattuale, evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare della eventuale mancanza di previsioni contrattuali o di eventi imprevisi al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- e) Tutela della concorrenza, con astensione da ogni e qualsiasi comportamento che abbia natura collusiva nei confronti del cliente o di altro soggetto e in danno di concorrenti, predatori e di abuso di posizione o, comunque, violativo delle norme che l'Ordinamento pone a tutela di questo principio.

1.6 Qualità

La qualità è un elemento distintivo di Solis S.p.A.. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia e anche in conformità alle politiche per la qualità come definite nei propri manuali e come anche certificate.

Le attività sono poste in essere dall' Solis S.p.A. mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità e trasparenza ed ha quale obiettivo il continuo miglioramento del servizio.


1.7 Diversità

Solis S.p.A. esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone.

Solis S.p.A., quindi, garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro, delle libertà e dei diritti dei lavoratori; garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali; non tollera violazioni dei diritti umani e promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

Solis S.p.A. condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 6/24

Solis S.p.A. crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico o che possa, anche indirettamente, favorire pratiche di criminalità di ogni genere.

L'azienda, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi, più in particolare, falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo; accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio); accessi abusivi a sistemi informatici esterni; detenzione abusiva di codici di accesso; danneggiamento di apparecchiature e di dati; frode nella gestione della certificazione di firma elettronica; intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche; diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza; incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale; negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

Sezione 2 Attori sociali.

2.1 Clienti

Obiettivo primario di Solis S.p.A. è la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti. In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

Solis S.p.A. fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. In questo modo Solis S.p.A. assicura anche la verificabilità delle informazioni fornite e la possibilità di riscontrare la corrispondenza tra i servizi e i prodotti offerti e quanto dichiarato in sede di instaurazione dei rapporti, ivi comprese le gare con Soggetti pubblici e i contratti acquisiti mediante le stesse.

Solis S.p.A. tutela la riservatezza dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati fatti salvi gli obblighi di legge.


Solis S.p.A. inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

2.2 Istituti finanziari

Solis S.p.A. intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa e a garanzia degli interessi del cliente, con particolare riguardo alle Amministrazioni pubbliche e ai soggetti che, a vario titolo, richiedano, al fine di definire i rapporti commerciali, il possesso di determinati requisiti. Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione e in considerazione dell'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

2.3 Fornitori

Solis S.p.A. definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 7/24

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a principi e valori comparabili e compatibili con quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

2.4 Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

Si fa riferimento, ai fini del Codice Etico, anche alle definizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs. 18.4.2016, n. 50 nonché a quelle di cui all'art. 1 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Solis S.p.A. ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate da Solis S.p.A. di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, hanno l'obbligo di non esercitare in alcun modo influenza sulle decisioni; di assumere comportamenti conformi a legge con astensione da comportamenti illeciti, quali, ad esempio, l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione concretando fatti corruttivi o censurabili in quanto condotte costituenti reato.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'Solis S.p.A. sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti l'oggetto sociale dell'Solis S.p.A..


Nello svolgimento di gare o di ogni altra procedura indetta da una Pubblica Amministrazione ai fini della selezione del contraente, i soggetti incaricati da Solis S.p.A. sono tenuti al rispetto della legge e di ogni norma che ne regoli i rapporti.

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'Solis S.p.A. o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

Particolare attenzione è destinata alla erogazione e alla percezione di somme di denaro a qualsiasi titolo.

Nello specifico, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 8/24

CODICE ETICO

Solis S.p.A. vieta ai destinatari del Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o da ogni altra fonte per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati. Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore di Solis S.p.A..

Costituisce comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

2.5 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

Agli stessi è vietato presentare, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi.

I soggetti che svolgono una funzione nell'interesse dell'Solis S.p.A. sono tenuti ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

2.6 Autorità pubbliche di vigilanza

Solis S.p.A. si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

Sezione 3

Principi di comportamento per il personale


3.1 Professionalità

Ciascuna persona coinvolta nella organizzazione dell'Azienda svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

3.2 Lealtà

Le persone coinvolte nell'organizzazione aziendale sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda, mediante l'osservanza degli obblighi contrattualmente assunti e di ogni altro comportamento richiamato da previsioni normative anche al fine di assicurare il leale svolgersi dei rapporti tra l'Azienda e i soggetti con i quali essa abbia relazioni.

