

ALLEGATO B
CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SORIS S.p.A.
in data 31 gennaio 2022

INDICE

<u>STRUTTURA DEL DOCUMENTO</u>	3
<u>PREMESSA</u>	4
<u>INTRODUZIONE</u>	5
1. <u>NATURA DEL CODICE ETICO</u>	5
2. <u>CONTENUTO PRECETTIVO</u>	5
3. <u>FINALITA'</u>	5
4. <u>DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	5
5. <u>OBBLIGATORIETA'</u>	5
<u>ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</u>	6
1. <u>ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE</u>	6
2. <u>DIFFUSIONE: INTERNALIZZAZIONE ED ESTERNALIZZAZIONE</u>	6
3. <u>AGGIORNAMENTI</u>	6
4. <u>INTERPRETAZIONI</u>	6
5. <u>VIGILANZA</u>	6
6. <u>SEGNALAZIONI</u>	6
<u>PRINCIPI ETICO-VALORIALI</u>	7
1. <u>RESPONSABILITÀ</u>	7
2. <u>LEGALITÀ</u>	7
3. <u>EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ</u>	7
4. <u>CONTINUITÀ, EFFICIENZA ED EFFICACIA</u>	7
5. <u>RISERVATEZZA</u>	7
6. <u>SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO AZIENDALE</u>	7
7. <u>PREVENZIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE</u>	7
8. <u>RISPETTO DELLA PERSONA</u>	8
9. <u>ANTICORRUZIONE</u>	8
10. <u>CHIAREZZA E TRASPARENZA</u>	8
<u>AREE DI APPLICAZIONE</u>	9
1. <u>RAPPORTI CON I CLIENTI – ENTI E CONTRIBUENTI</u>	9
2. <u>RAPPORTI CON I FORNITORI</u>	9
3. <u>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</u>	9
4. <u>RAPPORTI CON I DIPENDENTI</u>	9
5. <u>UTILIZZO DI ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI</u>	10
6. <u>RAPPORTI CON LE OO.SS.</u>	10

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

PREMESSA	Breve descrizione della natura e delle attività di Soris S.p.A.
INTRODUZIONE	Motivazioni, finalità e natura precettiva del Codice Etico. Destinatari e ambito di applicazione
ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	Modalità di applicazione, aggiornamento e controllo del Codice Etico. Modalità di segnalazioni e trattamento delle eventuali violazioni.
PRINCIPI ETICO-VALORIALI	Descrizione generale dei principi etici su cui il Codice Etico si fonda
AREE DI APPLICAZIONE	Definizione delle norme comportamentali che regolano i rapporti interni ed esterni a Soris S.p.A. (es. dipendenti – interni, fornitori – esterni)

PREMESSA

Società Riscossioni S.p.A., in forma abbreviata Soris S.p.A., a totale capitale pubblico, ha per oggetto la gestione dei servizi inerenti le attività di liquidazione, accertamento e riscossione spontanea e coattiva delle entrate comunali, anche tributarie, e di altre attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale.

Soris S.p.A. potrà esercitare attività o compiti connessi, accessori o complementari a tale servizio, sia direttamente sia indirettamente avvalendosi, nel caso, di soggetti terzi, dotati delle specifiche competenze, previo consenso dei propri Soci.

Dette attività potranno anche essere esercitate attraverso l'acquisizione di partecipazioni, laddove ciò sia consentito dalla normativa vigente.

La Società potrà infine compiere ogni operazione necessaria al conseguimento dell'oggetto sociale.

Soris S.p.A. svolge la propria attività secondo i "Contratti di servizio" ed i "Capitolati di servizio" stipulati con i propri Soci nel rispetto della legge, dei Regolamenti e della normativa specifica vigente in materia di riscossione dei tributi e delle entrate degli Enti locali.

L'attività di Soris S.p.A. è rivolta al pubblico, al quale viene fornito un servizio qualitativamente elevato ed informazioni corrette ed esaustive, ascoltandone le esigenze.

Soris S.p.A. rientra oggi nella definizione di "società controllata", come enunciata dal d.lgs. 33/2013 e dal d.lgs. 175/2016.

