

	ALLEGATO 2 al MOG		Edizione	02
	CODICE ETICO		Revisione	00
			Pag.	1/28

INDICE

1.	SCOPO.....	3
2.	APPLICABILITÀ	3
3.	RIFERIMENTI E SUPERAMENTI.....	4
4.	RESPONSABILITÀ.....	4
5.	INTRODUZIONE.....	4
5.1	Premessa metodologica e definizioni.....	4
5.2	La Società.....	4
	BOX 1 - Cosa fare se si è incerti sull'azione corretta da intraprendere?.....	5
	BOX 2 - A chi rivolgersi in caso di dubbi?.....	6
	BOX 3 - Cosa succede se non si rispetta il Codice Etico di So.Vite?.....	6
6.	I NOSTRI PRINCIPI, VALORI E COMPORTAMENTI	7
6.1	Un approccio cooperativo e di trasparenza.....	7
6.2	Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari	7
6.3	Il valore della responsabilità orientata al bene comune	7
6.4	Il valore della qualità.....	7
6.5	Il valore della reciprocità	8
6.6	Il valore del rispetto della legge e dei diritti umani.....	8
6.7	I valori di lealtà, onestà e correttezza.....	8
6.8	Il valore dell'imparzialità e delle pari opportunità	8
6.9	Il valore della trasparenza e della completezza dell'informazione	8
6.10	Il valore delle risorse.....	9
6.11	Il valore della tutela ambientale.....	9
6.12	L'utilizzo delle risorse finanziarie.....	9
6.13	La riservatezza delle informazioni	9
6.14	La tutela della proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore	9
6.15	L'attenzione alla corretta gestione dei flussi di denaro e contrasto alla corruzione e al riciclaggio.....	10
6.16	Il contrasto alla criminalità organizzata.....	10
7.	I NOSTRI PORTATORI DI INTERESSI (stakeholder)	12
8.	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE (risorse umane).....	13
8.1	Le persone in So.Vite SpA, le risorse umane	13
8.2	La selezione delle risorse umane.....	13
8.3	Il rapporto di lavoro	14
8.4	La gestione delle risorse umane	14
8.5	La sicurezza e la salute sul luogo di lavoro	15
8.6	La tutela della privacy.....	15
8.7	L'integrità, la tutela e le pari opportunità	16
8.8	La prevenzione dei conflitti di interesse.....	16
8.9	I doveri dei/delle dipendenti e dei collaboratori/trici	17
8.10	I doveri degli amministratori/trici e dei responsabili di unità organizzative	17
9.	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI.....	18
9.1	I contratti di vendita	18
9.2	Imparzialità e correttezza nei rapporti con i Clienti	18
9.3	Lo stile di comportamento con i Clienti e Customer Satisfaction.....	18
9.4	Il coinvolgimento della clientela	18
9.5	La Qualità dei prodotti e dei servizi	18

02	00	03/07/2026	2ª emissione. Aggiornamento dei riferimenti a norme di legge e standard internazionali.	RSGI	AD	AD
Ed.	Rev.	Data	Descrizione	Redatto da	Verificato da	Approvato da

	MOG ALLEGATO 2	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	2/28

10. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI	19
10.1 Rispetto delle leggi	19
10.2 La scelta del fornitore	19
10.3 La tutela degli aspetti etici nella fornitura.....	20
11. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I SOCI, GLI ORGANI SOCIETARI, GLI STAKEHOLDER E CON LE EVENTUALI SOCIETÀ PARTECIPATE OPPURE CON LE ALTRE SOCIETÀ DEL GRUPPO	20
11.1 Corporate governance	20
11.2 L'Assemblea dei Soci.....	21
11.3 L'organo amministrativo.....	21
11.4 Il collegio sindacale	21
11.5 La Società di revisione	21
11.6 La gestione amministrativa e contabile.....	21
11.7 La valorizzazione dell'investimento azionario nel lungo periodo.....	22
12. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE	22
12.1 L'utilizzo delle risorse naturali e la gestione dei rifiuti	22
13. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTICOLARI SOGGETTI	23
13.1 La pubblica amministrazione, le Istituzioni e le Autorità	23
13.2 Antitrust e organi regolatori	24
13.3 Collettività.....	25
13.4 I partiti, le Organizzazioni Sindacali e le Associazioni	25
13.5 I rapporti con la concorrenza.....	25
14. TRATTAMENTO DEGLI OMAGGI	26
15. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E VIGILANZA SUL CODICE ETICO	26
15.1 L'organismo di vigilanza.....	26
15.2 I compiti dell'OdV in materia di attuazione e controllo del Codice Etico.....	26
15.3 La diffusione del Codice Etico e l'attività di formazione.....	27
16. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO	27
16.1 Le violazioni delle norme del Codice Etico	27
16.2 Il sistema sanzionatorio nei confronti di collaboratori, consulenti e altre terze parti	28

	Allegato 2 al MOG	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	3/28

1. SCOPO

Il presente Codice Etico, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione, è stato realizzato al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei principi e dei valori ai quali la società **So.Vite** S.p.A. (di seguito **So.Vite**) si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi, nel rispetto sia degli interessi legittimi delle diverse categorie dei vari portatori di interessi (stakeholder), collegati direttamente e indirettamente all'azienda sia dell'osservanza delle norme nazionali e internazionali.

So.Vite richiede a tutti coloro che, a qualunque titolo, operano in nome e per conto della società stessa e/o che potrebbero cooperare per l'esercizio delle attività di eventuali società che in futuro potrebbero risultare "controllate", l'impegno ad osservare -e a far osservare-, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i valori e i principi stabiliti nel presente Codice Etico.

Il rispetto del Codice Etico rappresenta, inoltre, un elemento imprescindibile per rafforzare l'affidabilità, la reputazione e l'immagine di **So.Vite** stessa nell'ambito della collettività, della comunità locale e della società civile. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della singola società controllata o di **So.Vite** giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

2. APPLICABILITÀ

I valori, i principi e le regole di condotta definiti all'interno del Codice hanno quali primari destinatari gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori (intesi come tutti i soggetti che operano per conto della società in virtù di un contratto di collaborazione o assimilabile), ancorché occasionali, i fornitori di beni e di servizi, i partner commerciali, i clienti, gli agenti, i quali tutti devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico tutelando, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di **So.Vite**, preservando così l'integrità del patrimonio tangibile e intangibile aziendale.

