



Gruppo SOL

**SOLGROUP**  
a breath

## MODELLO ORGANIZZATIVO SOCIETARIO CODICE ETICO



**MTE**

Medical Technology and Engineering

REVISIONE FEBBRAIO 2025



## 1. PREMESSA

La società Medical Technology and Engineering S.r.l. (M.T.E.) è un'azienda leader nella fornitura di servizi di ingegneria clinica, e della manutenzione di apparecchiature elettromedicali e monitoraggio per il settore sanitario. Fondata nel 2002, l'azienda ha sede a Lecce e opera su tutto il territorio nazionale. Con una solida esperienza nel Global Service di Ingegneria Clinica, MTE si propone come partner unico per le strutture sanitarie che desiderano affidare la gestione delle proprie tecnologie a un unico fornitore.

MTE offre, altresì, soluzioni personalizzate per la validazione ambientale, garantendo la sicurezza degli operatori e dei pazienti negli ambienti di lavoro ed esegue verifiche di sicurezza elettrica, controlli periodici su cappe da laboratorio e monitoraggio della contaminazione ambientale, in conformità con le normative CEI/IEC. La società non si limita alla gestione delle tecnologie esistenti, ma guarda al futuro collaborando con le strutture sanitarie per l'implementazione di nuove tecnologie, supportandole nel processo di innovazione e digitalizzazione. Con sedi operative a Milano, Roma e Lecce, MTE è in grado di fornire un servizio capillare su tutto il territorio nazionale.

La **MTE** svolge la propria attività nel rispetto dei principi di:

- a) **Eguaglianza** ed Imparzialità - garantire l'uniformità di trattamento nei confronti di tutti i Clienti/Utenti, a parità di condizioni tecniche e nell'ambito di aree e di categorie omogenee;
- b) **Continuità** - assicurare un servizio continuo e regolare. In caso di disservizi, imprevisti ed eventi non programmabili, all'utenza sono fornite tempestivamente informazioni adeguate, in modo da limitare al minimo il conseguente disagio, garantendo, comunque, le prestazioni indispensabili per la tutela della salute e della sicurezza dei Clienti/Utenti;
- c) **Partecipazione** - garantire la partecipazione dei Clienti/Utenti, portatori di interessi pubblici o privati, cioè assicurare loro il diritto di accesso alle informazioni che li riguardano, di presentare reclami e istanze, di produrre memorie e documenti, di

formulare osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio. Tali prerogative si intendono estese anche ad altri soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni, comitati o altre forme di aggregazione;

- d) **Sicurezza** - attuare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08 e D. Lgs. 106/09);
- e) **Cortesia** - garantire al Cliente/Utente un rapporto basato sulla cortesia e sul rispetto. A tal fine tutti i dipendenti sono tenuti ad agevolare i Clienti/Utenti nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. Inoltre, sono tenuti a indicare le proprie generalità, sia nelle comunicazioni telefoniche sia nel rapporto personale. Al riguardo, il personale aziendale è munito di tesserino di riconoscimento ed è tenuto a esibirlo a chiunque ne faccia richiesta;
- f) **Economicità** - gestire rigorosamente la totalità dei servizi secondo i principi di economicità;
- g) **Efficacia ed Efficienza** - fornire i servizi che corrispondono agli obiettivi prefissati; quindi quelli che corrispondono alle attese dei cittadini, garantendo nel frattempo un utilizzo ottimale delle risorse;
- h) **Tutela dell'ambiente** - operare nel campo della qualità della vita, svolgendo la sua attività nel rispetto e nella salvaguardia dell'ambiente e per la tutela della salute;
- i) **Riservatezza** - gestire le informazioni concernenti, gli utenti, dei quali viene a conoscenza nell'espletamento della propria attività, nel rispetto della privacy secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 s.m.i.;
- j) **Trasparenza** - far conoscere alla collettività l'operato della società che, come noto, è partecipata totalmente dalla P.A.

Ebbene, alla luce della sempre crescente attenzione che la società riserva alle procedure aziendali, da porre in essere nel pieno rispetto delle molteplici normative interferenti con l'attività d'impresa, la società ha deciso di dotare la propria organizzazione del modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/2001: tanto al fine di evitare la commissione di reati da parte delle persone fisiche coinvolte nei cicli di produzione (valenza esterna e di "riflesso" del modello) ed il coinvolgimento successivo della società ai sensi dell'art. 6 del decreto 231, con ricadute possibili sull'attività aziendale, plasmandolo sulla ramificazione delle funzioni

aziendali, riprodotte nell'allegato organigramma.

**La società dal 2 agosto 2017 ha adottato il codice etico del Gruppo SOL che è stato definito “Carta Costituzionale” di tutto il gruppo societario e che qui si allega per completezza.**

## 2. SOGGETTI DESTINATARI

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono rivolti a tutti i seguenti Destinatari:

- **soggetti interni** che operano nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti) e che svolgono funzioni di controllo (sindaci, componenti di comitati, revisori, ecc.);
- **soggetti interni** che operano nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- **soggetti esterni** che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- **soggetti esterni** che abbiano a qualunque titolo rapporti con la società (clienti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni, etc.).

Tutti i Destinatari si impegnano ad operare con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organo di Vigilanza ogni violazione del Codice – commessa da qualunque soggetto – che dovesse essere loro nota, con le modalità e le tutele indicate nel Modello di Organizzazione e Gestione; l'omessa segnalazione costituisce violazione del Codice e dei suoi principi.

La società richiede ai soggetti il rispetto del Modello organizzativo gestionale, nonché dei principi sanciti nel Codice Etico, promuovendo, nell'ambito degli specifici accordi, anche la sottoscrizione di clausole contrattuali in forza delle quali gli stessi si impegnino, nell'ambito delle attività svolte a favore e/ per conto della società stessa, all'osservanza e al rispetto dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

In particolare, i soggetti con cui intrattiene rapporti la società, sono individuati previa verifica che i requisiti oggettivi e soggettivi in capo agli stessi risultino in linea con quelli individuati dalla parte generale e speciale del presente Modello e del Codice Etico societari.



### **3. I PRINCIPI DELL'ETICA AZIENDALE**

Questo Codice Etico racchiude l'insieme dei valori, dei principi e delle linee di comportamento che devono contraddistinguere l'intera attività della società.

Ogni Destinatario è tenuto ad adoperarsi per raggiungere gli obiettivi stabiliti, rispettare gli impegni, segnalare palesi difformità ed eventualmente fornire suggerimenti per il miglioramento continuo.

La società ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione della propria attività, costituiscano la condizione fondamentale per perseguire e raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che eludono le regole stabilite. Conseguentemente il Codice esplicita i riferimenti cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento dell'attività.

Il Codice viene diffuso secondo quanto previsto nel Modello di Organizzazione ed è informato sulla base dei principi che seguono.

#### **3.1 PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI**

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda.

Tutti i Destinatari, nonché quanti operano con la società sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale nella società, all'allineamento con i seguenti principi Etico- comportamentali:

- Equità, ovvero regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale;
- Uguaglianza, ovvero uniformità di trattamento e relazione sociale nei confronti di ogni interlocutore, prescindendo da differenze di età, sesso, razza, handicap fisici, religione, grado aziendale, potere economico, influenza sociale;

- Tutela e valorizzazione della persona, ovvero rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli, atti a rendere solidali i Destinatari e comune la missione aziendale;
- Diligenza, ovvero assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione ed accuratezza;
- Onestà, ovvero incapacità di compiere atti illegali, illeciti od anche solo malvagi, tanto per osservanza dei principi giuridici, del Codice e dei principi morali, quanto per radicato senso della giustizia: i Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui espone, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà;
- Trasparenza, ovvero esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intellegibilità dell'operato da parte di chiunque; ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con la società deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili;
- Imparzialità, ovvero modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con il Destinatario da rapporti di amicizia od inimicizia, parentela o affinità;
- Riservatezza, ovvero scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di privacy; la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale;
- Opportunità, ovvero valutazione critica di ogni azione ed omissione secondo criteri che, qualora non rientranti in altro specifico principio etico-comportamentale, ossequino il senso comune di adeguatezza e pertinenza;

- Tutela della salute, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro;
- Tutela dell'ambiente, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento, nonché scrupolosa attenzione ad ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale; attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque genere.

La società si impegna a valorizzare la persona ed a mantenerne l'integrità fisica e morale, promuovendo la diffusione dei principi Etico-comportamentali, incentivandone l'osservanza e punendone l'inottemperanza.

I Destinatari devono uniformarsi ed applicare tutti i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienza.

### **3.2 PRINCIPIO DI LEGALITÀ**

Il comportamento dei Destinatari del Codice deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i Destinatari stessi operano, ivi comprese quelle eurounitarie e quelle internazionali che lo Stato recepisce.

La società opera nell'assoluto rispetto di dette norme; pertanto, gli amministratori ed i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa – fornitori, consulenti, partner commerciali, subappaltatori – sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali.