INTRODUZIONE

Il presente codice etico (di seguito "Codice Etico") nasce dall'esigenza di identificare, formalizzare e diffondere i principi etico-valoriali cui Soris S.p.A. ispira la propria attività di impresa ed a cui, conseguentemente, si attiene nella propria organizzazione interna nonché nella gestione delle proprie relazioni interne ed esterne.

Esso contribuisce, unitamente al Modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui la società si è dotata, a rafforzare l'apparato di principi, valori, norme comportamentali e presidi di controllo interno, secondo le previsioni del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, della società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e s.m.i

1. NATURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è dunque un documento ufficiale di Soris S.p.A., approvato dal suo Consiglio di Amministrazione e debitamente divulgato, il quale raccoglie i principi etico-valoriali in cui la società si rispecchia e la cui osservanza è ritenuta di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, per l'affidabilità della gestione, nonché per l'immagine di Soris S.p.A. stessa.

2. CONTENUTO PRECETTIVO

Il Codice Etico riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etico-valoriali in esso contenuti, anche in accordo con quanto indicato nel DPR n. 62/2013, ossia il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e ciò anche ai fini della prevenzione della corruzione di cui alla L.190/2012 nonché ai fini della prevenzione dei reati di cui al citato Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

I destinatari del Codice Etico - come infra meglio individuati - sono pertanto obbligati ad osservarne e rispettarne i principi.

La violazione dei principi detti compromette il vincolo fiduciario intercorrente con il trasgressore e viene perseguita incisivamente e con tempestività ed immediatezza, attraverso proporzionati ed adeguati procedimenti disciplinari, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di simili violazioni e dall'instaurazione del conseguente procedimento penale.

3. FINALITA'

Il Codice Etico ha come scopo ultimo quello di dichiarare e diffondere i principi etico-valoriali cui Soris S.p.A. intende ispirare la propria attività imprenditoriale.

Infatti, unitamente (i) all'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al predetto D.Lgs. 231/01, nonché (ii) all'adozione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione ex L.190/2012 di cui la Società si è dotata, il Codice Etico palesa la policy aziendale e persegue anch'esso l'azione di prevenzione e contrasto della, anche solo tentata, commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01 e alla L. 190/2012.

4. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Sono soggetti destinatari del Codice Etico:

- a. tutti coloro che rivestono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo di Soris S.p.A. nonché i suoi eventuali liquidatori;
- b. le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo di una unità operativa di Soris S.p.A. dotata di autonomia finanziaria e gestionale;
- c. le persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra ed in genere tutti i dipendenti di Soris S.p.A.;
- d. tutti coloro che, a qualsiasi titolo ed ai vari livelli di responsabilità, operano nell'ambito di Soris S.p.A. concorrendo, con i propri atti, allo svolgimento della complessiva attività di Soris S.p.A. compresi i Collaboratori Esterni.

(di seguito "Destinatari")

5. OBBLIGATORIETA'

I Destinatari sono tenuti ad osservare e rispettare i principi di cui al presente Codice Etico, nonché a conformare a detti principi la propria condotta ed attività, adempiendo agli obblighi generali in esso contenuti con diligenza, correttezza e lealtà, fermo restando l'obbligo di rispettare le leggi e i regolamenti vigenti.

ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

1. ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

Il Codice Etico entra in vigore dalla data di sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Soris S.p.A.

Il Consiglio di amministrazione ha approvato il presente codice in data 26 gennaio 2017, con successive modifiche deliberate in data 31 gennaio 2022

2. DIFFUSIONE: INTERNALIZZAZIONE ED ESTERNALIZZAZIONE

Soris S.p.A. intende adoperarsi affinché tutti i Destinatari conoscano i valori, i principi e le regole di comportamento di cui al presente Codice.

A tal fine, per acquistare efficacia vincolante, ai Destinatari verrà data informativa dell'adozione del Codice Etico. Questi ultimi saranno invitati a rilasciare al Responsabile della Funzione Amministrazione una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa di conoscenza del Codice Etico e l'impegno ad osservarne il contenuto.

