

SOGLIANO AMBIENTE SPA

Modello di Organizzazione e di Gestione ex Decreto
Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

REVISIONE 3 DEL 24 /04/2018

CODICE ETICO

SOMMARIO

PREMESSA	3
1 INTRODUZIONE	4
1.1 LA POLITICA AZIENDALE	4
1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE	4
1.3 I PORTATORI DI INTERESSE: GLI <i>STAKEHOLDER</i>	5
2 PRINCIPI ETICI GENERALI DI RIFERIMENTO.....	6
2.1 ONESTÀ E RISPETTO DELLE NORME	6
2.2 RISPETTO DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ	6
2.3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
2.4 CONFLITTO DI INTERESSE	8
2.5 TUTELA DELLA CONCORRENZA.....	9
2.6 TRASPARENZA	9
2.7 RISERVATEZZA	10
3 CRITERI DI CONDOTTA NEGLI AFFARI.....	11
3.1 NORME GENERALI.....	11
3.2 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	11
3.3 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	12
3.4 RAPPORTI CON I MEDIA	13
3.5 RAPPORTI CON L'AMBIENTE	13
4 CRITERI DI CONDOTTA NEL LAVORO.....	14
4.1 RAPPORTI CON IL PERSONALE	14
4.2 TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE	14
4.3 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI	15
4.4 UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI	15
5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	17
5.1 ORGANISMO DI VIGILANZA	17
5.2 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	18
5.3 VIOLAZIONE DEL CODICE	18
5.4 ENTRATA IN VIGORE.....	18

PREMESSA

Una realtà giovane e dinamica come Sogliano Ambiente Spa, la cui attività si svolge ogni giorno sotto gli occhi dei cittadini delle comunità ove opera, ha da sempre basato il suo modo di operare e di erogare servizi su principi e valori quali trasparenza, chiarezza, affidabilità e credibilità.

Per questo insieme di motivazioni, il CdA della Società ha ritenuto quanto mai opportuno e corretto, procedere all'approvazione del Codice Etico, che altri non è che l'insieme dei diritti e dei doveri morali, che definiscono le responsabilità etico-sociali di ogni comportamento dell'organizzazione aziendale.

Il Codice Etico della Sogliano Ambiente Spa, così come approvato, recepisce le norme previste dal D.Lgs. 231/01 oltre i principi e le linee guida del codice di comportamento pubblicato da Confindustria nel mese di maggio 2004 e il codice di comportamento previsto dal DPR 62/2013.

Tutti i dipendenti della Società devono continuare ad operare con la correttezza che li ha contraddistinti finora e nella stessa osservanza dei principi e dei valori contenuti in questo documento.

Il Presidente

introduzione

1.1 La Politica Aziendale

La Politica Aziendale di Sogliano Ambiente Spa è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- rispetto delle prescrizioni legislative vigenti;
- prevenzione dell'inquinamento ambientale;
- miglioramento continuo;
- ottimizzazione dei processi;
- pieno soddisfacimento dei requisiti espressi dal cliente e da tutte le parti interessate;
- ragionevole e costante miglioramento dell'efficienza ambientale.

Tale Politica viene comunicata a tutto il personale mediante adeguate attività di comunicazione e sensibilizzazione ed esposta all'interno dei locali o spazi aziendali in modo sufficiente ad assicurarne la visione.

1.2 Campo di applicazione

Il presente Codice Etico esprime l'insieme degli impegni e delle responsabilità di Sogliano Ambiente Spa nei confronti dei suoi *stakeholder*, e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione disciplinato dal D.Lgs. 231/01.

Nel Codice Etico vengono individuati sia i principi guida che le direttive fondamentali di comportamento che Amministratori, dipendenti e collaboratori devono osservare nello svolgimento delle proprie mansioni, conformemente ai principi delle linee guida pubblicate da Confindustria.

L'attività di Sogliano Ambiente Spa ed in particolare la sua politica richiedono che i rapporti con l'esterno siano improntati a una puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, nel rispetto degli interessi legittimi dei propri *stakeholder*.

Si rende pertanto necessario individuare e definire quei valori che tutti i destinatari del Codice Etico (amministratori, revisori, collaboratori dipendenti e autonomi, a qualunque livello e senza alcuna eccezione, clienti, fornitori e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano rapporti o relazioni con l'Azienda (operando per il perseguimento dei

suoi obiettivi) devono condividere, accettando responsabilità, ruoli e modelli di condotta dell'agire in nome e/o per conto dell' Azienda stessa.