In particolare, con riferimento ad eventuali partners, in Italia e all'estero, con cui la Società può operare, pur nel rispetto dell'autonomia delle singole entità giuridiche, **So.Vite** si farà promotrice dell'adozione di un sistema di controllo interno atto a prevenire anche i reati presupposto del d.lgs. 231/2001 adoperandosi, attraverso la previsione di specifiche clausole contrattuali, per garantire che gli stessi uniformino la propria condotta ai principi posti dal Decreto e sanciti nel Codice Etico.

I componenti il Consiglio di Amministrazione della Società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e nel realizzare progetti, nonché in qualsiasi decisione e/o azione relativa alla gestione della Società stessa.

Ugualmente, i dirigenti nel dare concreta attuazione all'attività di direzione dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società - rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione - sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società stessa. I dipendenti e i collaboratori non subordinati della Società nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Società e le sue controllate sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

I valori e i principi espressi nel presente documento sono validi per tutte le categorie di *stakeholder*, ovvero per i diversi portatori di interessi di **So.Vite** e controllate, come - a titolo di mero esempio - le Pubbliche Amministrazioni, le parti sociali, le comunità locali, i mass media, ecc.

So.Vite si impegna a divulgare e a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenuti nel Codice Etico presso i destinatari, mediante apposite attività di comunicazione.

L'applicazione del Codice Etico si estende alle eventuali società controllate. In particolare, **So.Vite** si impegna affinché i principi del presente Codice Etico siano oggetto di recepimento da parte di tutte le società controllate seppur in considerazione della possibile diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui le suddette società possono operare.

	MOG ALLEGATO 2	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	4/28

3. RIFERIMENTI E SUPERAMENTI

DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 – “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”. Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 – in vigore dal 4 luglio 2001.

4. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità sono definite e indicate in ogni capitolo del presente documento.

5. INTRODUZIONE

5.1 Premessa metodologica e definizioni

Il “Codice etico” aziendale costituisce la “carta costituzionale” dell’impresa; una carta dei diritti e dei doveri che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all’organizzazione imprenditoriale, costituendo peraltro addendum contrattuale e, come tale, strumento con valenza giuridica a tutti gli effetti.

Esso costituisce un presidio a disposizione della società per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’azienda, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità giuridiche, etiche, sociali e ambientali dei propri dirigenti, quadri, dipendenti, agenti, collaboratori, fornitori, ecc., nei confronti della società civile e nei confronti dei propri portatori di interessi (i cosiddetti “stakeholder”), oltre a prevedere mezzi di segnalazione degli illeciti anche con protezione dell’anonimato della persona segnalante (procedura c.d. del “whistleblowing”).

Il Codice etico di **So.Vite** costituisce il principale strumento strategico di implementazione di condotte di impresa responsabile, così come intese dalle Linee Guida OCSE-OECD applicabili anche alle PMI. Si tratta di una declinazione pratica della c.d. gestione socialmente responsabile dell’impresa, considerata strumentale allo “stakeholder engagement”, “stakeholder management” e “stakeholder democracy”, ossia un mezzo per garantire sia una gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane sia uno strumento volto a sostenere la reputazione dell’impresa (in modo da creare fiducia dall’esterno verso l’interno e viceversa), ma anche uno strumento partecipato e di dialogo tra le parti che decidono collettivamente e operano nella e con la società.

Il presente Codice etico è da considerarsi un presidio, ossia un modello organizzativo che si aggiunge ad altri strumenti di difesa, protocolli e procedure raggruppati sotto il sistemico e integrato “modello organizzativo e gestionale”, predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. 231/2001, **integrato con i contenuti di cui alle linee guida anticorruzione ANAC** e principi dello standard ISO 37001:2016 (antibribery e **anti corruption**).

Periodicamente l’organo amministrativo della nostra società si impegna ad ascoltare la voce dei vari portatori di interessi (attività di “stakeholder involvement and engagement”), ponendosi in un’ottica di analisi del rischio secondo lo standard ISO 31000 e le metodologie ISO 31010 nonché in conformità dei criteri ESG in conformità delle Direttive Europee riguardanti la rendicontazione societaria non finanziaria e di sostenibilità (*Corporate Sustainability Reporting Directive* – o “CSRD”). Il presente documento è oggetto di revisione costante e periodica. Nella sezione finale del Codice etico sono presenti i contatti e riferimenti atti ad accogliere ogni istanza in merito, che si affianca al canale “whistleblowing” dedicato a ricevere e trattare richieste previa tutela dell’identità del segnalante.

5.2 La Società

SO.VITE S.p.A. è un’azienda fondata nel 1998 che opera nel settore della ristorazione collettiva e dell’innovazione alimentare. In oltre venticinque anni di attività ha sviluppato competenze nella produzione di alimenti cotti sottovuoto a bassa temperatura, nella gestione dei servizi di ristorazione e nello sviluppo di alimenti destinati a persone con particolari esigenze nutrizionali, come i pazienti affetti da disfagia.

L’attività dell’azienda si articola in quattro aree principali:

- Food & Innovation, dedicata alla ricerca e sviluppo di nuovi prodotti e tecnologie;

	Allegato 2 al MOG	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	5/28

- Food Products, che riguarda la produzione e commercializzazione di alimenti;
- Food Service, dedicata alla gestione dei servizi di ristorazione collettiva;
- Medical Food, focalizzata sugli alimenti a fini medici speciali.

Uno degli elementi distintivi di SO.VITE è l'utilizzo della tecnologia di cottura sottovuoto a bassa temperatura, che permette di preservare le qualità nutrizionali e organolettiche degli alimenti, garantendo elevati standard di qualità e sicurezza. L'azienda investe inoltre costantemente in ricerca e sviluppo, collaborando con università ed enti di ricerca per sviluppare soluzioni alimentari innovative e scientificamente validate.