Con riferimento ai collaboratori esterni di Soris S.p.A., per tali intendendosi i consulenti, fornitori, agenti, rappresentanti ed in genere tutti i terzi aventi rapporti con la stessa, la divulgazione del Codice Etico avverrà mediante la sua pubblicazione del sito internet previa loro assunzione dell'obbligo di prendere visione ed osservarne il contenuto.

3. AGGIORNAMENTI

Eventuali modifiche ed integrazioni del Codice Etico sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di Soris S.p.A. ovvero di un suo membro munito dei necessari poteri, salvo ratifica dello stesso Consiglio di Amministrazione, in quanto depositario del potere originario di disporre in relazione al Codice Etico.

4. INTERPRETAZIONI

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01 nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L.190/2012 (di seguito "RPCT") avranno cura di definire ogni problematica inerente ad aspetti interpretativi ed applicativi del Codice Etico, per quanto di rispettiva competenza.

Pertanto, ogni eventuale richiesta di chiarimenti e/o informazioni in merito ai contenuti del Codice Etico ed alla loro interpretazione deve essere indirizzata all'Organismo di Vigilanza ovvero al RPCT, secondo le rispettive competenze.

5. VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01 avrà cura di vigilare sull'osservanza del Codice Etico.

Eventuali violazioni saranno sanzionate alla stregua delle relative prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Soris S.p.A. ai sensi del predetto D.Lgs. 231/01.

Il RPCT sarà altresì tenuto, per quanto di sua competenza, a svolgere tale funzione di vigilanza su quanto previsto nel presente documento.

6. SEGNALAZIONI

Eventuali infrazioni od inosservanze del Codice Etico da parte dei Destinatari dovranno essere segnalate all'Organismo di Vigilanza nonché al Responsabile per la prevenzione della corruzione secondo le modalità di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e al Piano triennale di prevenzione della corruzione adottati da Soris S.p.A.

PRINCIPI ETICO-VALORIALI

1. RESPONSABILITÀ

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni nel rispetto di ogni genere di norma, con diligenza, professionalità, efficienza, e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti, le risorse e il tempo a sua disposizione ed assumendo, in funzione del ruolo ricoperto, le responsabilità connesse alle proprie azioni e/o omissioni.

2. LEGALITÀ

Il perseguimento dell'interesse di Soris S.p.A. non può mai giustificare una condotta contraria alle norme applicabili, quale che ne sia il rango o la fonte, ed ai principi di correttezza ed onestà.

3. EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

Nelle relazioni con tutte le controparti e nelle relazioni interne, nonché nella prestazione della propria attività e dei propri servizi, Soris S.p.A. evita ogni discriminazione basata su nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose, origine razziale ed etnica, sesso, identità sessuale, stato di salute dei suoi interlocutori.

Soris S.p.A. ispira i propri rapporti con gli utenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

4. CONTINUITÀ, EFFICIENZA ED EFFICACIA

Soris S.p.A. svolge la propria attività e rende i propri servizi garantendone la regolarità e cercando, per quanto è in propria facoltà, di evitarne interruzioni, e si impegna a perseguire gli obiettivi prefissati mediante l'impiego efficiente delle risorse di cui dispone, improntando la propria azione al principio di efficacia.

5. RISERVATEZZA

I Destinatari assicurano la massima riservatezza, in conformità alle disposizioni di legge, dei dati e delle informazioni in proprio possesso, in ordine alle attività di Soris S.p.A. e/o dei suoi clienti (Enti e contribuenti), con particolare riferimento ai dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy.

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare le informazioni apprese nell'ambito delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio delle medesime.

Soris S.p.A. si impegna a proteggere le informazioni e i dati relativi ai propri dipendenti e ai terzi, comunque acquisiti, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

6. SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Le strutture aziendali di Soris S.p.A., nell'ambito della propria funzione ed in costante collaborazione tra di loro, devono farsi carico della responsabilità di promuovere ed adottare iniziative atte a garantire il raggiungimento di un ragionevole livello di sicurezza sul conseguimento degli obiettivi aziendali.