#### **3.2.1 Non possono essere intrattenuti o mantenuti rapporti con:**

- a) fornitori, consulenti e partner commerciali che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 94 del Codice degli Appalti (D. Lgs. 36/2023), norma che tipizza i casi di esclusione automatica di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione;

- b) fornitori, consulenti e partner commerciali che abbiano ricevuto condanne definitive per i reati previsti dall'art. 84, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011);
- c) fornitori, consulenti e partner commerciali che siano stati destinatari di misure interdittive e di prevenzione ai sensi del D. Lgs. 159/2011 e non siano state successivamente sottoposte a controllo pubblico;
- d) fornitori e partner commerciali che abbiano ricevuto condanne irrevocabili per i reati previsti dagli artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10 quater e 11 del D. Lgs. 74/2000 e abbiano, contestualmente, maturato debiti tributari definitivi nei confronti dell'Erario.
- e) fornitori di manodopera che abbiano ricevuto condanne per il reato previsto dall'art. 603-bis del Codice penale ovvero che, in ogni caso, reclutano manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori. Tale sfruttamento può concretizzarsi in retribuzioni palesemente sproporzionate al lavoro prestato ovvero nella violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, alle ferie, alla sicurezza e all'igiene nei luoghi di lavoro, ovvero in ogni altra sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni alloggiative degradanti.

Poi, con specifico riferimento ai **consulenti** (oltre alle condizioni previste dalla narrativa che precede) non può, inoltre, essere intrattenuto rapporto consulenziale con un soggetto:

- che sia stato dichiarato: interdetto; inabilitato o fallito;
- che abbia rivestito nei 36 mesi precedenti alla contrattualizzazione del rapporto, il ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per attività che hanno coinvolto, anche indirettamente, la società (rilascio di concessioni, controlli di qualsiasi natura, ecc.);
- i cui familiari (coniuge non separato, parenti/affini in linea retta di 1° grado), abbiano rivestito negli ultimi 24 mesi il ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per attività che hanno coinvolto, anche indirettamente, una qualsiasi società (rilascio di concessioni, controlli di qualsiasi natura, ecc.).

La suddetta causa di esclusione opera (in caso di società) se l'amministratore delegato (in caso di SpA), gli amministratori (in caso di Srl), i soci (in caso di Società di persone), i soggetti con responsabilità strategiche all'interno della struttura organizzativa (in tutti gli altri casi) e/o i



propri familiari (coniuge non separato, parenti/affini in linea retta di primo grado) hanno rivestito negli ultimi 36 mesi (24 mesi nel caso dei familiari) il ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per attività che hanno coinvolto, anche indirettamente, una qualsiasi società (rilascio di concessioni, controlli di qualsiasi natura, ecc.).

Laddove i fornitori, consulenti e partner commerciali vengano a trovarsi nelle condizioni sopra citate dopo la stipulazione del contratto, lo stesso verrà automaticamente risolto.

La società si riserva di valutare l'applicazione di quanto previsto dal presente capo a fornitori, consulenti, partner commerciali:

1. che si trovino nelle condizioni di cui al comma 6 dell'art. 96 D. Lgs. n. 36/2023 che disciplina le c.d. "misure di self-cleaning";
2. che siano incorsi in una delle cause di esclusione non automatica di cui all'art. 95 D. Lgs. n. 36/2023 e la valutazione in questo caso sarà effettuata: da un lato, in base agli elementi e ai mezzi corrispondenti individuati dall'art. 98 sulle stesse cause di esclusione; dall'altro, in base alle misure di self cleaning di cui al già citato comma 6 dell'art. 96 D. Lgs. n. 36/2023;
3. rientrino nella casistica di cui alla allegata procedura per la prevenzione dei reati tributari (Trasparenza contabile).

### **3.2.2 Non possono, altresì, essere intrattenuti o mantenuti rapporti con dipendenti:**

- a) che abbiano procedimenti pendenti o definitivi per i reati previsti dall'art. 84 del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011).

La società si riserva di valutare l'esclusione dei dipendenti che, pur trovandosi nelle condizioni di cui all'art. 84 comma 4 D. Lgs. 159/2011, abbiano ottenuto la riabilitazione.

Per detta ragione, tutti coloro che intrattengono e intratterranno rapporti con la Società (soggetti apicali, dipendenti, consulenti, fornitori, partner commerciali, subappaltatori, ecc.) dovranno fornire alla stessa, a semplice richiesta del legale rappresentante societario o suo delegato, ogni informazione – anche intervenuta successivamente alla nascita del rapporto contrattuale – volta a consentire alla Società stessa di conoscere l'aggiornamento dello status del contraente e monitorarne la compatibilità con tutti i principi di cui al paragrafo 3.2. del Codice etico; nonché copia del certificato della Visura del Casellario giudiziale e dei Carichi

pendenti. Dovranno, inoltre, impegnarsi a comunicare ogni eventuale mutazione delle condizioni dichiarate all'instaurazione del rapporto.

La mancata comunicazione equivale a violazione delle norme contrattuali.

### **3.3 PRINCIPIO DI TRASPARENZA CONTABILE**

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità e trasparenza.

Ogni operazione contabile deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolti dai Destinatari devono essere supportati da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti.

Tutti i Destinatari coinvolti in operazioni contabili, sono tenuti ad effettuare registrazioni veritiere e tempestive.

La società si impegna a rispettare e pretende che i Destinatari tutti rispettino la normativa in materia di antiriciclaggio.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti l'adeguata documentazione, sulla base delle procedure aziendali interne e di quelle di cui al Modello di Organizzazione e Gestione.

### **3.4 PRINCIPIO DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Il principio di trasparenza generalmente riconosciuto come cardine del diritto generale, all'interno del processo amministrativo riveste, anche, una garanzia per i cittadini: Il sostantivo è il risultato dell'evoluzione del verbo latino "trans" parere, lasciar vedere o meglio ancora conoscere. Il suo uso all'interno del diritto processuale amministrativo, infatti, si collega alla conoscenza degli atti della P.A. da parte dei cittadini. Questi ultimi godendo di tale diritto possono prender visione dei criteri utilizzati per la formazione degli atti e delle scelte di linea amministrativista adottate dalle Pubbliche amministrazioni locali.

Dalla sua introduzione, esso non è mai stato inteso come elemento solista ma la società lo ha interpretato come principio cardine dello scheletro amministrativo che regge **MTE** .

### **3.5 PRINCIPIO DI SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO**

La società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

La cultura della salute e sicurezza:

viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, nonché nella definizione dei ruoli e delle competenze e nell'emissione di istruzioni e procedure; si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

### **3.6 PRINCIPIO DI RISPETTO DELL'AMBIENTE**

La società, sensibile alle tematiche di tutela dell'ambiente, è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa, inoltre, attraverso l'idonea formazione del personale per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto (dalla differenziazione al trattamento delle sostanze inquinanti) ed attraverso il costante monitoraggio delle attività ad impatto ambientale; inoltre, vengono favoriti i rapporti con le PP.AA. preposte al fine di agevolare lo sviluppo ambientale.

Inoltre, per quanto concerne i propri siti e sedi amministrative e produttive, la società pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti e di tutte le risorse che operano per la società stessa.

Conseguentemente, è preteso il rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari della normativa ambientale e sono vietati tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, etc.

### **3.7 PRINCIPIO DI CORRETTEZZA NELLE PRATICHE COMMERCIALI.**

Il principio di correttezza delle pratiche commerciali è fondamentale per garantire un mercato equo e trasparente e mira a garantire l'assenza atti di concorrenza con violenza o minaccia nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale e produttiva.

Il principio di correttezza assume, infatti, una rilevanza particolare nel contesto delle gare pubbliche d'appalto, dove la concorrenza tra le imprese deve svolgersi in un quadro di lealtà e trasparenza. In questo ambito, il principio si traduce in una serie di obblighi e divieti volti a garantire la parità di trattamento tra i concorrenti e l'integrità della procedura di gara.

Conseguentemente, è preteso il rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari della normativa di legge preposta a redimere le pratiche commerciali non corrette.

## **4. DISCIPLINA E TUTELA DEI RAPPORTI INTERNI**

Per rapporti interni aziendali si intendono tutti quei rapporti intercorrenti tra i soggetti che ricoprono nella società funzioni di livello apicale (organi di amministrazione, organi societari, organi direttivi, dirigenti; d'ora in poi "soggetti apicali"), tra i soggetti che ricoprono nella stessa società funzioni di livello subordinato rispetto ai primi (d'ora in poi "dipendenti"), tra i soggetti apicali ed i dipendenti e, infine, tra tutti costoro e l'Organo di Vigilanza.

In generale, la società pretende da tutti coloro che operano al suo interno il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando:

- la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in situazione di disagio;
- la discriminazione di abusi di ogni tipo, ivi compresa ogni forma di istigazione alla violenza razzista e ogni manifestazione di pensiero fondata sulla xenofobia o sulla negazione od apologia di crimini di genocidio e simili;
- favorendo, per converso:
  - una formazione adeguata alla posizione che ciascuno ricopre;
  - la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società e nel rispetto delle regole cui la stessa si uniforma;

- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo dei propri poteri nell'esercizio delle rispettive funzioni;
- un uso corretto e riservato tanto dei dati personali quanto di quelli aziendali.

A tale scopo, la società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- porre particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti ed altri ad essi assimilati, affinché possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità;
- offrire a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.
- retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale;
- favorire lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa, prevedendo specifici momenti di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali ed alle potenzialità di ciascuno.

#### **4.1 CONFLITTO DI INTERESSI**

Con riferimento al conflitto di interessi, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società

o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.

#### **4.2 TUTELA DEL PATRIMONIO**

Tutte le idee, i concetti, le informazioni generati dalla società, i brevetti, i marchi, i copyright di proprietà della società costituiscono "proprietà intellettuale" della società, che viene dalla stessa tutelata sulla base delle leggi e dei regolamenti vigenti; tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto della proprietà intellettuale della società, gravando su di essi i doveri di riservatezza e segretezza di tutte le informazioni acquisite in corso di rapporto.