In generale non sono etici tutti quei comportamenti assunti da chiunque che costituiscono la violazione sia dei corretti rapporti sociali che commerciali.

Nell'ambito del normale svolgimento delle attività, i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia instaurato nei confronti dell'Azienda.

1.3 I portatori di interesse: gli *stakeholder*

Gli *stakeholder* sono tutti quei soggetti (individui, gruppi, istituzioni, ecc) i cui interessi sono influenzati dagli effetti, diretti o indiretti, delle attività di Sogliano Ambiente Spa.

I portatori di interesse sono quindi: le Pubbliche Amministrazioni, i clienti, i dipendenti, i collaboratori, le Associazioni e le Istituzioni nazionali, i fornitori, i *partner*, le rappresentanze sindacali e, data la tipologia del servizio offerta, la collettività in generale.

Dunque, considerando la particolarità dei servizi erogati, sono di primario interesse per l'Azienda sia il mantenimento che lo sviluppo di rapporti fiduciari con gli *stakeholder*.

2 PRINCIPI ETICI GENERALI DI RIFERIMENTO

Tutti i soggetti interessati dal presente Codice Etico hanno l'obbligo di conoscere le norme, di astenersi da comportamenti ad esse contrari e di rivolgersi ad un superiore o all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti, segnalando eventuali violazioni da parte dei Soci, dipendenti, collaboratori o terzi. I destinatari del Codice devono inoltre collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni ed informare le controparti dell'esistenza del Codice stesso.

Al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi, nonché di verificare il funzionamento e l'efficacia del Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01 adottato da Sogliano Ambiente Spa, è istituito un Organismo di Vigilanza nonché un Sistema Sanzionatorio che prevede e disciplina le ipotesi di commissione di illeciti e prevede l'irrogazione di idonee sanzioni.

Ogni dipendente che violi il Codice Etico, nel rispetto delle normative vigenti, sarà sottoposto a sanzione disciplinare, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie. In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza di principi etici contenuti nel Codice e rispettarli, pena le conseguenze stabilite dal contratto.

2.1 Onestà e rispetto delle norme

L'Onestà e il rispetto delle norme, oltre a rappresentarne il principio fondamentale per tutte le attività di Sogliano Ambiente Spa, costituiscono l'elemento essenziale nella gestione aziendale.

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, e tutti i soggetti che operano in nome e per conto di Sogliano Ambiente Spa sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

L'adozione di comportamenti in contrasto con le vigenti leggi, anche se adottati nell'interesse dell'Azienda, non sono in nessun caso tollerati dalla medesima; pertanto, l'eventuale violazione comporterà l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio.

2.2 Rispetto della persona e pari opportunità

Sogliano Ambiente Spa, nell'ambito dei processi decisionali che influiscono sulle relazioni con i propri *stakeholder*, non consente alcun tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Inoltre viene assicurato il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui l'Azienda si relaziona, oltre alla garanzia di condizioni di lavoro sicure e salubri. In particolare viene tutelato e promosso il valore delle risorse umane, al fine di migliorare e accrescere le competenze possedute dai propri dipendenti.

Non sono tollerate richieste e minacce che inducano Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni ad agire contro la legge o contro il Codice Etico.

2.3 Prevenzione della corruzione

Sogliano Ambiente Spa, nella conduzione delle sue attività vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nella società di cui sia venuto a conoscenza, nelle tutele previste dalla normativa, attraverso una delle seguenti modalità:

- verbalmente al responsabile stesso con la successiva compilazione di un verbale di quanto detto con apposizione della firma del segnalante e del responsabile;
- per iscritto attraverso la mail specificatamente riservata del responsabile della prevenzione della corruzione (rpct@soglianoambiente.it);
- attraverso il sito dell'Anac.

2.3.1 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

Il dipendente *non chiede*, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente *non accetta*, per sé o per altri, regali o altre utilità, *salvo* quelli d'uso di *modico valore* effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio *da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio*,

ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I regali e vantaggi offerti, ma non accettati, che eccedono il valore modico devono essere segnalati al Responsabile di funzione il quale ne darà tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

All'azienda è invece consentito offrire doni che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia per particolari ricorrenze e di modesto valore, così come disciplinato dal Modello di Organizzazione e Gestione di Sogliano Ambiente Spa.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro.

Il dipendente in servizio non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Il Responsabile di funzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di funzione

2.4 Conflitto di interesse

Sogliano Ambiente Spa si impegna a mettere in atto misure idonee a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interesse.