Ciascuna struttura deve, in particolare, adoperarsi per assicurare un livello di sicurezza idoneo per:

- l'efficacia ed efficienza delle operazioni aziendali;
- l'attendibilità delle informazioni contabili e di bilancio;
- la conformità alle leggi e regolamenti interni ed esterni;
- la salvaguardia del patrimonio umano, finanziario, materiale ed intellettuale della società;
- la protezione e la difesa dell'immagine della società all'esterno.

7. PREVENZIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE

Nello svolgimento di ogni attività, Soris S.p.A. opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto

di interessi, reale o anche soltanto potenziale, o in situazioni idonee, anche solo potenzialmente, ad interferire con l'imparzialità delle decisioni che è chiamata ad assumere.

In generale, fra le ipotesi di "conflitto di interessi", oltre a quelle definite come tali dalla legge, si intende anche il caso in cui uno dei Destinatari operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della società e dei suoi azionisti per trarne vantaggio personale o in funzione di terzi e a danno di Soris S.p.A. Nel caso in cui Soris S.p.A. od uno dei Destinatari si trovi nondimeno ad operare in situazioni di conflitto di interesse, questi si attiene, oltre al rispetto delle normative che disciplinano la relativa fattispecie, anche al principio della trasparenza inteso come preventiva enunciazione del conflitto e successiva comunicazione dei termini essenziali dell'operazione.

In ogni caso, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale relaziona in merito alla sua decisione al Direttore Generale, al RPCT, all'OdV.

Qualora l'insorgere di un potenziale conflitto di interessi di cui sopra riguardasse il dirigente, quest'ultimo dovrà relazionare per iscritto al Consiglio di Amministrazione, al RPCT e all'OdV.

Qualora l'insorgere di un potenziale conflitto di interessi di cui sopra riguardasse il Direttore Generale, questi dovrà relazionare per iscritto al Consiglio di Amministrazione, al RPCT e all'OdV.

Il personale coinvolto in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possa influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente, che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, deve darne immediata comunicazione al Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nel caso in cui sia il RUP a ritenere di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, questi è tenuto a darne comunicazione al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

Nessun Destinatario può strumentalizzare la propria posizione per realizzare interessi contrastanti con quelli di Soris S.p.A. ovvero utilizzare – a vantaggio proprio o di Terzi - informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività lavorativa in contrasto con gli interessi di Soris S.p.A.

8. RISPETTO DELLA PERSONA

Soris S.p.A. riconosce e garantisce la centralità della persona.

Ai Dipendenti, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario di Soris S.p.A., vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, in ambienti di lavoro adeguati, nel rispetto della normativa in tema di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

La conoscenza delle normative, di ogni ordine e grado, che disciplinano le attività rientranti nelle rispettive funzioni, è condizione necessaria per il loro affidamento.

Si richiede pertanto che le relazioni interpersonali, tra colleghi, superiori o interlocutori esterni alla Società siano basate sul rispetto reciproco.

9. ANTICORRUZIONE

La legge 190/2012 disciplina un complesso sistema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, nell'ambito del quale è previsto che anche gli enti controllati dalla P.A. adottino un apposito Piano e un Codice Etico finalizzato alla prevenzione della corruzione.

Il presente Codice Etico svolge pertanto anche la funzione di presidio anticorruzione, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, quale atto d'indirizzo per la Società, e dalla Determinazione n.

1134/2017, unitamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della legge 190/2012, che la società ha parimenti adottato.

In particolare, Soris S.p.A. intende contrastare con rigore i fenomeni corruttivi, ed esige pertanto la più stretta osservanza della normativa in materia di lotta alla corruzione.

È dunque proibita ogni pratica di corruzione ed ogni forma di corruzione, sia essa attiva o passiva. Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi o utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o enti territoriali, dipendenti pubblici o a privati, per influenzare un atto del loro ufficio.