Tali informazioni possono essere utilizzate solo per gli scopi stabiliti della società.

Per contro, la società si impegna a rispettare (e vincola i Destinatari del presente Codice a rispettare) la proprietà intellettuale di tutti i soggetti terzi che dovessero intrattenere rapporti con la stessa.

Tutti i Destinatari devono utilizzare i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa.
- Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di copyright e di utilizzo di programmi informatici: la società si impegna a rispettare ed a far rispettare le norme in materia.

#### **4.3 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI**

I soggetti apicali che operano nella società sono tenuti alla piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento pieno dei fini aziendali; sono tenuti al rispetto tanto dei principi di legittimità morale quanto di quelli etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono (direzione, supervisione, controllo); in particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso la società; hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni



che pongono in essere, con speciale riferimento a quelle inerenti movimento di denari della società ed ai rapporti tra la società e le Pubbliche Amministrazioni; in quanto primi rappresentanti della società sono tenuti a trasmettere un'immagine della società pienamente aderente ai principi del presente Codice.

#### **4.4 RAPPORTI TRA DIPENDENTI**

I dipendenti della società costituiscono la forza-lavoro che vive quotidianamente a contatto con la realtà interna ed esterna.

Essi sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico-comportamentali; in quanto tutti indistintamente dipendenti della società – seppur gerarchicamente organizzati – devono osservare ed applicare i principi etico-comportamentali di diligenza, onestà ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale; sono tenuti a condotte reciproche trasparenti e rispettose, essendo per converso vietate tutte quelle condotte eticamente e moralmente riprovevoli (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle concernenti l'invasione della sfera sessuale altrui in tutte le sue più ampie accezioni, quelle concernenti la libertà di pensiero, di religione, di espressione, quelle di ritorsione e ripicca tra colleghi etc.); sono tenuti all'utilizzo delle risorse e dei marchi della società – o facenti capo ad essa – nei limiti consentiti loro dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne né per fini estranei né all'infuori dell'orario richiesto dalla loro attività lavorativa; sono infine chiamati ad ottemperare a tutte le prescrizioni enunciate dal Contratto Collettivo che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti.

#### **4.5 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI E DIPENDENTI**

I soggetti apicali sono tenuti ad un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei dipendenti, nel rispetto della persona e della sua dignità; essi non devono in alcun modo abusare della propria posizione; essi devono dare disposizioni sempre e solo conformi alla legge ed ai principi del Codice e devono astenersi da qualunque condotta vessatoria e/o intimidatoria volta a far violare i suddetti principi al personale dipendente.

I dipendenti, dal canto loro, sono tenuti al rispetto delle direttive impartite loro dai soggetti in posizione apicale ed alla loro diligente esecuzione.

Inoltre, i dipendenti sono tenuti alla periodica esibizione della documentazione richiesta al fine di valutare la presenza di carichi pendenti, nonché eventuali elementi da cui desumerne l'affiliazione ad organizzazioni criminali ovvero la pericolosità sociale, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 159/2011.

Soggetti apicali e dipendenti sono tenuti a condotte reciproche trasparenti e rispettose, essendo per converso vietate tutte quelle condotte eticamente e moralmente riprovevoli (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle concernenti l'invasione della sfera sessuale altrui in tutte le sue più ampie accezioni, quelle concernenti la libertà di pensiero, di religione, di espressione, quelle di rivalsa e ripicca etc.).

#### **4.6 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI, DIPENDENTI ED Organo DI VIGILANZA**

Tutti i soggetti destinatari del modello sono tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e le comunicazioni dell'Organo di Vigilanza, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono parimenti tassativamente tenuti a segnalare all'Organo di Vigilanza ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con il codice etico ed il modello organizzativo.

I rapporti tra i Destinatari e l'Organo di Vigilanza sono disciplinati dettagliatamente dal Modello di Organizzazione Gestione, di cui il presente Codice costituisce parte integrante.

### **5. DISCIPLINA E TUTELA DEI RAPPORTI EXTRA-AZIENDALI**

La società intrattiene quotidianamente rapporti con i terzi, siano essi fornitori, clienti o mass-media.

In generale, i Destinatari sono tenuti, nei suddetti rapporti con i terzi, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice.

#### **5.1 RAPPORTI CON FORNITORI E SUBAPPALTATORI.**

La selezione dei fornitori e dei subappaltatori deve avvenire secondo i principi del presente Codice e delle procedure interne, nel rispetto della struttura gerarchica ed utilizzando la forma scritta.

I rapporti con fornitori e subappaltatori sono improntati al rispetto della normativa vigente e devono essere gestiti in applicazione dei generali principi di trasparenza e correttezza e la scelta dei consulenti deve avvenire secondo la procedura di referenziamento o tramite quelle di autoreferenziamento degli stessi, procedendo alla contrattualizzazione del rapporto economico.

Nei rapporti con i fornitori e i subappaltatori sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad ottenere un trattamento di favore; le c.d. regalie d'uso – intendendosi col binomio quei doni che la prassi esige scambiarsi in occasione di particolari festività come, ad esempio, quelle natalizie –, là dove praticate per consuetudine, dovranno sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) e di eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i fornitori).

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo la società ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

In ogni caso, chi opera nella società non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei fornitori e dei subappaltatori; in caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore della società è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, O.N.L.U.S. *et similia*.

## **5.2 RAPPORTI CON I CLIENTI/COMMITTENTI**

È vietata ogni forma di accaparramento della clientela che violi la normativa sulla concorrenza e che non rispetti le norme regolamentari e di legge di settore.

In particolare, sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della clientela; le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) e di eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i clienti).

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo la società ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

In ogni caso, chi opera nella società non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei clienti al fine di ottenere trattamenti di favore; in caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore **MTE** è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio, ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, O.N.L.U.S. et similia.

#### **5.4 RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

I rapporti che **MTE** intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio – che operino per conto della P.A., centrale e periferica, o di organi Legislativi, delle Istituzioni Comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualunque Stato estero – con la Magistratura, con le autorità Pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e delle procedure e dei protocolli interni.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato.

I soggetti delegati al compimento delle operazioni sopraelencate devono riferire al soggetto delegante secondo le norme di legge ovvero le procedure organizzative interne.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. (e soggetti equiparabili sopra citati) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti; le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati).

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo la società ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

#### **5.5 RAPPORTI CON I MASS-MEDIA E GESTIONE DELL'INFORMAZIONE**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti a ciò espressamente delegati, in conformità alle procedure ed alle disposizioni adottate dalla società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte dei mass-media ricevuta dal personale della società deve essere comunicata al soggetto/funzione aziendale a ciò espressamente adibiti, che avranno cura, ove necessario, di divulgare le notizie non riservate.

La comunicazione verso l'esterno, comunque, deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di insider trading o di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti,

*know how*, progetti di ricerca, operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni (perché attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, a settori militari, ad invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette, nuove applicazioni industriale), nonché quelle contrattualmente secretate.

Sono inoltre riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento dell'attività lavorativa la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo od un danno all'azienda e/o un indebito guadagno al dipendente o a terzi.

La società rispetta e pretende il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di privacy, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno.

Si richiamano, per quanto di competenza, i principi già espressi nella parte dedicata al conflitto di interessi ed in quella dedicata alla tutela del patrimonio della società.

## **6. L'ORGANO DI VIGILANZA, PREVISTO DALL'ART. 6 DEL D.LGS. 231/2001**

L'Organo di Vigilanza adempie al controllo della corretta applicazione delle regole organizzative delle quali si è dotata la società con l'approvazione del Modello organizzativo gestionale 231 attraverso controlli periodici da effettuarsi con cadenza minima trimestrale e comunque da effettuarsi ogni qualvolta sia stato segnalato da parte dei Destinatari il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ricevuta la notizia (su propria iniziativa ovvero su segnalazione), l'Organo – valutata la non manifesta infondatezza nei confronti dell'investigando (con le tutele previste dallo statuto dei lavoratori e dagli accordi sindacali) – la trasmette – completa degli atti di indagine relativi rigorosamente verbalizzati – alle autorità aziendali competenti ad irrogare la relativa sanzione, come specificamente prescritto nel "sistema disciplinare".

L'Organo, ai fini del rispetto del codice etico e del modello organizzativo, valutata la non manifesta infondatezza della notizia di avvenuta violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte di soggetti non legati alla società da un rapporto di lavoro subordinato o comunque ad esso riconducibile, opera in conformità a quanto previsto nel "sistema disciplinare".

L'Organo vigila inoltre sul conseguente iter disciplinare.



Inoltre, l'Organo, previa segnalazione **all'Amministratore Unico**, cura l'aggiornamento, l'adeguamento ed il perfezionamento del Modello sia in relazione alle eventuali inefficienze riscontrate sia in relazione al mutamento degli assetti aziendali.

#### **6.1. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'Organo DI VIGILANZA**

I flussi informativi hanno a oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organo di vigilanza, secondo quanto previsto dal Modello e dai protocolli di decisione, che ne costituiscono parte integrante. Sono stati istituiti in proposito obblighi di comunicazione gravanti sugli Organi Sociali, su tutto il Personale societario, sui Responsabili delle strutture organizzative e, in generale, sui Destinatari del Modello.

