



# **CODICE ETICO**

**AI SENSI DEL D.Lgs N. 231  
DEL 8 GIUGNO 2001**





**SOLARI DI UDINE SPA**

📍 Via Gino Pieri 29 - 33100 Udine

☎ Tel +39 0432 4971

✉ info@solari.it    www.solari.it

# INDICE DEI CONTENUTI

<b>0. INTRODUZIONE .....</b>	<b>pg. 6</b>
0.1. premessa	
0.2. destinatari del Codice Etico dell'azienda	
<b>1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI ..</b>	<b>pg. 8</b>
1.1. premessa	
1.2. integrità di comportamento e rispetto delle Leggi e Regolamenti	
1.3. ripudio di ogni discriminazione	
1.4. centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità	
1.5. radicamento territoriale	
1.6. trasparenze ed etica degli affari	
1.7. qualità	
1.8. diversità	
1.9. legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità	
<b>2. GLI ATTORI SOCIALI.....</b>	<b>pg. 12</b>
2.1. clienti	
2.2. istituti finanziari	
2.3. fornitori	
2.4. pubblica amministrazione	
2.5. autorità pubbliche di vigilanza	
2.6. Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi	
<b>3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE ...</b>	<b>pg. 14</b>
3.1. professionalità	
3.2. lealtà	
3.3. onestà	
3.4. legalità	
3.5. correttezza e trasparenza	
3.6. riservatezza	

- 3.7. responsabilità verso la collettività
- 3.8. risoluzione dei conflitti di interesse
- 3.9. senso di appartenenza
- 3.10. rispetto reciproco
- 3.11. obblighi specifici

## **4. CRITERI DI CONDOTTA** ..... pg. 19

- 4.1. introduzione
- 4.2. relazioni con il personale
  - 4.2.1. sicurezza e salute
  - 4.2.2. tutela della privacy
  - 4.2.3. tutela dell'ambiente
- 4.3. doveri del personale
  - 4.3.1. deleghe e responsabilità
  - 4.3.2. obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico
  - 4.3.3. obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda
  - 4.3.4. tutela del patrimonio aziendale
  - 4.3.5. informazioni riservate su terzi soggetti
  - 4.3.6. utilizzo dei beni aziendali
- 4.4. relazioni con i clienti
  - 4.4.1. imparzialità
  - 4.4.2. contratti e comunicazioni ai clienti
  - 4.4.3. stile di comportamento del personale verso i clienti
  - 4.4.4. trattamenti dei dati
- 4.5. rapporti con i fornitori
  - 4.5.1. scelta del fornitore
  - 4.5.2. integrità ed indipendenza nei rapporti
- 4.6. rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
  - 4.6.1. correttezza e lealtà
  - 4.6.2. regali, omaggi e benefici
- 4.7. relazioni esterne
  - 4.7.1. efficacia esterna del Codice Etico
  - 4.7.2. conflitto di interessi
  - 4.7.3. pratiche concorrenziali
  - 4.7.4. regali e benefici

**5. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO** ..... pg. 27

5.1. principi organizzativi

5.2. trasparenza della contabilità

5.3. controlli e verifiche

5.3.1. vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

5.3.2. segnalazione di problemi o di sospette violazioni

5.3.3. provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

5.4. incarico da pubblico servizio

5.5. riservatezza

5.6. diffusione, comunicazione e formazione

5.7. procedure operative e protocolli decisionali

5.8. sistema delle deleghe

**6. DISPOSIZIONI FINALI** ..... pg. 31

6.1. conflitti con il codice etico

6.2. iter di approvazione e modifiche

# 0. INTRODUZIONE

## 0.1. PREMESSA

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che Solari di Udine assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema di accreditamento al quale aderisce, l'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

SOLARI DI UDINE SPA crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

SOLARI DI UDINE SPA afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria *mission* sociale.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per SOLARI DI UDINE SPA i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D. Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico, inteso nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate da SOLARI DI UDINE SPA, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (*Diligenza del prestatore di lavoro*).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art.7 (*Sanzioni disciplinari*) della L.n. 300/1970 (*Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento*) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore di SOLARI DI UDINE SPA e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *condicio sine qua non* per la stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti.

Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni di specifiche disposizioni del Codice Etico da parte dei soggetti di cui al precedente comma, possono legittimare, in base alla loro gravità, il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

## **0.2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO DELL'AZIENDA**

Il Codice Etico è diretto a:

- Membri componenti gli organi collegiali;
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);
- Collaboratori a somministrazione;
- Collaboratori a progetto;
- Consulenti esterni ed interni;
- Fornitori di beni e servizi;
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della sua diffusione all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile – si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda ed, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

# 1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

## 1.1. PREMESSA

Posto che i principi di seguito elencati sono da considerarsi fondamentali, SOLARI DI UDINE SPA si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali principi non rimangano meri enunciati, ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda.