L'impegno verso la qualità è supportato dall'adozione di un Sistema di Gestione Integrato e da numerosi sistemi di gestione certificati (tra cui la UNI ISO 9001, ISO 22000, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 22005, oltre al sistema HACCP).

SO.VITE ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, confermando il proprio impegno verso etica, trasparenza e prevenzione dei rischi.

BOX 1 - Cosa fare se si è incerti sull'azione corretta da intraprendere?

Tutti coloro che lavorano per **So.Vite** prendono quotidianamente delle decisioni di lavoro: alcune sono semplici, altre risultano più complesse. Certamente risulta impossibile prevedere ogni tipo di decisione che potremmo trovarci a dover compiere in futuro. Tuttavia tramite il Codice etico è possibile offrire una linea guida su come, in caso di dubbio, sia possibile arrivare a scegliere un comportamento adeguato e a risolvere la maggior parte delle questioni e decisioni di lavoro.

In alcuni casi il comportamento corretto da scegliere non risulta ovvio. In questi casi occorre prendersi il tempo necessario per provare a rispondere alle seguenti domande:

- Ho esaminato tutti i fatti?
- Ho pensato a quali sono le opzioni a disposizione?
- Ho utilizzato tutte le risorse a disposizione?
- Ho discusso i problemi e le opzioni con i colleghi o il superiore?
- Avrei piacere se la decisione presa fosse resa pubblica?

E, soprattutto:

- **Su chi ricadono gli effetti della decisione?**
- **I destinatari la riterrebbero giusta?**

	MOG ALLEGATO 2	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	6/28

BOX 2 - A chi rivolgersi in caso di dubbi?

Il nostro obiettivo è creare il clima e le opportunità affinché i dipendenti possano “fare la cosa giusta” ed esprimere i propri legittimi dubbi sui comportamenti o sulle decisioni che percepiscano come contrari al Codice Etico o ai controlli obbligatori.

Chiunque abbia domande specifiche o desideri assistenza nell’attuazione del Codice Etico o delle politiche, standard o procedure è pregato di parlarne innanzitutto con il proprio responsabile di area.

Qualora non ci si senta a proprio agio nel parlare con il responsabile di area (oppure se si ha già parlato con lui, ma non si è ancora certi su come comportarsi), è possibile contattare i membri dell’OdV indipendenti non collegati a **So.Vite** da rapporti di subordinazione/dirigenza/proprietà.

BOX 3 - Cosa succede se non si rispetta il Codice Etico di So.Vite?

L’impegno a rispettare il Codice Etico è fondamentale per il successo imprenditoriale di **So.Vite**. L’azienda dimostra l’impegno attraverso strumenti di formazione, applicazione e controllo dei comportamenti nonché attraverso le politiche e comunicazioni aziendali.

Il comportamento dei dipendenti è retto dal Codice Etico e dalle politiche, dagli standard e procedure ai quali si fa riferimento nel presente documento. La violazione intenzionale dei principi, delle politiche, degli standard e delle procedure obbligatorie contenute nel Codice Etico o della normativa applicabile espone la persona a possibile responsabilità personale o ad azione disciplinare, incluso anche il licenziamento o la chiusura di qualsiasi rapporto di contrattuale con richiesta di risarcimento danni (come meglio specificato in seguito).

I dipendenti sono incoraggiati a riportare violazioni effettive o potenziali dei Principi Aziendali e delle politiche, degli standard e delle procedure obbligatorie contenute nel Codice Etico.

SOVITE non tollera alcuna ritorsione o punizione nei confronti di coloro che abbiano denunciato tali violazioni.

	Allegato 2 al MOG	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	7/28

6. I NOSTRI PRINCIPI, VALORI E COMPORTAMENTI

Il Codice Etico di **So.Vite** trova fondamento in principi e valori antropologici e universali, di portata trasversale e tali da essere considerati le fondamenta dell'orientamento dei comportamenti aziendali in ogni processo e attività, ma anche in valori di riferimento personali dei soci, che li hanno trasferiti in maniera naturale nel modo di "essere e fare impresa" e che, in pratica, caratterizzano ciò che da sempre - in modo meno esplicito - è nei fatti di **So.Vite**.

Il presente documento si propone quindi di rendere espliciti e di diffondere questi principi in cui **So.Vite** si riconosce a tutti i livelli, in modo che chiunque, dagli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori esterni e interni, sia tenuto al rispetto delle sue norme nell'esercizio delle proprie funzioni e sia chiamato a prendere decisioni responsabili dove siano tenuti nel dovuto conto gli interessi, i diritti e i doveri di ciascun stakeholder.

So.Vite assume come propri i valori e i principi presenti nei capitoli di seguito elencati.

6.1 Un approccio cooperativo e di trasparenza

La Società aspira a mantenere e sviluppare, in modo flessibile e coinvolgente, il rapporto di fiducia e di trasparenza:

- tra i destinatari al loro interno,
- nei rapporti con gli interlocutori esterni della Società, questi ultimi definiti quali le categorie di individui, gruppi, associazioni o istituzioni private e pubbliche, ivi inclusi, senza limitazione, clienti e fornitori, il cui apporto in termini commerciali, amministrativi e finanziari è richiesto per realizzare l'oggetto sociale della Società;
- nei rapporti con gli altri soggetti esterni che hanno un interesse o un ruolo in gioco nel perseguimento dell'oggetto sociale.
- tra la società e le sue eventuali società controllate.

6.2 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari

Per **So.Vite** la buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale;

- dal punto di vista "esterno", essa favorisce la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori, l'efficacia nei rapporti con gli interlocutori esterni, e, pertanto, una congrua remunerazione degli investimenti degli azionisti,
- mentre dal punto di vista "interno", essa consente di prendere e attuare decisioni senza frizioni tra i destinatari.

6.3 Il valore della responsabilità orientata al bene comune

So.Vite orienta la propria strategia in un'ottica di responsabilità allargata in senso ampio: sia dal punto di vista giuridico-economico sia da quello del rispetto nei confronti del territorio, della comunità locale e delle nuove generazioni, valorizzando così il bene comune alla stessa stregua della creazione di valore individuale.