In particolare, i soggetti destinatari devono comunicare all'Organo di Vigilanza, con la necessaria tempestività e in forma scritta, ogni informazione riguardante:

- a) eventuali documenti di reporting predisposti dalle strutture organizzative e/o Organi di Controllo (compresa la Società di Revisione) nell'ambito delle rispettive attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001 e/o delle previsioni del Modello e dei protocolli di decisione;
- b) le indagini disciplinari avviate per presunte violazioni del Modello. Successivamente, a esito delle indagini, evidenza dei provvedimenti disciplinari eventualmente applicati ovvero dei provvedimenti di archiviazione e delle relative motivazioni;
- c) i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere la società;
- d) notizie dello svolgimento di procedimenti giudiziari aventi a oggetto la responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001 in cui sia coinvolta la società e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- e) notizie dello svolgimento di procedimenti giudiziari aventi a oggetto la responsabilità personale penale in cui siano coinvolti soggetti destinatari interni ed esterni della società e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- f) notizie di eventuali sentenze di condanna dei soggetti destinatari interni ed esterni della società;

- g) notizie dell'avvio di visite, ispezioni e accertamenti da parte degli enti competenti (quali, ad esempio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, INAIL) o da parte di Autorità di Vigilanza e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- h) segnalazioni di incidenti/infortuni, anche derivanti da fattori esterni (ad esempio, rapine), che hanno comportato lesioni gravi o gravissime a dipendenti e/o a terzi;
- i) variazioni intervenute nel sistema dei poteri e delle deleghe della società con impatti rilevanti ai fini del Risk assessment e del Modello ex D.Lgs. 231/2001 della società;
- j) variazioni intervenute nella struttura organizzativa con impatti rilevanti ai fini del Risk Assessment e del Modello ex D.Lgs. 231/2001 della società (a titolo esemplificativo, le variazioni devono intendersi rilevanti ai fini del flusso in oggetto laddove interessino strutture organizzative in relazione all'operatività delle quali sono state individuate attività sensibili in fase di Risk assessment).

Tutti i Destinatari del Modello devono inoltre segnalare tempestivamente all'Organo di Vigilanza gli eventi di seguito riportati dei quali vengano direttamente o indirettamente a conoscenza:

- la commissione, la presunta commissione o il ragionevole pericolo di commissione di reati o illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- le violazioni o le presunte violazioni del Modello o dei protocolli di decisione. ogni fatto/comportamento/situazione con profili di criticità e che potrebbe esporre la società alle sanzioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

I soggetti interni ed esterni societari, sono tenuti ad informare immediatamente l'Organo di vigilanza nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Detto obbligo deve essere specificato, a cura della struttura competente, nei contratti che legano tali soggetti alla società.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello e nei protocolli di decisione rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le informazioni di cui sopra possono essere segnalate e pervenire all'Organo di Vigilanza tramite una delle seguenti modalità:

- 1) casella di posta elettronica, al seguente indirizzo **[odv231@studiolegalebonsegna.com](mailto:odv231@studiolegalebonsegna.com)**;
- 2) posta cartacea, anche in forma anonima, al seguente indirizzo:

*Avv. Michele Bonsegna*

*Organo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001*

*Via Leonardo Da Vinci, 54, 73048 Nardò (Lecce).*

Si precisa che l'accesso alla suindicata casella di posta elettronica, anche al fine di garantire la riservatezza dell'identità dei segnalanti, è riservato ai componenti dell'Organo di Vigilanza della società.

Inoltre, le modalità di segnalazione adottate consentono ai destinatari del Modello di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Fermi restando i suesposti canali di segnalazione, la società ha previsto un sistema interno di segnalazione di irregolarità, comportamenti illegittimi o violazioni anche del Modello stesso - c.d. "Whistleblowing" - regolato nel documento "Gestione delle Segnalazioni delle Violazioni (c.d. "Whistleblowing")", cui si rimanda e che costituisce parte integrante del Modello.

In tale contesto, sono previsti canali di segnalazione dedicati, autonomi e indipendenti rispetto alle ordinarie linee di reporting della società, in grado di garantire la riservatezza - anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, ove siano utilizzati strumenti informatici - dell'identità dei soggetti a diverso titolo coinvolti, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

In particolare, le segnalazioni possono essere inviate attraverso la piattaforma informatica di segnalazione (messa a disposizione da un fornitore esterno) accessibile dalla sezione Whistleblowing del sito istituzionale, mediante la quale i segnalanti possono effettuare segnalazioni sia in forma scritta sia in forma orale, tramite una nota vocale;

Oltre ai flussi informativi sopra rappresentati, l'Organo di Vigilanza potrà richiedere, tempo per tempo, ulteriori flussi informativi a supporto delle proprie attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di cura dell'aggiornamento dello stesso, definendo le relative modalità e tempistiche di trasmissione.

È facoltà, comunque, dell'Organo proporre le variazioni ritenute necessarie ai flussi informativi sopra rappresentati.

## **7. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

Sotto il profilo dell'efficace attuazione di un Modello organizzativo societario, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, è indispensabile la predisposizione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei protocolli operativi e che, pertanto, preveda dei contenuti essenziali, ovvero:

- i soggetti destinatari delle sanzioni disciplinari;
- l'apparato sanzionatorio diversamente articolato a seconda del ruolo dei destinatari;
- i criteri di commisurazione della sanzione;
- le condotte rilevanti distinguendo tra mere violazioni formali e violazioni che, invece, possono avere conseguenze pregiudizievoli per l'ente;
- il procedimento di irrogazione delle sanzioni con la specificazione del titolare dell'azione disciplinare, delle garanzie a tutela dell'accusato e della funzione competente ad applicare la sanzione stessa".

La violazione dei principi di cui al presente Codice e delle regole di cui al Modello di Organizzazione e Gestione, comportano l'applicazione del sistema disciplinare

L'Organo di Vigilanza, una volta appresa la notizia di commissione di illecito, ne vaglia la non manifesta infondatezza svolgendo gli opportuni accertamenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e sindacale, della privacy e dei diritti della persona.

Accertata la non manifesta infondatezza della notizia, l'Organo ha il dovere di segnalare per iscritto la violazione alle competenti funzioni aziendali, che provvederanno a sanzionare il comportamento censurato ai sensi della normativa vigente, dei regolamenti e dei CCNL;

l'Organo ha altresì il dovere di controllare la regolare e puntuale irrogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori.

## SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE

### **Art. 1 – Scopo e principi**

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 231/2001 *“l'efficace attuazione del Modello richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”*.

A tal fine la società si dota di un apposito sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal contratto collettivo nazionale di categoria.

### **Art. 2 – Soggetti destinatari**

Il presente sistema disciplinare è applicabile a soggetti destinatari individuati dal Modello organizzativo societario e del Codice Etico e, cioè:

- **soggetti interni** che operano nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti) e che svolgono funzioni di controllo (sindaci, componenti di comitati, revisori, ecc.);
- **soggetti interni** che operano nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- **soggetti esterni** che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- **soggetti esterni** che abbiano a qualunque titolo rapporti con la società (clienti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni, etc.).

### **Art. 3 – Potere di iniziativa dell'azione disciplinare**

L'Organo di Vigilanza, su segnalazione ovvero di propria iniziativa, acquisisce informazioni circa la presunta avvenuta violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione e, valutata la non manifesta infondatezza della notizia, la trasmette alle autorità aziendali competenti, affinché queste esperiscano le dovute attività di indagine ed applichino le conseguenti sanzioni disciplinari.

L'Organo di Vigilanza monitora altresì le attività di indagine ed erogazione delle sanzioni effettuate dalle competenti autorità aziendali, vigilando sulla corretta applicazione del presente sistema disciplinare.

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi della presente cartella.

#### **Art. 4 – Condotte sanzionabili**

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le condotte che comportano:

- violazione dei principi etico-comportamentali contenuti nel Codice Etico;
- violazione delle regole circa la diffusione del Codice Etico, la formazione e l'informazione dei Destinatari e dei Terzi;
- violazione dei doveri discendenti sui Destinatari in forza del Regolamento dell'Organo di Vigilanza;
- omesse segnalazioni all'Organo di Vigilanza in merito alla commissione di condotte sanzionabili ovvero di fatti rilevanti per l'aggiornamento e l'adequatezza del Modello;
- omessa diffusione del sistema disciplinare;
- omessa e/o scorretta applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti nel presente sistema disciplinare;
- violazione dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale.

#### **SEZIONE II – I LIVELLO: DIPENDENTI**

##### **Art. 5 – Fonti della responsabilità**

La società sanziona la violazione e/o l'inadempimento delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di organizzazione e gestione da parte dei propri dipendenti, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e dai CCNL.

##### **Art. 6 – Condotte sanzionabili**

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. (secondo i quali "il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa (...)).



Deve, inoltre, osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende" (art. 2104 c.c.).

E' rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente ad erogare le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, la valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento commessi.

#### **Art. 7 – Sanzioni**

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si richiama l'applicazione del CCNL cit. (Provvedimenti disciplinari) che prevede che: *"La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi*

*dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:*

- 1) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;*
- 2) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);*
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;*
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;*
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge."*

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni previste nel CCNL cit.; l'Organo di Vigilanza si rende disponibile per la valutazione circa la gravità della condotta censurabile posta in essere dal Dipendente, verificando la congruenza della sanzione erogata.

#### **SEZIONE III – II LIVELLO: DIRIGENTI**

#### **Art. 8 – Fonti della responsabilità e condotte sanzionabili**

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione, a seconda della sua gravità o della sua reiterazione, può comportare l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento a carico del dirigente responsabile.

La valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento posti in essere e circa la gravità della loro reiterazione è rimessa alla valutazione dell'Organo a ciò preposto.

Il dirigente accetta i contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, a mezzo di sottoscrizione di apposita dichiarazione ovvero dalla sottoscrizione del contratto che indica espressamente la clausola di accettazione.