Fermo restando quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della società, in relazione a quanto previsto dalla legge n. 97/2001 nonché dalla Delibera A.N.AC. n. 215 del 26 marzo 2019, il dipendente segnala al Direttore Generale - immediatamente e comunque, non appena ne abbia conoscenza - l'avvio dei procedimenti penali nei suoi confronti, compresa la mera iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

10. CHIAREZZA E TRASPARENZA

Tutte le attività ed operazioni realizzate da Soris S.p.A. devono essere svolte secondo il fondamentale principio della chiarezza e trasparenza.

Gli atti destinati ai contribuenti devono permettere loro di avere esatta conoscenza e comprensione delle relative obbligazioni tributarie e della loro portata. A tal fine detti atti dovranno essere sufficientemente motivati ed accompagnati dall'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che sono alla loro base.

Le transazioni e le operazioni contabili devono essere supportate da adeguata documentazione che consenta, in ogni momento, di effettuare controlli affinché si possano attestare le motivazioni della transazione stessa e si possano individuare i soggetti coinvolti nell'iter di valutazione, autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione e controllo dell'operazione.

Devono quindi essere presenti registrazioni adeguate per le quali sia possibile la verifica del processo di decisione e di svolgimento.

La Società si impegna inoltre a garantire la trasparenza dell'attività anche alla luce di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 che, in combinato disposto con la L. 190/2012, rappresenta parte essenziale dell'attività di prevenzione della corruzione.

Ciascun Destinatario del Codice Etico, in ragione del proprio ruolo e nei limiti di quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza aziendale, assicura l'adempimento o, comunque, concorre all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo a Soris S.p.A. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionali.

Saranno, inoltre, garantite risposte tempestive alle richieste di "accesso civico" ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

AREE DI APPLICAZIONE

1. RAPPORTI CON I CLIENTI – ENTI E CONTRIBUENTI

Nei rapporti con la clientela, i Destinatari sono tenuti ad improntare il loro comportamento a criteri di cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo, ove necessarie o comunque richieste, informazioni adeguate e complete, in forma chiara e comprensibile; non è consentito il ricorso a pratiche elusive, defatigatorie o comunque tendenti a forzare il giudizio o il comportamento del cliente.

Ogni attività deve essere svolta nel pieno rispetto delle condizioni contrattuali e con la massima diligenza professionale.

L'omaggistica utilizzata a supporto del corrente svolgimento degli affari è volta esclusivamente a promuovere l'immagine di Soris S.p.A. e non può eccedere, per valore e/o intensità, le normali prassi commerciali o di cortesia.

Chiunque venisse a conoscenza di accettazioni, ricezioni, elargizioni che non siano di modico valore e che quindi violino le buone regole di correttezza commerciale ivi enunciate, dovrà fornire comunicazione all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, i quali provvederanno a valutare e a trattare la situazione di criticità nel modo più adeguato.

2. RAPPORTI CON I FORNITORI

Con esclusione delle sole prestazioni di carattere eminentemente fiduciario, Soris S.p.A. procede alla scelta dei contraenti con trasparenza attraverso procedure aperte.

In detto ambito, essa utilizza esclusivamente criteri correlati alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti, alla loro qualità ed alla loro complessiva economicità.

È fatto divieto ai Destinatari di accettare da fornitori o aspiranti tali, doni, benefici o vantaggi, diretti o indiretti, di qualunque genere o tipo, ove di valore non modico: in caso di dubbio in ordine a detto requisito è necessario il preventivo assenso scritto del proprio responsabile diretto.

Ferme restando le previsioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), il rapporto con i fornitori è ispirato a principi di imparzialità, trasparenza, rispetto reciproco, professionalità, serietà, correttezza e cortesia, al fine di garantire il pieno raggiungimento degli obiettivi della Società in conformità alle norme ed alle prassi applicabili e con divieto di qualsivoglia discriminazione.

3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti istituzionali con le Autorità di Vigilanza, le Istituzioni, gli Enti Pubblici in genere e i propri Soci in particolare, sono improntati al rispetto della normativa vigente in materia e a quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Essi sono riservati esclusivamente alle funzioni competenti e sono improntati a principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto dei reciproci ruoli escludendo ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzarne impropriamente e/o indebitamente l'operato o che possa anche solo apparire tale.