Tutti i destinatari, intesi sia come organizzazione sia individualmente, sono tenuti ad applicarli, nell'ambiente di lavoro, in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti interni ed esterni.

I principi/valori fondamentali su cui si basa l'attività della SOLARI DI UDINE SPA sono:

- 1.2. Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti;
- 1.3. Ripudio di ogni discriminazione;
- 1.4. Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità;
- 1.5. Radicamento territoriale;
- 1.6. Trasparenza ed etica degli affari;
- 1.7. Qualità;
- 1.8. Diversità;
- 1.9. Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.

La SOLARI DI UDINE SPA si aspetta che tali principi che ne definiscono l'identità siano condivisi dai dipendenti e dai collaboratori tutti. Tale visione strategica porterà alla identificazione e alla condivisione della *mission* aziendale da parte di tutti.

Entriamo ora nel merito dei singoli valori sopra indicati:

## 1.2. INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO E RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

La SOLARI DI UDINE SPA si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

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

La SOLARI DI UDINE SPA opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso. Le persone devono pertanto tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

### 1.3. RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

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

### 1.4. CENTRALITÀ, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ED EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

La SOLARI DI UDINE SPA riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la **professionalità** ed il **contributo individuale** delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente la SOLARI DI UDINE SPA pone al centro del proprio operato quotidiano il **dialogo**, lo **scambio di informazioni** – a qualunque livello – la **valorizzazione** e l'**aggiornamento professionale** dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Il valore qui in esame si traduce:

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

La SOLARI DI UDINE SPA attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo così al suo sviluppo. Infatti, è proprio attraverso le risorse umane che la SOLARI DI UDINE SPA è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

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

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

## 1.5. RADICAMENTO TERRITORIALE

La SOLARI DI UDINE SPA si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. L'azienda si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

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

## 1.6. TRASPARENZE ED ETICA DEGLI AFFARI

La storia, l'identità ed i valori della SOLARI DI UDINE SPA si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità;**  
Intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti.
- **Solidità;**  
Relativa ad un ente che poggia su basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività.
- **Trasparenza;**  
Consequente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici, ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato.
- **Correttezza in ambito contrattuale;**  
Evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.
- **Tutela della concorrenza;**  
Astenersi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

## 1.7. QUALITÀ

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda. SOLARI DI UDINE SPA si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dalla SOLARI DI UDINE SPA mediante un insieme di processi gestiti attraverso un **sistema di gestione per la qualità** che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio. Tale **Sistema di Gestione**, unitamente agli altri sistemi di gestione presenti in azienda (UNI EN ISO 14001, OHSAS 18001, SA8000) risultano certificati da Ente terzo indipendente.

## 1.8. DIVERSITÀ

La SOLARI DI UDINE SPA esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone. A questo scopo, l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- Non tollera violazioni dei diritti umani;
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare, la SOLARI DI UDINE SPA condanna qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

## 1.9. LEGALITÀ E CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITÀ

La SOLARI DI UDINE SPA crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

La SOLARI DI UDINE SPA, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Falsificazione, contraffazione, alterazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali(riciclaggio);
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- Detenzione abusiva di codici di accesso;
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche;
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza;
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale;
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

## **2. GLI ATTORI SOCIALI**

### **2.1. CLIENTI**

L'obiettivo primario della SOLARI DI UDINE SPA è costituito dalla piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

La SOLARI DI UDINE SPA fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

Inoltre, la SOLARI DI UDINE SPA adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

### **2.2. ISTITUTI FINANZIARI**

La SOLARI DI UDINE SPA intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa. Per questo motivo, gli istituti finanziari vengono scelti non solo in relazione alla loro reputazione, ma anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

### **2.3. FORNITORI**

#### **Fornitori di beni e servizi**

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

#### **Consulenti interni ed esterni**

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

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

### **2.4. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore

qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

SOLARI DI UDINE SPA ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone che l'Azienda delega o autorizza ad avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione diventano automaticamente rappresentanti ufficiali dell'Azienda in quel contesto.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti l'oggetto sociale dell'azienda. Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dalla SOLARI DI UDINE SPA devono rispettare la legge vigente e attenersi scrupolosamente all'applicazione delle relative norme.