#### **Art. 9 – Sanzioni**

Per la violazione del Modello di Organizzazione da parte dei dirigenti, oltre al richiamo scritto la società può applicare:

- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);
- licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

SEZIONE IV – III LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti)

#### **Art. 10 – Fonti della responsabilità**

La società garantisce il rispetto del modello da parte dei professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti ed altri soggetti).

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel modello di organizzazione e gestione è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua edizione.

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del professionista, all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del modello di organizzazione e gestione, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

In ogni caso, il modello approvato – in caso di dissenso – è comunque comunicato al professionista come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'O.d.V., annotato nei libri sociali dei soci e del c.d.a.; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo professionista ulteriori contratti

o di avvalersi ulteriormente della sua collaborazione. L'eventuale stipula di nuovi contratti od il conferimento di nuovi incarichi in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo all'Organo di gestione e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

#### **Art. 11 – Efficacia del contratto**

Il contratto con il professionista sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

#### **Art. 12 – Condotte sanzionabili e sanzioni**

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione possono comportare la risoluzione del contratto ovvero la revoca del mandato per giusta causa.

E' fatta salva l'azione di risarcimento del danno nei confronti del professionista.

#### **SEZIONE V – IV LIVELLO: AMMINISTRATORI E SINDACI**

#### **Art. 13 – Fonti della responsabilità**

La società garantisce il rispetto del Modello da parte degli amministratori e dei sindaci.

In particolare, gli amministratori hanno l'onere di predisporre, approvare e proporre all'assemblea dei soci il Modello di Organizzazione e Gestione.

#### **Art. 14 – Efficacia della nomina**

La nomina dell'**Amministratore Unico** e del membro del collegio sindacale sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del Modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione ovvero dalla sottoscrizione del verbale di nomina che indica espressamente la clausola di accettazione.

#### **Art. 15 – Condotte sanzionabili in capo agli amministratori**

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione costituisce condotta sanzionabile in capo agli amministratori.

Gli amministratori, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel Modello di Organizzazione e Gestione ed al controllo sull'applicazione da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni e/o gli inadempimenti del Modello di Organizzazione commessi da persone a loro sottoposte, allorquando le violazioni e/o gli

inadempimenti non si sarebbero verificati se essi avessero esercitato i propri poteri gerarchici dispositivi.

L'Organo di Vigilanza, rilevata la violazione e/o l'inadempimento, ha facoltà di sollecitare – ove possibile – una condotta riparatoria da parte del trasgressore; ove tale condotta venga posta tempestivamente in essere e sia idonea ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organo di Vigilanza ha facoltà di ammonire semplicemente il trasgressore.

In presenza di un fatto grave e/o reiterato, ovvero in presenza di un'omissione di intervento a seguito di richiesta di condotta riparatoria, ovvero in caso di condotta riparatoria inidonea ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organo di Vigilanza attiva il procedimento disciplinare (v. infra).

#### **Art. 16 – Condotte sanzionabili in capo ai sindaci**

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione commessa dai sindaci costituisce condotta sanzionabile.

Essi sono tenuti al rispetto delle procedure che li riguardano ed alla vigilanza sulle condotte rimesse al loro controllo per legge.

Ogni condotta attiva od omissiva posta in essere dai sindaci in violazione dei doveri su di essi gravanti per legge in materia di prevenzione dei fatti di reato c.d. "societari" costituisce violazione del Modello di Organizzazione.

#### **Art. 17 – Procedimento**

Qualora l'O.d.V., nell'espletamento dell'attività di vigilanza, ravvisi la sussistenza di violazioni e/o inadempimenti del Modello di Organizzazione e Gestione poste in essere da amministratori e/o sindaci, comunica quanto di competenza:

- al collegio sindacale (in funzione di quanto devoluto ex lege – art. 2403 c.c.)
- **all'Amministratore Unico**
- ai soci

La comunicazione avviene mediante notifica del verbale dell'Organo di Vigilanza contenente la censura agli organi suddetti. Il verbale deve altresì essere notificato al trasgressore.

L'Organo di Vigilanza, il collegio sindacale e **all'Amministratore Unico** (con esclusione del presunto trasgressore), a mezzo dei rispettivi strumenti deliberativi, comunicano le proprie valutazioni all'assemblea dei soci, all'uopo convocata secondo le forme di legge.

L'assemblea dei soci, preso atto delle violazioni poste in essere dagli amministratori e dai sindaci, può disporre la revoca dalla carica e/o esperire nei loro confronti l'azione di responsabilità nei casi in cui la violazione del modello costituisca altresì la violazione della legge o dello statuto e con le modalità previste dal codice civile.

#### SEZIONE VI – DISPOSIZIONI FINALI

##### **Art. 18 – Omissioni al presente sistema disciplinare**

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del modello di organizzazione e gestione, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi della presente cartella.

L'Organo di Vigilanza verifica di conseguenza la corretta applicazione del presente sistema disciplinare e l'effettiva erogazione delle sanzioni previste.

##### **Art. 19 – Commissione di fatti di reato**

La commissione di un qualunque fatto di reato costituisce violazione del Modello di Organizzazione e Gestione.

La commissione di un fatto di reato sensibile ex D.Lgs. 231/01 costituisce violazione grave del Modello di Organizzazione e Gestione, sanzionabile obbligatoriamente con il provvedimento più grave previsto per i rispettivi livelli.

##### **Art. 20 – Verbalizzazione dell'attività disciplinare**

L'Organo di Vigilanza riporta nei propri verbali ogni attività espletata ai sensi del presente sistema disciplinare.

Le funzioni aziendali e societarie che intervengono ai sensi del presente sistema disciplinare sono tenute a verbalizzare nei rispettivi libri sociali ovvero nelle consuete forme di comunicazione intra-aziendale l'attività svolta e le statuizioni assunte.

All'interno della propria relazione annuale all'assemblea dei soci, l'Organo di Vigilanza comunica altresì tutte le violazioni e/o gli inadempimenti riscontrati nel corso dell'esercizio di competenza, corredati dei rispettivi provvedimenti adottati ai sensi del presente sistema disciplinare.

### **Art. 21 – Pubblicità del presente sistema disciplinare**

La società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema sanzionatorio a tutti i livelli di collaborazione professionale tramite:

- idonei corsi di formazione ed informazione a tutti i soggetti destinatari;
- per i dipendenti, affissione del sistema sanzionatorio nelle bacheche aziendali;
- per i Destinatari non dipendenti, consegna di estratto del sistema sanzionatorio contenente le parti generali e le disposizioni specifiche per la categoria del Destinatario interessato (circostanza attestata contestualmente all'accettazione del sistema disciplinare).

L'Organo di Vigilanza verifica l'effettiva pubblicità del sistema sanzionatorio.





# **Il Codice Etico**

Gruppo SOL

**SOLGROUP**

a breath of life

# Indice

<b>1. Premessa</b>	<b>2</b>
Attività del Gruppo SOL	3
Missione	4
Valori	4
Nuova edizione del Codice Etico	5
Destinatari del Codice Etico	5
<b>2. Principi e indirizzi generali</b>	<b>6</b>
Rispetto dei diritti umani	7
Tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente	7
Prevenzione e contrasto alla corruzione	7
Rapporti con la concorrenza e rispetto delle norme antitrust	8
Tutela dei dati personali	8
Trasparenza delle registrazioni contabili	8
Antiriciclaggio	9
Partecipazioni ad associazioni, iniziative ed eventi	9
Obblighi dei dipendenti e impegni del Gruppo SOL nell'applicazione del Codice	10
<b>3. Rapporti con gli azionisti e i mercati finanziari</b>	<b>12</b>
Tutela degli azionisti	13
Gestione corretta delle informazioni "price sensitive"	13
Abuso di informazioni privilegiate	13
Trasparenza sulle operazioni	13
<b>4. Rapporti con i dipendenti ed i collaboratori</b>	<b>14</b>
Tutela della persona e delle pari opportunità	15
Apertura e partecipazione	15
Valorizzazione delle risorse	15
Equilibrio tra vita privata e lavorativa	16
Conflitto di interesse	16
Tutela dell'immagine aziendale	16
Rispetto della proprietà industriale e intellettuale	16
Riservatezza delle informazioni	17
Utilizzo delle risorse aziendali	17
<b>5. Rapporti con i clienti ed i pazienti</b>	<b>18</b>
Attenzione alle esigenze di clienti e pazienti	19
Informazione e comunicazione a clienti e pazienti	19
Prevenzione e contrasto alla corruzione	19
Correttezza nei contratti e nei rapporti commerciali	19
<b>6. Rapporti con i fornitori ed i partner</b>	<b>20</b>
Criteri di selezione	21
Criteri di gestione	21
Tutela dell'immagine aziendale	21
<b>7. Rapporti con la comunità, le autorità e gli enti pubblici</b>	<b>22</b>
Trasparenza nei rapporti con gli enti di controllo e le autorità regolatrici	23
Sostegno a iniziative sociali	23
Prevenzione e contrasto alla corruzione	23
<b>8. Attuazione del Codice Etico</b>	<b>24</b>
Governo del Codice Etico	25
Conoscenza e diffusione del Codice Etico	25
Chiarimenti sul Codice e segnalazioni di violazione	25
Sistema disciplinare	26

*Correttezza e lealtà nei comportamenti, circolazione delle informazioni, disponibilità all'ascolto, capacità di avvertire che i problemi dei nostri interlocutori sono i nostri problemi, consapevolezza che il processo economico debba continuamente essere coordinato con un sistema di valori: **questo è da sempre il nostro Progetto.***