6.4 Il valore della qualità

So.Vite svolge l'attività di vendita e produzione secondo elevati standard di qualità ed efficienza, perseguendo il miglioramento continuo dell'organizzazione, delle risorse umane e tecniche, della progettazione, della costruzione, della manutenzione degli impianti. La Società procede con continuità al monitoraggio dei fattori indicanti la qualità del servizio, al fine di garantirne lo standard di livello e di consentirne il miglioramento.

	MOG ALLEGATO 2	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	8/28

6.5 Il valore della reciprocità

Questo Codice è improntato su un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. La **So.Vite** richiede pertanto che ciascuno dei destinatari e degli interlocutori esterni agisca secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.

6.6 Il valore del rispetto della legge e dei diritti umani

So.Vite pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi dove essa opera, ivi comprese, ad esempio, le normative in materia fiscale e tributaria, antiriciclaggio, in materia di tutela della proprietà industriale ed intellettuale, di disciplina della concorrenza ed antitrust nonché a tutela del consumatore.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, ancorché occasionali, gli agenti, i procacciatori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

La società applica per quanto possibile le Linee Guida OCSE OECD¹ con particolare riguardo al rispetto dei diritti umani. La società **vieta il lavoro di persone minorenni e non trattiene i documenti a personale dipendente per bloccarne l'espatrio o per altre ragioni**. La società pone una particolare attenzione alla catena di fornitura cercando, per quanto possibile, di selezionare fornitori che evitano abusi dei **diritti umani**. L'azienda deve redigere un piano di audit che prevede controlli volti ad **evitare violazioni in materia di impiego del lavoro minorile, del lavoro forzato, della schiavitù moderna (caporalato e modern slavery) e uso di dipendenti vittime di tratta**. È previsto un Organismo di Vigilanza che verifica periodicamente l'applicazione delle norme anti schiavitù e caporalato, anche dotato di un fondo spese dedicato a chiedere audit esterni.

6.7 I valori di lealtà, onestà e correttezza

I rapporti con tutti gli *stakeholder* di **So.Vite** sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività aziendali e costituisce elemento imprescindibile della gestione. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o dell'azienda può giustificare una condotta non onesta.

6.8 Il valore dell'imparzialità e delle pari opportunità

So.Vite si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni e relazioni tra *stakeholder*.

6.9 Il valore della trasparenza e della completezza dell'informazione

So.Vite si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli *stakeholder* circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

La comunicazione verso i propri *stakeholder* (anche eventualmente attraverso i media, conferenze, seminari e tavoli di lavoro) è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra l'altro, i segreti industriali.

¹ Recependo la versione OECD del 2023 e i principi ivi contenuti.

	Allegato 2 al MOG	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	9/28

Tutti i comunicati stampa ed altre informazioni, nonché il Codice Etico, sono disponibili sul sito internet della società o attraverso altri canali dedicati creati a cura della Società o delle sue società partecipate, così da permetterne la massima fruibilità.

6.10 Il valore delle risorse

So.Vite si impegna a valorizzare le proprie risorse umane, materiali e immateriali necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale e, in funzione di tale scopo, la Società promuove il valore delle risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute.

6.11 Il valore della tutela ambientale

So.Vite si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale, in ogni Paese ove si svolga la sua attività e, per quando possibile, promuovere comportamenti pro-attivi anche al di là degli obblighi di legge, non sempre aggiornati in merito alle occorrenze e tecnologie esistenti.

6.12 L'utilizzo delle risorse finanziarie

So.Vite richiede a tutti i soggetti che utilizzino risorse finanziarie di **So.Vite** di agire secondo criteri improntati alla legalità e alla correttezza e di informare, quando necessario o ragionevolmente opportuno, l'OdV sull'uso improprio delle stesse.

6.13 La riservatezza delle informazioni

So.Vite assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali. Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto delle norme sulla riservatezza e privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo, ogni dipendente e collaboratore dovrà:

- acquisire e trattare solamente dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni;
- conservare i suddetti dati in modo da impedire a terzi estranei di assumerne conoscenza;
- utilizzare le apposite procedure stabilite per la comunicazione e la divulgazione dei dati ovvero chiederne autorizzazione alla persona a ciò delegata, nel rispetto della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali;
- stabilire la natura "confidenziale" e "riservata" delle informazioni, ai sensi di quanto prescritto da norme e procedure;
- monitorare e rispettare i vincoli di confidenzialità, discendenti dai rapporti trattati con i terzi.

Inoltre, i dipendenti e i collaboratori della Società e sue controllate sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, come nel caso di *insider trading* o di altri vantaggi personali, estranei al contratto di lavoro/collaborazione.

6.14 La tutela della proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore

So.Vite agisce nel rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per **So.Vite** e sue società controllate.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori di **So.Vite** e sue controllate, nell'esercizio delle proprie attività, devono astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, di brevetti, disegni o modelli industriali (nazionali e esteri) nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione

	MOG ALLEGATO 2	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	10/28

prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati o realizzati usurpando titoli di proprietà industriale. Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa in materia di "diritto d'autore".

6.15 **L'attenzione alla corretta gestione dei flussi di denaro e contrasto alla corruzione e al riciclaggio**

So.Vite richiede particolari attenzioni e accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

I destinatari del presente documento non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare la ricettazione, il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) e l'impiego di incassi monetari, beni o altre utilità derivanti da attività illecite e criminali, in qualsivoglia forma o modo, osservando in maniera rigorosa le leggi in materia di antiriciclaggio.

A tal proposito, i dipendenti ed i collaboratori devono richiedere e verificare in via preventiva le informazioni necessarie (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro affidabilità e rispettabilità e la legittimità della loro attività, prima di instaurare con questi ogni rapporto di lavoro e commercializzazione.

La Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi, sia nazionali sia internazionali, in tema di criminalità organizzata e antiriciclaggio, sotto qualsiasi giurisdizione competente.