3.3 Onestà

	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 9/24

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'Azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e le leggi vigenti. L'onestà è il principio fondante di tutte le attività dell'azienda e con riferimento ad esso si definiscono le sue iniziative essendo costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta, neanche quando questa porti un vantaggio all'Azienda.

3.4 Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

3.5 Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'Azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'Azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

3.6 Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività


3.7 Responsabilità verso la collettività

L'Azienda, consapevole anche del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, opera nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

3.8 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorative, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda

3.9 Senso di appartenenza

 <p>solis scegli un futuro sostenibile</p>	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 10/24

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

3.10 Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi

Sezione 4 Criteri di condotta

4.0 Introduzione

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento

Tutti i destinatari devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

4.1 Relazioni con il personale

Le funzioni aziendali sono tenute ad uniformarsi ai seguenti criteri di carattere generale

a) Selezione del personale.

La valutazione del personale da assumere in qualsiasi forma è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, 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 attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dall'Organo di Amministrazione.

b) Costituzione del rapporto di lavoro


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

c) Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

d) Valorizzazione e formazione delle risorse

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 11/24

È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di D.Lgs 231/2001 e Codice Etico)

4.1.1 Sicurezza e salute

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Solis S.p.A. opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.


A tutti i dipendenti è imposto il rispetto delle norme e delle procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'Azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- a) Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- b) Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti
- c) Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione

L'Azienda inoltre si impegna a garantire:

- d) La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza
- e) La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro
- f) L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
- g) Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo
- h) La riduzione dei rischi alla fonte
- i) La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso
- j) La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio
- k) L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro

 <p>solis scegli un futuro sostenibile</p>	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 12/24

- l) La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali
- m) Il controllo sanitario dei lavoratori
- n) L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione
- o) L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale
- p) Le istruzioni adeguate ai lavoratori
- q) La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS
- r) La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- s) Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- t) L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
- u) La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti
- v) Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale

4.1.2 Tutela della riservatezza

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Alle persone viene consegnata una informativa che individua finalità e modalità del trattamento; eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati; informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori


La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.1.3 Tutela dell'ambiente

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

Ai fini del perseguimento di politiche a tutela dell'ambiente e per la sostenibilità ambientale delle scelte dell'Azienda, Solis S.p.A. si impegna ad uniformarsi ai seguenti principi:

- a) L'esistenza di un sistema di deleghe di funzioni tale da garantire, in capo al soggetto delegato, oltre alle competenze specifiche, la sussistenza di poteri decisionali coerenti con le deleghe assegnate ed un potere di spesa adeguato, per l'efficace adempimento delle funzioni delegate in merito al rispetto della normativa ambientale
- b) La redazione di piani in materia di ambiente, approvati dagli organi societari competenti, che individuino i soggetti coinvolti, scadenze e risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento) e che siano comunicati al personale interessato al fine di garantirne una adeguata comprensione
- c) L'esistenza di un processo di gestione dell'affidamento dei compiti specifici ai lavoratori in tema di ambiente


	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 13/24

CODICE ETICO

- d) L'aggiornamento delle informazioni riguardo alla legislazione rilevante per le tematiche ambientali, ivi inclusi i criteri e le modalità per la comunicazione di tali aggiornamenti alle funzioni aziendali interessate
- e) La gestione delle attività di ottenimento, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni ambientali, affinché siano svolte in osservanza alle prescrizioni normative vigenti. In particolare, tale strumento deve prevedere responsabilità e modalità di:
 - a. Identificazione della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica di autorizzazioni preesistenti
 - b. Monitoraggio delle tempistiche per l'ottenimento del rinnovo delle autorizzazioni esistenti
 - c. Predisposizione dell'idonea documentazione prevista dall'iter autorizzativo (ad esempio la predisposizione di studi di impatto ambientale, le valutazioni di incidenza nell'ambito dei progetti presentati, etc.)
 - d. Comunicazione dell'avvenuto ottenimento dell'autorizzazione, sua modifica e/o rinnovo alle figure interessate
 - e. Tracciabilità dell'iter autorizzativo dalla raccolta dei dati fino alla comunicazione dell'esito dello stesso
- f) La gestione delle emergenze ambientali, ivi inclusi il recepimento dei miglioramenti tecnologici del settore e le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza
- g) La gestione della manutenzione degli asset e dei sistemi di prevenzione, protezione e mitigazione ambientali, affinché sia sempre garantita l'integrità e l'adeguatezza in termini di tutela dell'ambiente
- h) L'identificazione e valutazione dei rischi ambientali, nonché l'identificazione degli aspetti ambientali e valutazione della loro significatività in funzione degli impatti ambientali diretti e indiretti ad essi correlati, per servizi resi e attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in condizioni di avviamento e di fermata e in situazioni di emergenza e di incidenti
- i) La gestione dell'attività finalizzate alla bonifica dei siti contaminati, che preveda le attività da svolgersi a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee:
- j) La gestione delle attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di controllo per le tematiche ambientali
- k) La gestione delle attività di reporting verso il responsabile del rispetto della normativa ambientale, tali da garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di controllo
- l) La verifica della situazione nella gestione delle tematiche ambientali e di una adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno della società
- m) La gestione della diffusione periodica verso i lavoratori, da parte delle funzioni competenti, delle informazioni connesse normativa vigente relativa all'ambiente
- n) La gestione del processo di formazione del personale in materia ambientale