*Nell'organizzazione interna riteniamo che la struttura operativa debba dare spazio affinché ciascuno possa agire nell'ambito delle proprie deleghe, con autonomia, ma in un forte rapporto fiduciario con il Gruppo. Ogni dipendente deve peraltro accettare l'azione di stimolo, di controllo e di coordinamento che la struttura gerarchica è tenuta a svolgere come elemento di unificazione e regolamentazione.*

*Siamo convinti che il successo non derivi solamente dal perseguimento di obiettivi di natura reddituale, ma anche dal rispetto delle funzioni sociali conseguenti al fatto di essere inseriti in un contesto esterno con cui si instaurano articolate relazioni.*

*È così indispensabile essere capaci di integrare la dimensione economica con quella sociale, giuridica ed etica dell'impresa affinché, effettivamente, ogni attività aziendale contribuisca ad aumentare il benessere collettivo, producendo miglioramenti di tipo quantitativo e qualitativo.*

*Nel valutare l'operato delle società del Gruppo non ci possiamo limitare alla misura della sola sua efficienza, ma dobbiamo anche prendere in considerazione parametri adeguati a misurare i contributi da essa e da tutti noi apportati al benessere collettivo.*

*Il nostro Gruppo, infatti, è una realtà in cui alcune delle più elevate aspirazioni umane (realizzazione di se stessi, impegno, solidarietà, creatività, responsabilità) devono poter trovare legittima realizzazione; essa non può quindi non avere anche importanti risvolti etici, oltre a quelli strettamente economici.*

*Solo condividendo ed agendo coerentemente con questi convincimenti, accrescendo la qualità, la trasparenza e la correttezza delle nostre prestazioni professionali sarà possibile, per noi e per il nostro Gruppo, affrontare con successo il mercato globale. Il tutto con una forte convinzione: **questi principi ci danno la capacità di rispondere meglio alle esigenze dei nostri clienti, di rimetterci costantemente in gioco, di rinnovarci e migliorarci come Gruppo, come singole Società, come individui.***



**Aldo Fumagalli Romario**  
Presidente Gruppo SOL



**Marco Annoni**  
Vice Presidente Gruppo SOL

1.

Premessa



## Attività del Gruppo SOL

Fondato nel 1927 in Italia, il Gruppo SOL opera nei settori della produzione, ricerca applicata e commercializzazione di gas tecnici e medicinali, nell'assistenza domiciliare, nelle biotecnologie e nella produzione di energia da fonti rinnovabili.

Nel **settore dei gas tecnici (industriali e medicali, puri e purissimi)** fornisce, oltre ai gas compressi e liquefatti, apparecchiature, impianti e servizi, così da essere riconosciuto quale partner qualificato da clienti operanti in moltissimi settori industriali (la siderurgia, la chimica e la farmaceutica, l'alimentare, il petrolifero e i servizi per l'ambiente) e da importanti strutture ospedaliere pubbliche e private.

Nel **settore dell'assistenza domiciliare** offre servizi a 360° a pazienti che ricevono cure mediche e assistenza al proprio domicilio: ossigenoterapia, trattamento delle apnee del sonno, nutrizione artificiale, telemedicina, ecc.

A questi settori di attività si sono più recentemente affiancati il **settore delle biotecnologie** (sistemi diagnostici, servizi di conservazione e trasporto di campioni biologici, ricerca e sviluppo di farmaci biologici, ecc.) ed il **settore della produzione di energia da fonti rinnovabili** (centrali idroelettriche).



## Missione

La missione del Gruppo SOL è **fornire ai clienti con costanza e continuità soluzioni innovative e tecnologicamente avanzate e portare le migliori cure a casa dei pazienti, contribuendo a migliorare la qualità della vita sul pianeta.**

## Valori

Il Gruppo SOL è consapevole che occorre sempre bilanciare le aspettative degli azionisti con quelle di tutti coloro i quali si interfacciano con l'azienda in quanto portatori di interessi legittimi. Il Gruppo ritiene pertanto che i valori sui quali deve basarsi l'operatività di ogni giorno siano:

- **l'etica dei comportamenti:** nei rapporti interpersonali, nei confronti dei dipendenti, dei clienti e fornitori e degli stakeholder tutti;
- **la sicurezza:** per tutti i dipendenti ed i collaboratori, la sicurezza sul lavoro e quella dei prodotti e dei servizi deve essere considerata una delle massime priorità;
- **la soddisfazione del cliente:** ci impegniamo a fornire ai clienti con costanza e continuità soluzioni innovative e tecnologicamente avanzate e a migliorare la qualità della vita dei pazienti assicurando loro le migliori cure e la migliore assistenza al proprio domicilio;
- **lo sviluppo equilibrato:** operiamo per creare una crescita economica equilibrata ed uno sviluppo costante nel lungo termine, impiegando le risorse in maniera efficiente ed orientandole costantemente al cambiamento;
- **la tutela dell'ambiente:** da perseguire sia attraverso l'ottimizzazione dei processi e quindi il migliore utilizzo delle risorse energetiche, che attraverso lo sviluppo di tecnologie e servizi che aiutino i clienti a migliorare la propria efficienza ambientale;
- **la valorizzazione delle risorse umane:** consideriamo l'attrazione e la fidelizzazione di nuovi talenti e, in generale, la formazione e lo sviluppo delle capacità degli individui uno strumento fondamentale per il successo del Gruppo SOL; puntiamo molto sui giovani senza tralasciare una corretta e sensibile gestione dei dipendenti più anziani.

## Nuova edizione del Codice Etico

Sono passati oltre dieci anni dalla prima edizione del Codice Etico del Gruppo SOL: in questo periodo tanti sono stati i cambiamenti che hanno caratterizzato il Gruppo ed il contesto esterno.

Questa revisione del Codice ha voluto tenere conto di tutto questo in modo da rendere sempre più evidenti i principi ed i comportamenti che devono caratterizzare le relazioni con tutti gli stakeholder.

L'obiettivo è che il Codice diventi sempre più uno strumento di governo dell'azienda, fungendo da indirizzo per l'attuazione della sostenibilità nel Gruppo SOL e per la gestione attiva e consapevole delle questioni etiche nelle attività lavorative.

## Destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico si applica a tutti i dipendenti, collaboratori ed amministratori delle Società del Gruppo SOL.

Il Codice si applica anche a tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con il Gruppo (quali ad esempio: fornitori, partner, clienti, ecc.), contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali, coerentemente con la missione del Gruppo SOL.

Ogni Società del Gruppo SOL è impegnata a sviluppare le proprie azioni e attività ispirandosi ai principi e valori contenuti nel presente Codice etico. Ogni Società del Gruppo è pertanto direttamente responsabile, qualora necessario e nel proprio ambito di competenza, di individuare e di formalizzare apposite procedure interne.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.



# 2.

Principi e indirizzi  
generali





## Rispetto dei diritti umani

In linea con i principi del Global Compact promossi dall'ONU (Organizzazione delle Nazioni Unite), il Gruppo SOL si impegna a sostenere la protezione e la tutela dei diritti umani secondo i principi affermati nella Dichiarazione Universale del 1948 e riconosce i principi stabiliti dalle Convenzioni fondamentali dell'ILO (International Labour Organization).

In particolare, si impegna a tutelare il diritto di associazione e di negoziazione collettiva, ad assicurare il divieto di lavoro forzato, coatto, irregolare o minorile e a garantire la non discriminazione sotto ogni forma nell'occupazione.

## Tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente

Il Gruppo SOL ritiene fondamentale che tutti i propri dipendenti e gli altri soggetti terzi che accedono ai luoghi di lavoro possano trovare ambienti confortevoli e sicuri e considera l'ambiente un patrimonio da proteggere nell'interesse di tutti, delle generazioni future e dell'impresa stessa.

Si impegna dunque a diffondere la cultura della sicurezza e del rispetto dell'ambiente, promuovendo comportamenti responsabili, anche attraverso la formazione continua e l'adozione di sistemi di gestione.

Ogni dipendente e collaboratore deve essere a conoscenza e rispettare le leggi, le normative e le procedure interne afferenti alle proprie attività.

Il Gruppo SOL favorisce la partecipazione di ciascun dipendente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di promozione della salute e sicurezza, a tutela di se stesso, dei propri colleghi e dei terzi.

## Prevenzione e contrasto alla corruzione

Il Gruppo SOL nello svolgimento delle proprie attività, è impegnato nel contrasto alla corruzione e nella prevenzione dei rischi di pratiche illecite, a qualsiasi livello lavorativo e in ogni ambito geografico.

Ciò viene perseguito attraverso la diffusione e la promozione di valori e principi etici, la definizione di regole di condotta e l'effettiva attuazione di processi di controllo, in linea con i requisiti fissati dalle normative applicabili e con le migliori pratiche internazionali (linee guida dell'Organization for Economic Cooperation and Development ed i principi anti-corruzione statuiti dalle Nazioni Unite nel 2003).

Il Gruppo SOL non consente pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi al fine di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa.

## Rapporti con la concorrenza e rispetto delle norme antitrust

Il Gruppo SOL crede fermamente nei principi del libero mercato e della concorrenza. Inoltre, ha adottato un Codice Antitrust ed un Programma di Compliance con la finalità di rendere facilmente conoscibili e accessibili i principi fondamentali della normativa Antitrust in modo che tutti i soggetti che operano per il Gruppo si conformino a tali principi nello svolgimento del proprio lavoro.