Questo vale sia nel caso in cui un collaboratore persegua interessi diversi da quello della *mission* aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'Azienda, sia nel caso in cui i rappresentanti degli *stakeholder* (riuniti in gruppi, associazioni, istituzioni pubbliche o private), agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Il personale di Sogliano Ambiente Spa, nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni non può svolgere attività lavorativa di qualunque genere (come dipendente, consulente, membro del CdA, membro del Collegio Sindacale, ecc), senza il consenso dell'Azienda, a favore di Società concorrenti, fornitori e clienti.

Il dipendente *si astiene* dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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 superiore gerarchico.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio

Eventuali situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interesse devono essere tempestivamente segnalate dal Responsabile di funzione o dal Direttore Generale per le rispettive competenze all'Organismo di Vigilanza.

2.5 Tutela della concorrenza

Sogliano Ambiente Spa intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti.

Inoltre si impegna ad operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori (collettività, Pubblica Amministrazione, azionisti, ecc) con cui entra in contatto.

2.6 Trasparenza

Sogliano Ambiente Spa assicura informazioni corrette, complete, adeguate e tempestive sia agli organi interni che esterni dell'Azienda.

2.7 Riservatezza

Sogliano Ambiente Spa assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di dati sensibili e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Amministratori, dipendenti e collaboratori non possono utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività professionale.

3 CRITERI DI CONDOTTA NEGLI AFFARI

3.1 Norme generali

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni devono mantenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi e in sintonia con le politiche aziendali.

Nelle relazioni commerciali sono proibiti comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla Legge e al presente Codice Etico.

Il presente Codice Etico deve essere rispettato anche nei rapporti con fornitori, clienti, partner, collaboratori, mass media, Istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche e sindacali.

La politica di qualità dell'azienda è tesa a garantire adeguati standard di qualità e sicurezza, quindi ogni dipendente e collaboratore esterno si impegna a garantire il rispetto di tale livello di servizio.

3.2 Rapporti con clienti e fornitori

I clienti costituiscono un *asset* fondamentale per Sogliano Ambiente Spa, che persegue la propria mission attraverso l'offerta di servizi di alta qualità.

In particolare l'Azienda si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dalle Convenzioni di Servizio o da eventuali contratti con soggetti terzi.

La comunicazione con i clienti deve avvenire in modo chiaro e trasparente, informandoli sulle caratteristiche dei servizi offerti.

Per quanto riguarda i fornitori, le relazioni sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità, alla correttezza, all'imparzialità e all'equità.

Nella selezione di un fornitore, i criteri sono basati sulla valutazione dei livelli di qualità, dell'idoneità tecnico professionale e del rispetto dell'ambiente oltre che dell'economicità.

Nel processo di selezione non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore piuttosto che un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nell'Azienda per quel che concerne la trasparenza e il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

3.3 Rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni

I soggetti preposti ai rapporti con le Istituzioni e con le Pubbliche Amministrazioni devono mantenere la massima trasparenza, chiarezza e correttezza.

Tali rapporti non devono indurre le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se l'Azienda utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.

Inoltre, l'Azienda non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- assumere, alle proprie dipendenze ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti e/o affini fino al terzo grado), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari, o ad avallare le richieste effettuate dall'ente alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'Azienda o da terzi deve essere segnalata tempestivamente al responsabile di funzione e/o all'Organo di Vigilanza.

L'Azienda può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti.

3.4 Rapporti con i media

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione di Sogliano Ambiente Spa verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

In nessun caso, Amministratori, Soci, dipendenti e collaboratori si prestano a divulgare notizie false e tendenziose, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli *stakeholder* in generale.

I rapporti con la stampa devono essere tenuti solo da persone autorizzate e nell'interesse dell'Azienda.

Nel caso di partecipazioni a convegni, pubblici interventi e pubblicazioni in genere, i dipendenti devono avere un'autorizzazione del Vertice Aziendale.

3.5 Rapporti con l'ambiente

Sogliano Ambiente Spa svolge le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente e ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in ambito ambientale.

A tal fine l'Azienda adotta sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati, gestisce le attività minimizzando gli impatti ambientali, sensibilizza il personale e il management sulle tematiche di natura ambientale e più in generale persegue una politica ambientale.

4 CRITERI DI CONDOTTA NEL LAVORO

4.1 Rapporti con il personale

Sogliano Ambiente Spa riconosce la centralità delle Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Amministratori e Responsabili nell'ambito della gestione dei rapporti di lavoro devono assicurare il rispetto delle pari opportunità e garantire l'assenza di discriminazioni sul luogo di lavoro.