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policy e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica, anche infragruppo, che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata e in uscita e, quindi, la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

Parimenti in **So.Vite** viene stigmatizzata ogni forma di corruzione, sia tra privati sia nelle relazioni con le autorità pubbliche. Ogni soggetto attivo (amministratore della società, direttore generale, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, ogni dipendente/agente o da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati in precedenza, i sindaci e i liquidatori) è tenuto ad evitare comportamenti illeciti quali trasferimento o promessa di denaro o di altra utilità a favore proprio o di altri, anche ai sensi del novellato articolo 2635 del Codice civile e dell'art. 319-quater del codice penale, ("induzione indebita a dare o promettere utilità") e 346 bis del CP (traffico di influenze illecite) che hanno aggiunto reati presupposto al D.Lgs. 231/2001 e previsto la responsabilità amministrativa delle società in assenza di idonei "modelli organizzativi" per la prevenzione dei reati di:

- "corruzione tra privati",
- "induzione indebita a dare o promettere utilità"
- "traffico di influenze illecite" (riforma anticorruzione 2019).

6.16 **Il contrasto alla criminalità organizzata**

So.Vite condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di mafia e criminalità organizzata.

Particolare impegno sarà profuso da **So.Vite** nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità e affidabilità in capo alle controparti commerciali, quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, clienti, partner (anche qualora coinvolti in consorzi e ATI-associazione temporanea d'impresa). Tale attenzione verrà prestata sia nella fase precedente all'instaurazione del rapporto sia nel corso dello stesso, mediante richiesta delle informazioni necessarie ad appurarne integrità morale, rispettabilità, affidabilità e legittimità delle attività realizzate.

	Allegato 2 al MOG	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	11/28

BOX e FOCUS sui Reati di corruzione
(Art. 2635 c.c. e articoli 25-ter, comma 1, lettera s-bis del D.Lgs. 231/01) e
induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/01)

Corruzione tra privati (art 25-ter - lettera s-bis, D.Lgs. 231/01)

Il reato di corruzione tra privati trova la sua disciplina all'interno del modificato art. 2635 c.c. (prima rubricato "Infedeltà a seguito di denaro o promessa di utilità"), in forza del quale l'ente potrà essere considerato responsabile ai fini della normativa **231/01** nel caso in cui un esponente **apicale o un sottoposto** abbia dato o promesso denaro o altra utilità ad amministratori, sindaci, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, liquidatori o dipendenti di altro ente affinché questi realizzassero od omettessero atti inerenti il loro ufficio, cagionando un nocumento alla loro società.

Ai fini dell'applicabilità del D.Lgs. 231/2001, l'ente risponderà del reato solo nel caso in cui agisca come soggetto **corrotto** e non anche come soggetto corrotto. A carico della società cui appartiene la persona che ha dato o promesso denaro o altra utilità – laddove ne venga accertata la responsabilità – è prevista l'applicazione della **sanzione pecuniaria da 200 a 400 quote**, non anche di quella interdittiva. La pena è raddoppiata fino a 800 quote se la condotta illecita è posta in essere da società quotate.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art 25, D.Lgs. 231/01)

Il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità è disciplinato all'art. 319-quater c.p. dove il legislatore ha inteso punire il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca qualcuno a dare o promettere indebitamente, a lui o un terzo, denaro o altra utilità. La pena prevista è della reclusione da tre a otto anni, mentre per chi dà o promette denaro o altra utilità la pena è fino a tre anni.

In forza del modificato art. 25 D.Lgs. 231/2001, l'**imprenditore** che fosse **indotto** per effetto dell'abuso di potere del suddetto funzionario pubblico a versare o promettere a quest'ultimo denaro o altra utilità sarà **punito quale concorrente** del suddetto funzionario.

A carico dell'ente è prevista una **sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote** e in aggiunta può essere applicata la **sanzione interdittiva** per una durata non inferiore ad un anno.

I "soggetti attivi" sono gli amministratori della società, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori. Sono comportamenti illeciti quelli connessi al trasferimento o alla promessa di denaro o di altra utilità a favore proprio o di altri; quando il fatto è commesso da un **dipendente/agente** o da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati in precedenza, si applica la pena della **reclusione fino a un anno e sei mesi**. La sanzione penale interessa in pari misura -reclusione da uno a tre anni- anche le persone che forniscono o promettono denaro o altra utilità agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti, sindaci e liquidatori.

Esemplificando, ogni quota può variare da 258,23 a 1.549,37 euro e il giudice, nello stabilire il valore della singola quota, tiene conto della dimensione della persona giuridica e delle sue condizioni economiche. Ne consegue che la **sanzione minima** ammonta a 200 quote x 258,23 euro = **51.646,00 euro**, mentre la **sanzione massima** ammonta a 400 quote x 1.549,37 euro = **619.748,00 euro** (oppure Euro 1.239.496,00 in caso di sanzione massima da 800 quote).

	MOG ALLEGATO 2	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	12/28

7. I NOSTRI PORTATORI DI INTERESSI (stakeholder)

Dalla mappatura dei soggetti che hanno interessi, diritti e doveri (c.d. “stakeholder”) collegati direttamente e indirettamente a **So.Vite** è risultato che gli stakeholder sono quelli di seguito elencati.

So.Vite periodicamente, mediante focus group, brainstorming valutativi, stakeholder engagement e altre tecniche di ascolto riformula la mappa dei propri stakeholder, al fine di capire e rispondere alle esigenze di ciascuno di essi e a quelle di nuovi stakeholder che, nel tempo, possono entrare in collegamento (anche indiretto) con **So.Vite**.

La mappa degli stakeholder va mantenuta anche in ottica ESG per l’analisi della “doppia materialità” e per la conseguente rendicontazione non finanziaria, conformemente alle direttive europee recepite in Italia (c.d. “CSRD”) e ai regolamenti europei in ambito di tassonomia ambientale e sociale.



	Allegato 2 al MOG	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	13/28

8. TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE (risorse umane)

8.1 Le persone in So.Vite SpA, le risorse umane

So.Vite riconosce la centralità della persona (risorse umane) che lavora in azienda e nell'insieme delle eventuali società controllate e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Nella presente sezione del Codice etico si dedica, quindi, particolare attenzione ai rapporti con il personale dipendente e i collaboratori (a qualunque titolo, ancorché occasionali).