### **Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con la SOLARI DI UDINE SPA o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale. Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

### **Sovvenzioni e finanziamenti**

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi. La SOLARI DI UDINE SPA vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi inter professionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della SOLARI DI UDINE SPA. L'organizzazione si impegna a prevenire atti che possono indurre i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni volte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o

falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, tesi ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente pubblico.

## **2.5. AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA**

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- A non presentare, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi;
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

## **2.6. FORZE POLITICHE, ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI PORTATRICI DI INTERESSI**

SOLARI DI UDINE SPA si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse reciproco.

# **3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE**

## **3.1. PROFESSIONALITÀ**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse all'esecuzione del proprio lavoro/incarico.

## **3.2. LEALTÀ**

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda.

## **3.3. ONESTÀ**

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore

essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

### **3.4. LEGALITÀ**

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

### **3.5. CORRETTEZZA E TRASPARENZA**

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

### **3.6. RISERVATEZZA**

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

### **3.7. RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ**

SOLARI DI UDINE SPA, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria immagine sul mercato nonché la propria più generale reputazione.

### **3.8. RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

Tutti coloro che hanno rapporti diretti o indiretti con SOLARI DI UDINE SPA, perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali di detta azienda. Essi informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali si rileva la presenza di un interesse in conflitto con quello dell'azienda e che veda coinvolti loro stessi o i loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di opportunità/convenienza. Le persone sono tenute a conformarsi alle decisioni che in proposito l'azienda decidesse di assumere.

### **3.9. SENSO DI APPARTENENZA**

Nella SOLARI DI UDINE SPA le persone perseguono, nello svolgimento della loro attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

### **3.10. RISPETTO RECIPROCO**

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, per le competenze e per le modalità di svolgimento delle mansioni che sono chiamati a svolgere. Tale comportamento assertivo si concretizza anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

### **3.11. OBBLIGHI SPECIFICI**

I dipendenti dell'azienda devono seguire le indicazioni di seguito riportate:

#### **Trasparenza**

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno della SOLARI DI UDINE SPA sia alla portata di ognuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con l'Azienda, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

#### **Coerenza**

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

#### **Cortesie e gentilezza**

Cortesie e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

#### **Puntualità**

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese. La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

#### **Riservatezza**

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o

situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto ad essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

### **Professionalità**

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati ossia tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda. Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

### **Ambiente lavorativo**

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi. È opportuno evitare discussioni e/o situazioni di conflitto e di scontro su argomenti di carattere generale.

### **Fedeltà e rispetto aziendale**

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate ed implementate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali. Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

### **Rispetto del cliente**

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti. Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

### **Postazione di lavoro**

Ogni collaboratore è responsabile della corretta e ordinata tenuta del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

### **Personal Computer**

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale. Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare i files, i programmi le utility e quant'altro in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti. È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

### **Internet**

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli dai quali sia non rilevabili le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;

- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società; È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

### **Posta elettronica**

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

### **Telefoni cellulari**

L'uso del cellulare in ambito lavorativo, è da valutarsi come uno strumento di lavoro. Ne consegue che esso andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede; In particolari Riunioni ho incontri l'uso del cellulare può essere vietato in considerazione dell'oggetto della riunione o dell'incontro. L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

### **Automobili aziendali**

Il corretto utilizzo dell'automobile aziendale ricade sotto la responsabilità della persona cui è stata assegnata e come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima cura e attenzione. L'utilizzo dell'automobile dovrà avvenire nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

### **Automobili private**

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto del codice della strada. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada anche se la vettura privata viene utilizzata per motivi di lavoro.

## 4. CRITERI DI CONDOTTA

### 4.1. INTRODUZIONE

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento. Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale. Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento pro-attivo e improntato sulla disponibilità, apertura e collaborazione verso la Direzione Aziendale e delle autorità di vigilanza e ispezione.

### 4.2. RELAZIONI CON IL PERSONALE

Per eventuali approfondimenti, si faccia riferimento anche alle relative Procedure del Sistema per la Gestione 231. In generale:

- **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dal CdA;

- **Costituzione del rapporto di lavoro**

SOLARI DI UDINE SPA assume il proprio personale con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage e non tollera alcuna forma di lavoro irregolare. A questo riguardo è bene sottolineare come l'organizzazione **a)** non solo non debba impiegare personale contro la propria volontà, ma **b)** non debba, soprattutto, ricorrere ad azioni coercitive (richieste di denaro o cauzioni) tese **b1)** all'ottenimento/mantenimento del posto di lavoro; **b2)** al sequestro di documenti di identità; **c)** non deve effettuare trattenute previdenziali e fiscali omettendo il versamento; **d)** qualsiasi altra forma di ricatto fisico o morale teso ad obbligare il lavoratore.