Il Gruppo ha anche individuato una specifica "Funzione Antitrust" incaricata di coordinare e monitorare l'attuazione del Programma di Compliance e di ricevere e gestire le eventuali segnalazioni in materia.

## Tutela dei dati personali

Il Gruppo SOL assicura la riservatezza dei dati personali in proprio possesso e la correttezza dei loro trattamenti. I dati vengono utilizzati esclusivamente per finalità connesse all'esercizio delle proprie attività, osservando le misure di sicurezza adottate e in conformità alle norme giuridiche via via in vigore.

## Trasparenza delle registrazioni contabili

Trasparenza, veridicità, chiarezza e precisione devono essere posti alla base dei processi di gestione dei flussi monetari e contabili al fine di garantire una corretta informativa di bilancio.

Ogni operazione e transazione, eseguite da e per conto di ogni Società del Gruppo SOL, deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua e deve essere sempre possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli.

## Antiriciclaggio

Il Gruppo SOL s'impegna ad ostacolare con ogni mezzo l'utilizzo del proprio sistema economico-finanziario per finalità di riciclaggio, di autoriciclaggio o di finanziamento di qualsiasi attività criminosa.

Il Gruppo, inoltre, ostacola tutte quelle operazioni che impediscono una corretta identificazione della provenienza del denaro, dei beni e delle altre utilità.

## Partecipazioni ad associazioni, iniziative ed eventi

Il Gruppo SOL favorisce la partecipazione ad associazioni, iniziative ed eventi purché sia compatibile con l'attività lavorativa del dipendente.

Il Gruppo intrattiene, in particolare, relazioni con associazioni portatrici di interessi (ad esempio, Federchimica, EIGA e altre associazioni di settore) al fine di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità, e di presentare le proprie posizioni su temi di comune interesse.

## Obblighi dei dipendenti e impegni del Gruppo SOL nell'applicazione del Codice

Tutti i dipendenti ed ai collaboratori del Gruppo SOL devono tenere un comportamento leale, diligente e responsabile nei confronti del Gruppo e dei terzi.

Ciò significa che essi devono:

- perseguire con professionalità, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dal Gruppo e dai responsabili diretti;
- lavorare nel rispetto delle procedure aziendali e delle leggi e regolamenti vigenti nei Paesi in cui operano;
- conoscere e rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, farli rispettare dai propri collaboratori, fornendo loro assistenza nella sua applicazione;
- comunicare, in ragione delle proprie responsabilità, ai terzi con cui si trovano ad operare i principi contenuti nel Codice Etico e le norme di comportamento aziendali, esigendone il rispetto;
- segnalare tempestivamente qualunque inosservanza del Codice, anche potenziale, di cui vengono a conoscenza da parte di qualunque destinatario dello stesso.

I Soggetti Apicali (amministratori, direttori generali, direttori centrali), i Responsabili delle Funzioni aziendali, nonché chiunque gestisca dei collaboratori devono:

- adottare un comportamento che sia d'esempio per tutti i propri collaboratori;
- indirizzare tutti i propri collaboratori al rispetto delle norme del Codice, favorendone la diffusione e la comprensione;
- selezionare accuratamente eventuali collaboratori, dipendenti, fornitori, tenendo anche conto del grado di affidamento che questi sembrano poter dare circa il rispetto delle norme del Codice.
- inserire requisiti etici con quelli da verificare nella selezione e valutazione dei collaboratori, dipendenti, fornitori e appaltatori.

Il Gruppo SOL, per supportare i suoi dipendenti nell'ottemperare ai propri obblighi, si impegna a:

- garantire la diffusione del Codice Etico ed il suo aggiornamento;
- provvedere alla formazione dei dipendenti sui principi e sulle regole di comportamento;
- svolgere verifiche a seguito di segnalazioni di violazioni, anche potenziali;
- garantire che nessuno subisca discriminazioni o ritorsioni per aver segnalato situazioni di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento indicati nel Codice;
- applicare le relative sanzioni, in caso di accertamento delle violazioni.

A close-up photograph of a woman with long blonde hair, wearing a white lab coat and white gloves. She is focused on her work, using a blue and orange pipette to transfer liquid into a multi-well plate. The background is a softly blurred laboratory setting with shelves and equipment. A dark blue semi-transparent box is overlaid on the left side of the image, containing the number '3.' and the text 'Rapporti con gli azionisti e i mercati finanziari' in white.

3.

Rapporti con gli azionisti  
e i mercati finanziari

## Tutela degli azionisti

Il Gruppo SOL mantiene un costante dialogo, anche attraverso il sito internet aziendale, con la comunità degli Azionisti, nel rispetto, in particolare, delle leggi e norme che richiedono che ogni investitore e potenziale investitore abbia il diritto di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte di investimento.

## Gestione corretta delle informazioni “price sensitive”

È impegno del Gruppo SOL fornire con trasparenza informazioni veritiere e tempestive all'esterno.

Il Gruppo promuove una corretta informazione in modo da garantire che le decisioni degli investitori istituzionali, degli azionisti, degli analisti finanziari e dei finanziatori siano basate sulla conoscenza delle linee strategiche aziendali e dei risultati della gestione.

La comunicazione viene effettuata secondo i criteri stabiliti dalle delibere della Consob (Commissione italiana per le Società e la Borsa) e nel rispetto delle procedure interne in materia.

## Abuso di informazioni privilegiate

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori del Gruppo SOL che, nell'ambito delle responsabilità a loro assegnate, vengono a conoscenza di informazioni “price sensitive” non disponibili al pubblico concernenti, direttamente o indirettamente, il Gruppo SOL o il titolo SOL, sono tenuti alla loro corretta gestione.

A tal proposito il Gruppo SOL ha adottato una apposita procedura che disciplina il trattamento e la comunicazione, sia all'interno che all'esterno dell'ambito aziendale, di documenti e informazioni riguardanti SOL Spa e le società da essa controllate.

## Trasparenza sulle operazioni

Al fine di garantire la massima trasparenza, le persone fisiche e giuridiche con poteri di rilevanza strategica all'interno del Gruppo SOL devono comunicare al mercato, nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente, le operazioni effettuate sul titolo SOL o su eventuali altri titoli mobiliari emessi dal Gruppo. L'azienda si è dotata, a riguardo, di una “Procedura in materia di Internal Dealing” che disciplina tale aspetto.

4.

Rapporti con i dipendenti  
ed i collaboratori <sup>1</sup>



## Tutela della persona e delle pari opportunità

Nel Gruppo SOL non è consentita alcuna forma di discriminazione, sia essa riferita alla condizione fisica, alla disabilità, alle opinioni, alla nazionalità, all'etnia, alla religione, al sesso, all'orientamento sessuale e all'identità di genere, o qualsiasi altra condizione che possa dare origine a discriminazione.

Il Gruppo SOL garantisce che tale tutela sia osservata in ogni momento della gestione delle risorse umane: dalla selezione all'assunzione, dalla formazione alla valutazione e alla retribuzione.

A tutti i dipendenti è richiesto di assumere un atteggiamento, nei confronti dei propri colleghi, improntato al rispetto reciproco, alla tutela dei diritti e della dignità delle persone.

Il Gruppo previene, scoraggia e gestisce qualsiasi situazione di ingiustizia o discriminazione sul luogo di lavoro, così come qualsiasi situazione di prepotenza, violenza o molestia.

## Apertura e partecipazione

Il Gruppo SOL si impegna a promuovere il confronto e la collaborazione tra tutti i dipendenti, tenendo conto delle attitudini di ogni risorsa, in un clima di apertura e partecipazione.

Ai dipendenti è richiesto una partecipazione responsabile ai processi aziendali perché si sentano parte del progetto di crescita del Gruppo SOL, attraverso il quale raggiungere anche il proprio sviluppo professionale e personale.

## Valorizzazione delle risorse

Il Gruppo SOL si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei propri dipendenti, e ne incentiva la creatività affinché ciascuno possa esprimere il proprio potenziale, in armonia con le esigenze dell'organizzazione.

La formazione è un elemento fondamentale per il Gruppo, che si impegna a coniugare le esigenze di crescita aziendale con il fabbisogno formativo espresso dai dipendenti.

---

**1** Nel presente capitolo, il termine dipendenti include anche i collaboratori



## Equilibrio tra vita privata e lavorativa

Il Gruppo SOL si impegna a favorire progetti e strumenti utili per migliorare la qualità della vita dei propri dipendenti e per supportarli a conciliare la vita lavorativa con quella privata, con la convinzione che un buon equilibrio tra vita privata e lavorativa sia uno dei fattori per motivare i propri dipendenti.

## Conflitto di interesse

Tutti i dipendenti del Gruppo SOL sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività che potrebbero limitarne l'indipendenza nel giudizio o generare un vantaggio per se stessi, per i propri familiari o per conoscenti a discapito dell'interesse aziendale.

## Tutela dell'immagine aziendale

L'immagine e la reputazione del Gruppo SOL sono un valore che tutti i dipendenti sono chiamati a tutelare con i loro comportamenti in ogni situazione, tenendo conto dell'evolversi della tecnologia e dei nuovi strumenti di comunicazione (social media) disponibili.

## Rispetto della proprietà industriale e intellettuale

Il Gruppo SOL promuove le attività di ricerca e innovazione da parte dei propri dipendenti, ciascuno nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte. Gli asset intellettuali generati da tale attività costituiscono un patrimonio fondamentale per il Gruppo.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad assicurare la riservatezza di tutto ciò che costituisce la proprietà industriale ed intellettuale del Gruppo, ivi incluse le informazioni tecniche, documentazioni contrattuali, know-how (comprese informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante lo svolgimento delle proprie mansioni), brevetti, marchi.