Si impegna a realizzare la prevenzione dell'inquinamento e a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

4.2 Doveri del personale

	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste

4.2.1 Deleghe e responsabilità

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- a) Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità
- b) Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori
- c) Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa
- d) Riferire tempestivamente alla Direzione o ad eventuale delegato ovvero all'Organismo di Vigilanza (OdV) nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte, senza temere ritorsioni, solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione con le modalità meglio specificate al par. 5.3.2 *Segnalazione di problemi o di sospette violazioni*, in conformità a quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.


La Direzione adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di

- a) Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme
- b) Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento
- c) Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico
- d) Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere

4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale

	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 15/24

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.). Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati devono darne immediata informazione ai superiori.

Sia durante sia dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'Azienda, le persone possono utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale deve astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, sono tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la dovuta autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Nel caso in cui vengano apprese informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, se ne deve dare notizia al proprio responsabile per ricevere assistenza nel loro trattamento.

4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni soggetto deve:


- a) Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati
- b) Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale
- c) Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- d) Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- e) Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali

4.3 Relazioni con i clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 16/24

- a) Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- b) Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- c) Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente

4.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità

4.3.4 Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali

4.4 Rapporti con i fornitori

4.4.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono importanti: alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda; alla concessione delle pari opportunità ai fornitori; alla lealtà; alla imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività

Ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori per i quali siano in corso procedimenti penali per i reati di cui al catalogo del D.Lgs. 231/2001.

4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.


La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

4.5.1 Correttezza e lealtà

Solis S.p.A. conclude e gestisce rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa

	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 17/24

vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

4.5.2 Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni, a persone che rivestano nelle Amministrazioni o negli enti pubblici (come definiti nella normativa già richiamata) o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di qualsiasi genere.

Per regalo o omaggio si intende qualsiasi tipo di beneficio non solo materiale ma anche, ad esempio, una qualsiasi utilità (partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.) che sia erogata anche a soggetti terzi che siano riconducibili, anche indirettamente, agli enti in questione.

Non è consentita la donazione di beni, neanche di modesta entità, neanche in occasione di ricorrenze e/o festività.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente l'Organo di amministrazione o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

4.6 Relazioni esterne

4.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico


Chiunque, agendo in nome e per conto dell'Azienda, entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- b) Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- c) Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o i delegati e l'OdV.

4.6.2 Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'Azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia

	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 18/24

Tutti i destinatari del Codice Etico devono astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'Azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'Azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al CdA competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio

4.6.3 Pratiche concorrenziali

Per Solis S.p.A. è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

L'Azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- a) Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidati tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;
- b) Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- c) Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste;
- d) Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

Sezione 5

Meccanismo applicativi del Codice Etico

5.1 Principi organizzativi


L'Azienda assicura che il suo sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate

L'Azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'Azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

 <p>solis scegli un futuro sostenibile</p>	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 19/24

5.2 Trasparenza della contabilità

La contabilità dell'Azienda risponde ai principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- a) L'accurata registrazione contabile;
- b) L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) L'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità;

I destinatari del Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione.

Solis S.p.A. promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

5.3 Controlli e verifiche

L'Azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'Azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.