So.Vite si impegna affinché la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione sia improntata al rispetto dei diritti dei lavoratori, alla Convenzione ILO sui diritti dell'uomo ed alla piena valorizzazione del loro apporto, nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

Per contro, alle risorse umane della società è richiesto l'impegno ad agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi assunti nel contratto di lavoro (o di collaborazione, ovvero con il mandato ricevuto dalla Società), presa visione anche del presente Codice Etico, assicurando così la realizzazione delle prestazioni dovute ed il rispetto degli impegni assunti in conformità con le politiche aziendali, evitando situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con **So.Vite** e/o eventuali società controllate.

8.2 La selezione delle risorse umane

Durante le fasi di selezione delle persone, le informazioni richieste devono essere strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti per ricoprire il richiesto profilo professionale. Indagini psicoattitudinali e sull'onorabilità del candidato vanno condotte nel rigoroso rispetto della sua sfera privata e delle sue opinioni personali.

I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Al momento del processo di assunzione il reparto risorse umane e la persona responsabile delle assunzioni accerta l'età della persona e conserva la fotocopia del documento d'identità valido che indica l'età del dipendente al momento dell'assunzione.

Le disposizioni adottate dall'azienda per **garantire l'assenza di schiavitù o caporalato o lavoro forzato o lavoro connesso a trafficanti di esseri umani nell'ambito delle attività che essa svolge sono le seguenti:**

L'azienda inserisce sul contratto di assunzione clausole che indicano chiaramente che l'azienda non potrà trattenere i documenti originali e dovrà garantire un equo salario dei lavoratori, nonché prevedere in contratto clausole trasparenti relative al periodo di preavviso reciproco per risoluzione del contratto, oltre alla descrizione delle mansioni del lavoro e della retribuzione completa.

Oltre alla documentazione nella procedura/manuale operativo standard, l'azienda può condurre periodicamente audit interni nelle proprie sedi e unità locali per verificare l'aderenza ai requisiti di cui sopra. In questo caso l'auditor deve allegare al verbale di audit la lista di controllo che descrive i parametri utilizzati nella valutazione. L'azienda utilizza contratti collettivi nazionali standard sia a tutela del personale amministrativo sia a tutela dei cosiddetti "colletti blu", operai spesso maggiormente vulnerabili.

So.Vite ritiene che l'occupazione sia un diritto fondamentale e che nessuno debba pagare in denaro o in natura per ottenerla. La Società garantisce che tutte le opportunità di lavoro con **So.Vite** siano disponibili gratuitamente, esclusivamente sulla base del merito dei candidati. La Società o i fornitori di forza lavoro dalla stessa ingaggiati non accettano alcun pagamento o beneficio in denaro o in natura per le opportunità di lavoro e si fa carico di tutti i costi associati all'assunzione del dipendente. Nel caso in cui si verificano deviazioni dalla suddetta politica, l'azienda rimborserà il costo al dipendente entro un periodo di tempo ragionevole.

	MOG ALLEGATO 2	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	14/28

La società agisce secondo una politica di "reclutamento responsabile", inclusa nel **MOG** e condivisa con tutti i fornitori di forza lavoro e con le agenzie di reclutamento.

Tale concetto viene qui ribadito anche ai fini di divulgazione presso i fornitori. I fornitori di servizi di manodopera devono assumersi la responsabilità di garantire che i lavoratori impiegati presso **So.Vite** non siano stati interpellati da intermediari con la promessa di un posto di lavoro o con qualsiasi altro pretesto. Nel caso in cui venga scoperto un evento di questo tipo, **So.Vite** rimborserà il denaro al lavoratore e lo addebiterà al fornitore; e lo stesso sarà detratto dalle tariffe professionali delle agenzie competenti. Tale politica viene comunicata anche tramite e-mail o mediante copia cartacea a tutti i fornitori di servizi e alle agenzie di reclutamento.

8.3 Il rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro intercorrente tra **So.Vite** e le risorse umane viene disciplinato mediante formalizzazione di regolari contratti di lavoro (dipendente o di collaborazione), secondo le forme previste dalla normativa vigente; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro il lavoratore riceve informazioni relative a:

- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- qualsiasi altra informazione utile allo svolgimento dello specifico ruolo attività coerentemente con le responsabilità ad esso attribuite.

Tali informazioni sono presentate al lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

8.4 La gestione delle risorse umane

So.Vite evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri/e dipendenti e collaboratori/trici.

In occasione della scelta delle risorse umane e dei programmi relativi al loro aggiornamento e sviluppo le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione familiare, nell'assoluto rispetto delle normative.

I/Le responsabili di funzione utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, favorendo lo sviluppo e la crescita delle proprie risorse.

Per la Società costituisce abuso della posizione di autorità la richiesta, da parte del responsabile e/o del superiore gerarchico, di prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei lavoratori/trici nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; le risorse umane sono chiamate a concorrere all'attuazione delle decisioni stabilite.

Qualsiasi dipendente o collaboratore/trice che venga a conoscenza di comportamenti contrastanti con i principi che ispirano il presente Codice Etico deve darne informazione tempestiva al proprio superiore gerarchico o alle funzioni e organi del CdA.

Nell'ambito dell'orario di lavoro, la Società monitora la soglia delle ore di lavoro accertandosi di non superare le 60 ore di lavoro settimanali, comprensive degli straordinari.

	Allegato 2 al MOG	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	15/28

Con particolare riferimento al “salario adeguato e alla produttività del lavoro”, l’Ufficio Risorse Umane accerta che nelle proprie unità produttive venga applicato il “Living Wage” (ossia il salario minimo vitale, che varia da Paese a Paese). L’ufficio risorse umane deve effettuare un benchmarking con il salario di sussistenza prevalente e si impegna ad estendere il salario di sussistenza a tutti i dipendenti.