In particolare è fatto divieto a tutti i Destinatari ricevere e/o indebitamente offrire o promettere a funzionari e/o impiegati pubblici o comunque ad incaricati di pubbliche funzioni, doni, benefici, utilità di qualsiasi genere, sia dirette che indirette, così come ricercare o instaurare nei loro confronti relazioni personali di favore, influenza o ingerenza.

E' fatto, più in generale, divieto assoluto di interferire in qualsivoglia modo e con qualsivoglia mezzo nelle libere e autonome decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio o, in ogni caso, dei pubblici dipendenti.

4. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Il Personale è assunto, previa ricerca e selezione trasparenti, con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Soris S.p.A. evita qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione che in quella di gestione e sviluppo di carriera del Personale, e si impegna ad osservare leggi e regolamenti vigenti in materia di pari opportunità.

I profili professionali dei candidati vengono valutati esclusivamente al fine del perseguimento degli interessi aziendali, tenuto conto delle loro competenze, nel rispetto dei principi sanciti dal presente Codice e senza alcuna discriminazione.

Soris S.p.A. fornisce ai propri dipendenti strumenti di formazione e di aggiornamento idonei al raggiungimento di un grado di professionalità adeguato all'esecuzione dei compiti loro assegnati e ne valorizza nel tempo le attitudini e le competenze, promuovendone la crescita e riconoscendone i meriti.

Il Dipendente si impegna ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto ed alla tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con quanto definito dalla normativa interna e dal presente Codice Etico. Il rapporto fra la Società ed i Destinatari del Codice è improntato a lealtà, rispetto e fiducia reciproca ed è garantito anche dall'impegno al pieno rispetto degli obblighi rispettivamente assunti con il contratto di lavoro e con ogni altra forma di rapporto contrattuale, nonché del contenuto del presente Codice.

Le informazioni riservate che riguardano i Dipendenti sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

Soris S.p.A. riconosce l'importanza della comunicazione interna aziendale, quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti del Personale.

Soris S.p.A. si impegna inoltre a formare adeguatamente i Dipendenti sul contenuto del presente Codice e sui principi in esso richiamati.

5. UTILIZZO DI ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI

Soris S.p.A. mette a disposizione del proprio personale sedi di lavoro sicure e rispettose delle norme in vigore. In particolare Soris S.p.A. ha istituito e divulgato precise regole di comportamento atte a prevenire ogni situazione di rischio sul lavoro.

I destinatari del presente codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza ed incolumità e, nell'ottica della leale cooperazione, sono tenuti a segnalare con prontezza e tempestivamente ogni eventuale rischio, ogni violazione delle misure predisposte a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché l'eventuale inadeguatezza delle stesse.

Ciascuno è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti, anche in regime di lavoro agile, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni. In particolare, è fatto obbligo ai destinatari di operare con diligenza per tutelare i beni loro affidati, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le politiche perseguite dalla Società, nonché di evitare utilizzi impropri o manomissioni dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Soris S.p.A.

I destinatari dovranno prestare, nell'invio di posta elettronica, la stessa attenzione, cautela ed etichetta adottate per la posta ordinaria.

Per quanto riguarda la connessione internet eventualmente resa disponibile, nonché il telefono, compreso quello cellulare, la e-mail, l'utilizzo dovrà essere ragionevolmente limitato a scopi strettamente aziendali. In particolare non è consentito l'uso della posta elettronica per inviare messaggi indecorosi, offensivi e tali da ledere l'immagine aziendale.

La facoltà di accesso ai sistemi informatici aziendali, di qualsivoglia natura, è accordata ai destinatari unicamente in vista del perseguimento degli interessi della Società, ed in nessun caso può legittimare attività che si pongano in contrasto con tali finalità.

L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui i destinatari abbiano ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate da Soris S.p.A. è rigorosamente limitato alle necessità aziendali. L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui esso sia consentito dalle normative interne.

6. RAPPORTI CON LE OO.SS.

Soris S.p.A. impronta il confronto con le Organizzazioni Sindacali in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella continua ricerca di proficue relazioni industriali.