Le Risorse Umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche dell'Azienda, nel rispetto dei principi di imparzialità e delle pari opportunità-

Chiunque ritenga di aver subito discriminazioni lo deve comunicare tempestivamente al Responsabile di funzione e all'Organismo di Vigilanza.

4.2 Tutela della sicurezza e della salute

L'Azienda è fortemente impegnata a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e perseverando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il personale deve oltre che prendersi cura della propria salute e sicurezza anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Inoltre il personale deve:

- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia collettiva che individuale;

- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale e collettivi messi a sua disposizione senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- Contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro;
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto il malfunzionamento dei mezzi e dei dispositivi di protezione individuale e collettivi, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui venga a conoscenza,
- Partecipare a programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

4.3 Trattamento delle informazioni

Sogliano Ambiente Spa si impegna a gestire il flusso dell'informazione verso gli stakeholder in modo che lo stesso risponda ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche relativamente ai dati a contenuto finanziario, contabile o gestionale.

L'Azienda assicura altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo e aggiornando continuamente le specifiche procedure per la protezione delle informazioni richieste dalle norme vigenti, in materia di trattamento dei dati personali.

Tutti coloro che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, si trovano ad avere la disponibilità di informazioni e dati riservati sono tenuti a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi.

4.4 Utilizzo delle risorse aziendali

Le risorse aziendali di Sogliano Ambiente Spa sono costituite da beni (strumentali e materiali di consumo) di proprietà, beni ottenuti in concessione, comodato, applicazioni e dispositivi informatici.

Il personale (dipendenti e collaboratori) deve usare comportamenti responsabili e rispettosi al fine di tutelare le risorse aziendali evitando utilizzi impropri che possano arrecare danno o riduzione dell'efficienza.

E' inoltre obbligatorio non solo proteggere tali beni ma anche impedirne un uso fraudolento o improprio.

5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Ogni Socio, Amministratore, dipendente o collaboratore e tutti coloro che svolgono attività per conto di Sogliano Ambiente Spa devono conoscere tutte le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

Inoltre, ogni Socio, Amministratore, dipendente o collaboratore deve prendere visione e accettare in forma esplicita quanto contenuto nel presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice Etico o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali e all'Organismo di Vigilanza per qualunque chiarimento sulle modalità di applicazione;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi informazione legata a possibili violazioni e collaborare con le strutture deputate a verificare le sanzioni;
- informare adeguatamente del presente Codice tutti gli esterni che collaborano con la Società;
- esigere il rispetto degli obblighi previsti.

5.1 Organismo di Vigilanza

Composizione, compiti, poteri e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza sono disciplinati nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato.

Con riferimento al Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza deve:

- monitorare e supportare l'applicazione del Codice;
- relazionare periodicamente e segnalare eventuali violazioni all'Organo Amministrativo;
- proporre se necessario una revisione periodica del Codice Etico;
- proteggere e assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice;

- segnalare alle funzioni competenti eventuali anomalie al fine di adottare manovre correttive efficaci;
- promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione di dipendenti;

5.2 Comunicazione e formazione

Il Codice viene portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati sia interni che esterni mediante apposite attività di comunicazione:

- pubblicazione sul sito;
- distribuzione di un supporto cartaceo a Soci, Amministratori, dipendenti e terze parti;
- eventuale predisposizione di sessioni formative differenziate secondo il ruolo e le responsabilità dei destinatari.

5.3 Violazione del Codice

Il Responsabile di funzione *ove venga a conoscenza di una violazione del Codice la comunica all'Organismo di Vigilanza.*

Nel caso in cui riceva segnalazione di *una violazione del Codice* da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Le segnalazioni devono essere adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, devono essere tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

In caso di accertata violazione del Codice Etico le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi così come anche previsto nel capitolo relativo al Sistema Sanzionatorio del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01.

5.4 Entrata in vigore

La prima revisione del Codice Etico è entrata in vigore nel mese di maggio 2007 con delibera del CdA tenutosi in data 3 maggio 2007.

La revisione 2 del Modello organizzativo, viene adottato dall'Organo Amministrativo dell'azienda con delibera del CdA tenutosi in data 28/01/2016.

La revisione 3 del Codice etico è entrata in vigore nel mese di Aprile 2018 con delibera del CDA tenutosi in data 24 Aprile 2018.