Inoltre, SOLARI DI UDINE SPA non permette l'adozione di pratiche che risultino sessualmente coercitive, minacciose o anche solo offensive, volte allo sfruttamento o all'emarginazione del personale (es. mobbing). L'organizzazione non deve utilizzare o dare sostegno all'utilizzo di alcuna forma di coercizione mentale e/o fisica.

- **Integrità e tutela della persona**

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi

avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli;

- **Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e Codice etico).

#### **4.2.1. SICUREZZA E SALUTE**

SOLARI DI UDINE SPA si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. SOLARI DI UDINE SPA opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse. A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili. SOLARI DI UDINE SPA adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

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

Inoltre, SOLARI DI UDINE SPA si impegna a garantire:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;

- La riduzione dei rischi alla fonte;
- La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- Il controllo sanitario dei lavoratori;
- L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;
- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale;
- Le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

L'Azienda nell'ambito del mantenimento del proprio livello di attenzione verso i problemi legati alla Sicurezza dei luoghi di lavoro ha certificato il proprio sistema della Sicurezza ai sensi della norma OHSAS 18001 e si impegna a mantenere viva e in corso di validità tale Certificazione.

#### **4.2.2. TUTELA DELLA PRIVACY**

Nel trattamento dei dati del proprio personale, SOLARI DI UDINE SPA si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 e seguenti, recante il codice in materia di protezione dei dati personali. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento;
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 13 del D.Lgs. 196/2003 stesso.

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

#### **4.2.3. TUTELA DELL'AMBIENTE**

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria. SOLARI DI UDINE SPA, nell'ambito dei propri siti produttivi e negli uffici, considerando prioritaria la prevenzione degli inquinamenti (sia atmosferici che ambientali), si impegna a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

## **4.3. DOVERI DEL PERSONALE**

Per quanto concerne i doveri professionali dei dipendenti, consulenti e collaboratori vari valgono i riferimenti riportati sia nel contratto collettivo di lavoro, sia nelle procedure interne previste dai vari Sistemi di Gestione presenti in Azienda. Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste con coerenza e spirito di fattiva collaborazione.

### **4.3.1. DELEGHE E RESPONSABILITÀ**

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori. Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

### **4.3.2. OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI FUNZIONE VERSO IL CODICE ETICO**

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

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori;
- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- Riferire tempestivamente direttamente e per iscritto alla Direzione Generale e all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

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

### **4.3.3. OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI VERSO IL CODICE ETICO E LE DOCUMENTAZIONI PRODOTTE DALL'AZIENDA**

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione. Tali conoscenze costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno. Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare per iscritto le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte a:

- al proprio diretto superiore;
- all'OdV;
- alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno.

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

- Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni enorme;
- Collaborare con l'Azienda o l'ODV stesso in caso di eventuali indagini interne.

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

#### **4.3.4. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti. Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.). I dipendenti o i collaboratori, che nello svolgimento del proprio lavoro venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati riguardanti sia i Clienti esterni che eventualmente altre fonti (Aziende similari etc) dovranno informare (per iscritto) dell'acquisizione, possesso e gestione di tali informazioni il proprio diretto superiore. Durante la durata del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi. Sono previsti in caso di dimissioni, licenziamenti o interruzioni di lavori esclusivi patti di riservatezza che potranno essere oggetto di trattazione privata e specifica sul singolo caso.

#### **4.3.5. INFORMAZIONI RISERVATE SU TERZI SOGGETTI**

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi. Tutti coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti ad utilizzare queste informazioni solo ed esclusivamente per l'uso previsto nel contratto in questione. Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

#### **4.3.6. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

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

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

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

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda;
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

## **4.4. RELAZIONI CON I CLIENTI**

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure operative del sistema di gestione.

### **4.4.1. IMPARZIALITÀ**

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra clienti pubblici o privati senza alcuna differenziazione.

### **4.4.2. CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI**

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte della SOLARI DI UDINE SPA devono essere sempre:

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

### **4.4.3. STILE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE VERSO I CLIENTI**

Lo stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, attenzione proattiva, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica della creazione e del mantenimento di un rapporto collaborativo e di *partnership*.

### **4.4.4. TRATTAMENTI DEI DATI**

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 e seguenti recante il Codice in materia di *protezione dei dati personali*. In ogni caso al momento della formalizzazione di un contratto o all'instaurazione di qualsivoglia rapporto, SOLARI DI UDINE SPA acquisisce un'informativa sulla *privacy* che individua:

- Finalità e modalità del trattamento;
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e seguenti.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti. È fatto obbligo al personale interessato di trattare i dati (sia cartacei che informatici) con la massima discrezione e riservatezza, soprattutto nei confronti dell'interno.