8.5 La sicurezza e la salute sul luogo di lavoro

So.Vite si impegna a diffondere e a consolidare la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando tecniche per migliorare la consapevolezza sui rischi e la conoscenza e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; in particolare, **So.Vite** predilige l’attuazione di azioni preventive volte a preservare la salute e sicurezza dei lavori e degli altri *stakeholder*. Le attività aziendali devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

So.Vite si impegna pertanto a:

- ridurre al minimo e, nel tempo, eliminare i rischi in relazione alle conoscenze acquisite e in base al progresso tecnico;
- effettuare aggiornamenti alle analisi dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere, utilizzando competenze interne o servendosi formalmente di una terza parte appropriata;
- produrre l’elencazione di tutti i macro processi operativi e delle attività endoprocessuali svolte con l’annotazione di tutti i rischi e pericoli di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, per poi creare un piano di mitigazione per ciascuno di essi. Questo esercizio può essere facilitato costituendo un gruppo trasversale di dipendenti di vari reparti e conducendo un esercizio di revisione congiunta. In alternativa, è possibile affidare a una terza parte la certificazione formale del sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sebbene poi la firma e la responsabilità della valutazione ricadono sul datore di lavoro, consultato il responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP);
- adottare e utilizzare infrastrutture, attrezzature e impianti rispondenti ai requisiti essenziali in materia di sicurezza sul lavoro;
- adottare sistemi di gestione appropriati per assicurare e mantenere un elevato livello di prevenzione e di protezione dai rischi di infortuni e di malattie professionali;
- garantire una idonea informazione, formazione, sensibilizzazione e addestramento in materia di sicurezza e di salute sul lavoro;
- adottare sistemi di gestione della sicurezza presso le proprie unità produttive;
- creare un registro e scadenziario con l’elenco di tutte le disposizioni legali locali e la data di applicabilità (ad esempio, relativamente al rinnovo di licenze, patentini, vari permessi per operare, autorizzazioni da chiedere all’Ispettorato del lavoro (ad esempio in relazione all’uso di telecamere per videoriprese), ecc.; per ogni requisito deve essere indicata la data di presentazione e la persona responsabile. Questo documento deve essere rivisto regolarmente per garantire la piena conformità legale.

Obiettivo della **So.Vite** è, infine, quello di proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, anche ricercando costantemente sinergie con i propri clienti e fornitori e accrescere la cultura della sicurezza nell’intera organizzazione.

8.6 La tutela della privacy

In merito alle risorse umane è vietata qualsiasi indagine e schedatura sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata.

	MOG ALLEGATO 2	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	16/28

So.Vite si impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge sulla privacy e secondo le direttive impartite dai rappresentanti aziendali eventualmente individuati.

Dal punto di vista informatico sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti.

In particolare, ai dipendenti non espressamente autorizzati è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti e/o di terzi. Il trattamento di dati personali dovrà comunque essere sempre, salvo nei casi eccezionali previsti dalla legge, preceduto dal consenso espresso dall'interessato. Resta ferma l'applicazione ai trasgressori delle eventuali sanzioni stabilite dalle leggi in materia nonché delle sanzioni disciplinari previste dai contratti di lavoro.

8.7 L'integrità, la tutela e le pari opportunità

So.Vite sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU, ispirandosi anche allo standard ILO e ai principi contenuti nella norma internazionale SA8000.

So.Vite promuove, pertanto, il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale delle proprie risorse umane, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona (quali ingiurie, minacce, isolamento, eccessiva invadenza, altre limitazioni professionali).

Non sono ammesse né tollerate molestie sessuali; devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Una persona che collabori in **So.Vite** (e/o qualsiasi società partecipata) che ritenga di essere stata oggetto di molestie o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, al genere, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, ecc. è esortata a segnalare l'accaduto alle funzioni e organi a ciò preposte (Amministratore Delegato, OdV).

8.8 La prevenzione dei conflitti di interesse

Tutti i/le dipendenti e collaboratori/trici della **So.Vite** sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi; è proibito avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto di interessi le situazioni seguenti:

- il legame o coincidenza palese od occulta, totale o parziale, del dipendente con fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e/o comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.)
- lo svolgere attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

Ogni situazione di potenziale conflitto di interessi nella conduzione degli affari di **So.Vite** deve essere istruita prima della definizione dei rapporti contrattuali, approvata dall'Amministratore Delegato e monitorata da una funzione terza in tutta la durata del rapporto contrattuale.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi non dichiarato, il dipendente/collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità

	Allegato 2 al MOG	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	17/28

previste, informa il Direttore dell'area o l'Amministratore Delegato che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

8.9 I doveri dei/delle dipendenti e dei collaboratori/trici

I dipendenti e i collaboratori/trici devono tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro o di collaborazione ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste; ogni dipendente e collaboratore è tenuto a segnalare, tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dal Codice etico e/o da procedure interne.

Dipendenti e collaboratori/trici devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità e la riservatezza. Essi sono tenuti a elaborare i propri documenti e comunicazioni interne e rivolte all'esterno utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Dipendenti e collaboratori/trici sono tenuti/e ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le istruzioni e procedure che ne regolano l'utilizzo. In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque contrastanti con l'interesse dell'azienda. Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore/trice è tenuto/a ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici o telematici.

Non è ammessa in alcun modo l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati e delle informazioni in esso contenuti né è ammesso intervenire in maniera illecita su programmi ed archivi.

I/le dipendenti non devono inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi; i dipendenti non devono ricorrere a linguaggio volgare né esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale; i dipendenti, inoltre, non devono navigare su siti internet con contenuti pornografici, indecorosi, offensivi-denigratori, violenti.

Ogni dipendente e collaboratore/trice dovrà, inoltre, astenersi dal riprodurre, distribuire, presentare in pubblico, estrarre, duplicare, commercializzare abusivamente software e/o il contenuto di una banca dati in violazione delle leggi sul diritto d'autore.

8.10 I doveri degli amministratori/trici e dei responsabili di unità organizzative

Gli amministratori/trici della **So.Vite** e i/le responsabili di unità organizzative hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico. A tal fine essi devono attuare un proprio comportamento in linea con quanto previsto nel presente Codice Etico, in modo da costituire un esempio per i propri dipendenti e collaboratori.

Parimenti, gli/le amministratori/trici della **So.Vite** e i/le responsabili di unità organizzative devono guidare i dipendenti e i/le collaboratori/trici in modo tale che essi percepiscano l'osservanza del Codice etico come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro; di conseguenza amministratori e responsabili devono stimolare i propri dipendenti e collaboratori/trici a compiere analisi congiunte degli aspetti legati all'applicazione ed interpretazione del Codice Etico, adottare eventuali misure correttive e comunque impedire qualsiasi tipo di abuso e ritorsione.