L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false o di presentare documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni

5.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- a) Organo di Amministrazione
- b) Direzione
- c) Coordinatori
- d) Organismo di Vigilanza: quest'organo, previsto dall'art. del D.Lgs. 231/2001, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale

Competono all'OdV i seguenti compiti:

	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 20/24

- a) Comunicare alla Direzione, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- b) Esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- c) Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte all'Organo di Amministrazione che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate

5.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Con particolare riguardo a questo aspetto della organizzazione aziendale, si richiama la disciplina relativa al c.d. whistleblowing, da intendersi come denuncia anonima presentata dal dipendente di un'azienda alle autorità pubbliche, ai mezzi d'informazione, a gruppi di interesse pubblico o ai competenti uffici o soggetti interni all'azienda di attività non etiche o illecite commesse all'interno dell'azienda stessa.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente ogni violazione del presente Codice etico di cui sono venuti a conoscenza. L'individuazione della violazione deve essere effettuata in buona fede e su base documentata. La segnalazione può essere rivolta all'Organismo di Vigilanza oppure all'Organo di Amministrazione o al proprio responsabile gerarchico. Al fine di una maggior protezione della persona che effettua la denuncia, la procedura prevede l'esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico. La successiva gestione della segnalazione sarà svolta in modo da garantire l'anonimato del segnalante.

E' fatto obbligo ai Destinatari di fornire ogni informazione richiesta da parte dell'Organismo di Vigilanza e di collaborare alle eventuali indagini dallo stesso espletate. L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento delle attività di competenza. In caso di dubbio sulla liceità di un certo comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice Etico, il Destinatario potrà rivolgersi direttamente all' Organismo di Vigilanza.

La segnalazione di eventuali violazioni delle disposizioni del Codice Etico, di condotte illecite rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001 o di violazioni del Modello ex D.Lgs. 231/2001 da parte dei Destinatari dovrà avvenire nelle seguenti modalità:

all' Organismo di Vigilanza attraverso:

segnalazione scritta mediante invio posta prioritaria (con indicazione sulla busta di RISERVATO) all'Organismo di Vigilanza, c/o Solis S.p.A. in forma anonima o identificabile;


segnalazione scritta mediante invio agli indirizzi e mail: odv@solis-spa.com

segnalazione verbale al numero di telefono dell'OdV 3496609346

segnalazione scritta in forma anonima da depositare nella cassetta segnalazioni/suggerimenti;

L'Organismo di Vigilanza che riceve la segnalazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza sull'identità del segnalante e di monitorare il rispetto del divieto di ritorsione e discriminazione nei suoi confronti.

Il soggetto segnalante, qualora scelga di non restare anonimo, non sarà oggetto di condotte discriminatorie da parte degli organi apicali.

 <p>solis scegli un futuro sostenibile</p>	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 21/24

CODICE ETICO

Sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante ed il divieto di ritorsione e discriminazione nei suoi confronti.

Sono assicurate tutte le garanzie previste dall'art. 6 del Decreto, come integrato dalla Legge 30.11.2017, n. 179.

In caso di violazioni al Codice Etico, l'Azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'Azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali comporta l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni sono sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi rapporti contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge e l'applicazione delle sanzioni previste.

5.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.


In generale, le violazioni saranno perseguite secondo quanto stabilito dalle procedure disciplinari.

Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso), le violazioni sono sanzionate attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni sono conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento

Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, sono attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

5.4 Incarico da pubblico servizio

 <p>solis scegli un futuro sostenibile</p>	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 22/24

L'azienda, nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- a) Rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione;
- b) Non accettazione di benefici, denaro ed utilità;
- c) Non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi;
- d) Evitare conflitti di interesse dei propri incaricati.

5.5 Riservatezza

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.

L'Azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato

5.6 Diffusione, comunicazione e formazione

Il Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dall'Azienda ai fini della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. stesso.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'Azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione

5.7 Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati (Direzione), l'Azienda si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.


Sezione 6 Disposizioni finali

6.1 Conflitti con il Codice Etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevale su ognuna di queste disposizioni

6.2 Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è originariamente approvato dall'Organo di Amministrazione aziendale


	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 23/24

CODICE ETICO

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico è approvata dallo stesso Organo previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso.

In particolare:

- a) L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni;
- b) L'Organo di Amministrazione esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.

 solis scegli un futuro sostenibile	MOGC 231/2001 - CODICE ETICO		
	Doc.: MOGC231-CE	Ed.: 1	Data: 01/12/22 Pag.: 24/24