Allo stesso modo, devono rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi, astenendosi dall'uso non autorizzato di tali diritti.

## Riservatezza delle informazioni

Le informazioni riservate, cioè quelle informazioni la cui diffusione, anche involontaria, potrebbe causare un danno al Gruppo SOL, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale e devono essere adeguatamente tutelate.

Pertanto tali informazioni devono essere trattate dagli amministratori e dai dipendenti nel rispetto delle procedure aziendali del Gruppo.

## Utilizzo delle risorse aziendali

Ogni dipendente è responsabile dell'uso corretto e della protezione dei beni aziendali, materiali e immateriali, a lui assegnati e deve garantirne l'utilizzo coerente con l'interesse del Gruppo. Deve, inoltre, informare tempestivamente le strutture preposte qualora emergessero eventuali minacce o eventi dannosi per il Gruppo SOL.

5.

Rapporti con i clienti  
ed i pazienti



## Attenzione alle esigenze di clienti e pazienti

Il Gruppo SOL orienta la propria attività alla soddisfazione delle migliori e legittime aspettative dei propri clienti e pazienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive, nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

La ricerca e l'innovazione sono punti cardine della politica del Gruppo SOL, con l'obiettivo di sviluppare prodotti e servizi che favoriscano l'efficienza energetica, la riduzione dell'impatto ambientale, la salute e sicurezza dei clienti e dei pazienti.

## Informazione e comunicazione a clienti e pazienti

Il Gruppo SOL si impegna a fornire informazioni accurate e veritiere sui prodotti e sui servizi offerti, in modo da consentire a clienti e pazienti una valutazione e una scelta consapevole.

Inoltre, si adopera per dare informazioni sulle caratteristiche, sulle funzioni e sui rischi dei prodotti e dei servizi offerti, per permettere un utilizzo consapevole e in sicurezza.

## Prevenzione e contrasto alla corruzione

Ogni dipendente è tenuto a relazionarsi lealmente con tutte le sue controparti e, in particolare, con i clienti (sia privati che pubblici).

Il Gruppo SOL non accetta che alcun dipendente, direttamente o indirettamente, anche a seguito di pressioni illecite, offra, prometta o autorizzi il pagamento di somme di denaro o l'elargizione di qualsiasi altro beneficio (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati a livello internazionale e di modico valore), con il fine di influenzare il giudizio o la condotta di qualsiasi soggetto per aggiudicarsi o mantenere rapporti commerciali.

Qualsiasi offerta, promessa, concessione o donazione deve dunque essere effettuata in conformità con le leggi applicabili e con le procedure aziendali e non deve in alcun modo ingenerare l'impressione di malafede o scorrettezza.

## Correttezza nei contratti e nei rapporti commerciali

Nello svolgimento delle proprie attività, il Gruppo SOL garantisce equità di trattamento tra i clienti. Assicura, inoltre, correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il corretto adempimento di quanto previsto dai contratti.

6.

Rapporti con i fornitori  
ed i partner



## Criteri di selezione

Il Gruppo SOL garantisce che a nessun potenziale fornitore o partner (consulenti, professionisti ed altri collaboratori esterni) in possesso dei necessari requisiti venga preclusa la possibilità di competere per offrire i propri prodotti o servizi.

Nella selezione dei fornitori e dei partner strategici, il Gruppo non si basa solo su criteri economici, ma tiene anche nella dovuta considerazione le capacità tecniche, finanziarie ed organizzative, nonché requisiti ambientali, di salute e sicurezza dei lavoratori e sociali.

Il Gruppo SOL cerca di evitare situazioni di eccessiva dipendenza dai propri fornitori e viceversa.

## Criteri di gestione

Il Gruppo SOL gestisce i rapporti con i fornitori e i partner secondo criteri di imparzialità e correttezza, lealtà e trasparenza.

Per i fornitori ed i partner strategici, i dipendenti del Gruppo devono:

- inserire all'interno del contratto una clausola di presa visione del presente Codice e di rispetto dei principi in esso contenuti;
- accertarsi che tutti i compensi o le somme a qualsiasi titolo corrisposte vengano adeguatamente documentate e siano comunque proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato;
- accertarsi che non vi siano situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi.

Nel caso in cui il fornitore o il partner non rispetti i principi del presente Codice, il Gruppo SOL si avvale della facoltà di interrompere il rapporto contrattuale e di escludere ulteriori collaborazioni.

## Tutela dell'immagine aziendale

L'immagine del Gruppo SOL è un valore che tutti i fornitori ed i partner sono chiamati a tutelare con i loro comportamenti in ogni situazione, in quanto concorrono, spesso operando a contatto con il cliente o il paziente, a costruire la reputazione del Gruppo.



7.

Rapporti con la  
comunità, le autorità  
e gli enti pubblici



## Trasparenza nei rapporti con gli enti di controllo e le autorità regolatrici

Il Gruppo SOL si impegna a fornire alle autorità deputate al controllo e alla regolamentazione delle proprie attività produttive e dei servizi forniti ai clienti ed ai pazienti tutte le informazioni richieste, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

## Sostegno a iniziative sociali

Il Gruppo SOL sostiene enti, istituzioni e associazioni che operano in coerenza con i propri valori, sia con contributi economici, che mettendo a disposizione le proprie competenze.

Nel sostegno ad iniziative sociali, il Gruppo SOL si attiene ad una apposita procedura che definisce le regole e le modalità di gestione delle donazioni, degli omaggi e delle altre forme di liberalità.

## Prevenzione e contrasto alla corruzione

Il Gruppo SOL non consente che alcun dipendente o persona che agisca per conto di una Società del Gruppo, prometta o offra, direttamente od indirettamente, denaro od altro beneficio a rappresentanti degli Enti Pubblici (Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio), da cui possa conseguire per la Società un indebito o illecito interesse o vantaggio.



A photograph of two men in blue polo shirts working at a computer. The man on the left is pointing at the screen, while the man on the right, wearing glasses, looks on. They are seated at a white desk with a keyboard, mouse, and a large stack of papers. A blue overlay box is in the top left corner.

8.

Attuazione  
del Codice Etico

## Governo del Codice Etico

Ciascuna Società del Gruppo SOL adotta, tempestivamente, il presente Codice Etico tramite deliberazione del consiglio di amministrazione (o del corrispondente organo/ funzione/ruolo qualora la governance della Società non lo preveda) e designa il responsabile della diffusione del Codice ai diversi stakeholder.

L'Organismo di Vigilanza della Capogruppo SOL Spa, istituito ai sensi del Decreto Legislativo italiano n. 231 del 2001, ha il compito di promuovere la diffusione del Codice, di curarne l'aggiornamento periodico, e di raccogliere e valutare le segnalazioni di violazioni.

## Conoscenza e diffusione del Codice Etico

Il Gruppo SOL richiede a tutti coloro ai quali si applica il Codice Etico, la conoscenza dei principi e delle regole di comportamento in esso descritte, nonché delle procedure interne di riferimento.

Il Gruppo SOL è impegnato a rendere accessibile e a diffondere il Codice Etico attraverso:

- la pubblicazione sui siti web delle varie Società, nonché nella intranet aziendale;
- la consegna a ciascun amministratore, dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto di collaborazione;
- l'obbligo contrattuale di presa visione per fornitori e partner strategici.

Per i dipendenti ed i collaboratori sono previste sessioni di formazione e verifica per garantire l'effettiva ed efficace diffusione del Codice.

Ciascun dipendente è tenuto ad informare, in ragione delle proprie competenze, i soggetti terzi con cui ci si trova ad operare circa i principi e le regole di comportamento contenuti del presente Codice, esigendone il rispetto.

## Chiarimenti sul Codice e segnalazioni di violazione

Per i dipendenti del Gruppo SOL il primo riferimento per i chiarimenti sui principi o sulle regole di comportamento del Codice e sulla sua applicazione è il responsabile della propria unità il quale può fornire una risposta o rimandare al responsabile designato nella propria Società o direttamente all'OdV della Capogruppo SOL Spa.

Chiunque venga a conoscenza di inosservanze, anche potenziali, dei principi o delle regole di comportamento del presente Codice, da parte di qualunque destinatario del

Codice, deve segnalarle immediatamente, inviando una comunicazione alla casella di posta elettronica [odv@solgroup.com](mailto:odv@solgroup.com).

Nel caso le segnalazioni riguardino tematiche trattate nel Codice Etico, ma normate da altri Codici (ad esempio, antitrust), esse devono essere indirizzate alle funzioni individuate in tali documenti.

Il Gruppo SOL tutela chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge.

## Sistema disciplinare

Il mancato rispetto o la violazione esplicita dei principi o delle regole di comportamento contenuti nel Codice da parte di un dipendente di una Società del Gruppo costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, nonché illecito disciplinare.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal Contratto di lavoro e dalle leggi in materia esistenti in ogni singolo Paese e saranno proporzionate alla gravità dei fatti.

L'accertamento delle infrazioni, l'avvio e la gestione dei procedimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.



La prima edizione del Codice etico è entrata in vigore l'1 gennaio 2006.

Questa edizione del Codice è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione di SOL Spa il 14 settembre 2017.

Il Codice Etico è un elemento costitutivo e parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da alcune Società italiane del Gruppo ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

Dicembre 2017

**Sol Spa**

Via Borgazzi, 27  
20900 Monza · Italy

**t** +39 039 2396.1

info@sol.it

**www.solgroup.com**