## **4.5. RAPPORTI CON I FORNITORI**

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione.

#### **4.5.1. SCELTA DEL FORNITORE**

I processi di acquisto sono improntati:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda;
- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;
- Alla lealtà;
- Alla imparzialità.

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

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che abbiano riportato una condanna definitiva passata in giudicato per reati contro il patrimonio o per associazione mafiosa.

#### **4.5.2. INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI**

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza secondo quanto riportato nel Sistema di Gestione della Qualità al quale si fa riferimento per la definizione dei vari livelli di qualificazione dei fornitori.

### **4.6. RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra l'azienda e le pubbliche amministrazioni.

#### **4.6.1. CORRETTEZZA E LEALTÀ**

L'azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

#### **4.6.2. REGALI, OMAGGI E BENEFICI**

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda. In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore superiore a € 150,00. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente da dipendenti/ collaboratori della SOLARI DI UDINE SPA agli enti o ai loro dipendenti, ma anche pagamenti

illeciti fatti da collaboratori esterni all'azienda che materialmente agiscono per conto della stessa. In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività o altre forme di liberalità (definite dal C.d.A.) è consentita la donazione dei suddetti beni deliberati dal C.d'A. o dalla Direzione Generale previa preventiva comunicazione scritta all'OdV che potrà esprimersi in merito. Qualora un dipendente/collaboratore dell'azienda riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici il dipendente/collaboratore informa per iscritto immediatamente l'OdV.

## **4.7. RELAZIONE ESTERNE**

In questa sezione vengono trattati i dettagli in ordine alle relazioni esterne dell'azienda.

### **4.7.1. EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE ETICO**

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

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

### **4.7.2. CONFLITTO DI INTERESSI**

Come sopra già ricordato, tutti i collaboratori/dipendenti devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della SOLARI DI UDINE SPA. A questo proposito si ri- sottolinea come tutti i collaboratori/dipendenti siano tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa potenzialmente dare origine ad un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione, fermo restando che, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia. Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa. Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'Azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al CdA competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV. Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'Azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

### **4.7.3. PRATICHE CONCORRENZIALI**

Per SOLARI DI UDINE SPA è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

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

#### **4.7.4. REGALI E BENEFICI**

Si veda precedente capitolo 4.5.2.

## **5. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO**

### **5.1. PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

SOLARI DI UDINE SPA assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate in formato sia cartaceo sia elettronico. L'Azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni che essi si trovano a gestire. Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali. Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime. Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'Azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

### **5.2. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ**

La contabilità della SOLARI DI UDINE SPA risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno. I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

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

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione,

falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a comunicare tempestivamente l'irregolarità al proprio superiore nonché all'OdV ed infine alla Direzione Generale. Tali comunicazioni dovranno avvenire sempre in forma scritta sia su documento cartaceo sia su supporto informatico.

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

## **5.3. CONTROLLI E VERIFICHE**

SOLARI DI UDINE SPA garantisce la disponibilità, attraverso le proprie persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e i necessari chiarimenti agli organi di revisione e di controllo.

SOLARI DI UDINE SPA garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni atte a favorire l'esercizio delle funzioni di vigilanza. L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

### **5.3.1. VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

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

- Consiglio di Amministrazione;
- Direzione Generale;
- Coordinatori;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

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

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

### **5.3.2. SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O DI SOSPETTE VIOLAZIONI**

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, SOLARI DI UDINE SPA adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

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

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

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.

### **5.3.3. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI**

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

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori. Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dall'azienda.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) si procederà attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato di tale rilevanza. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento;
- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

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

#### **5.4. INCARICO DA PUBBLICO SERVIZIO**

SOLARI DI UDINE SPA, nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

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

#### **5.5. RISERVATEZZA**

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

SOLARI DI UDINE SPA pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

#### **5.6. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione di SOLARI DI UDINE SPA mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

#### **5.7. PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI**

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dalla SOLARI DI UDINE SPA al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231 del 8 Giugno 2001.

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

#### **5.8. SISTEMA DELLE DELEGHE**

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

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

## **6. DISPOSIZIONI FINALI**

### **6.1. CONFLITTI CON IL CODICE ETICO**

Qualora anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

### **6.2. ITER DI APPROVAZIONE E MODIFICHE**

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal CdA aziendale.

Data di approvazione Codice Etico: **19/10/2016**

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

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



**SOLARI DI UDINE SPA**

📍 Via Gino Pieri 29 - 33100 Udine

☎ Tel +39 0432 4971

✉ info@solari.it    www.solari.it