In occasione di stipula di contratti con un fornitore, l'accordo deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando - ove possibile - forme di dipendenza.

	MOG ALLEGATO 2	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	18/28

9. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

9.1 I contratti di vendita

I contratti e le comunicazioni ai clienti di **So.Vite** (compresi i messaggi pubblicitari) sono improntati secondo standard di completezza, trasparenza e serietà. I contratti, inoltre, devono essere conformi alle normative vigenti e completi, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente e, quindi, i contratti vanno stipulati senza fini elusivi e con corrispettivi congrui rispetto alla prestazione resa.

In particolare, i contratti e le comunicazioni con i clienti dovranno essere:

- scritti con termini chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (per esempio, evitando clausole comprensibili solo agli esperti, indicando i prezzi al netto degli oneri fiscali, illustrando ogni onere e costo in modo chiaro);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali, per esempio, l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Nella trasmissione dei contenuti contrattuali **So.Vite** e i suoi dipendenti, agenti e ogni altro collaboratore agisce evitando eccessive pressioni e sollecitazioni, impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

Infine è cura di **So.Vite** comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche alle condizioni generali del contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

È severamente vietato a tutti i destinatari del presente Codice Etico essere coinvolti in attività di commercializzazione di prodotti e/o servizi idonei a trarre in inganno il consumatore finale, circa quantità, qualità, origine e provenienza dei prodotti/servizi offerti.

9.2 Imparzialità e correttezza nei rapporti con i Clienti

La contrattazione con i Clienti avviene secondo buona fede, con una corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche e una pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto apposte dalla Società, ivi incluse, senza limitazione, le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa; sono peraltro ed in ogni caso da evitare pratiche elusive o comunque scorrette.

9.3 Lo stile di comportamento con i Clienti e Customer Satisfaction

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

So.Vite si impegna, inoltre, a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere, garantendo che i prodotti e servizi erogati ai clienti corrispondono agli standard commerciali ed alle comunicazioni effettuate.

9.4 Il coinvolgimento della clientela

So.Vite si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei Clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad es., servizi di *call center*, indirizzi di posta elettronica, internet, ecc.); è cura di **So.Vite** informare i Clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

9.5 La Qualità dei prodotti e dei servizi

	Allegato 2 al MOG	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	19/28

So.Vite si impegna a fornire prodotti e servizi che soddisfino le ragionevoli aspettative del Cliente e ne tutelino sicurezza e incolumità, secondo adeguati standard di qualità, anche a seguito di periodici monitoraggi sulla qualità percepita e sulla piena conformità dei suddetti prodotti e servizi con quanto previsto nei propri standard contrattuali e nelle proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie.

10. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

10.1 Rispetto delle leggi

So.Vite richiede espressamente che i fornitori che intrattengono rapporti contrattuali con la stessa agiscano nel rispetto:

- delle norme di legge,
- dei diritti dell'uomo,
- dei diritti dei lavoratori,
- dell'ambiente.

So.Vite non utilizza lavoratori minorenni e **si avvale di fornitori che si astengono dall'utilizzare lavoro infantile e/o minorile** e che non commettono discriminazioni, abusi o coercizioni, a danno dei rispettivi lavoratori e che rispettano la normativa ambientale, possibilmente adottando altresì politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e, in generale, di limitazione dell'impatto ambientale delle proprie attività.

È onere di **So.Vite** richiedere ai fornitori il rispetto di quanto definito nel presente Codice Etico.

Il presente Codice Etico impone che l'ufficio acquisti allegghi al contratto il presente codice richiedendo, mediante clausola, di rispettare il presente codice durante l'impiego della forza lavoro nei locali della nostra azienda committente. L'adempimento può esser monitorato dall'ufficio acquisti per verificarne l'osservanza.

L'appaltatore deve mantenere un registro verificabile con le copie dei documenti di identità di tutti i dipendenti che lavorano presso la nostra azienda e deve essere in grado di fornirli all'azienda committente quando richiesto.

Pur operando in gran parte con fornitori locali si prevede che, nel caso di operazioni con fornitori che si posizionano in una lunga catena di fornitura, internazionale e con subfornitori operanti in Paesi a scarsa protezione dei diritti umani, **So.Vite** opererà secondo le Linee Guida Ocse e secondo le istruzioni applicative fornite dal PCN italiano – Punto di Contatto Nazionale per l'applicazione delle OECD *Guidelines* (incardinato presso il Ministero dello Sviluppo Economico). Tra le istruzioni del PCN sono compresi strumenti specifici per le imprese che si internazionalizzano, messi a punto in collaborazione con ITA e ICE, delle quali occorre tenere conto. L'Organismo di Vigilanza di **So.Vite** richiederà all'organo amministrativo di effettuare valutazioni dei rischi (*Due Diligence Risk Assessment*) anche sui diritti umani, laddove si prospettasse il rischio di operazioni in violazione potenziale o indiretta di tali diritti fondamentali a seguito di rapporti con fornitori.

10.2 La scelta del fornitore

I contratti e le relazioni con i fornitori sono regolati dalle procedure interne di acquisto e dal presente Codice Etico.

I processi di acquisto, seppur improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, devono prevedere il rispetto delle pari opportunità per ogni fornitore e comunque devono essere fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i dipendenti e i/le collaboratori/trici di **So.Vite** addetti a tali processi di acquisto sono tenuti a:

- non precludere alcun fornitore che, in possesso dei requisiti richiesti, possa competere nella formulazione di offerte e successiva stipula di contratti;
- adottare nella scelta dei candidati fornitori criteri oggettivi e documentabili;

	MOG ALLEGATO 2	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	20/28

- verificare i requisiti di affidabilità e onorabilità dei fornitori all’inizio di ogni trattativa commerciale e prima della stipula di ogni accordo commerciale nonché verificare il mantenimento dei medesimi requisiti nel corso del rapporto contrattuale;
- evitare discriminazioni di fornitori situati in aree a rischio di criminalità organizzata, qualora gli stessi presentino adeguati requisiti di affidabilità ed onorabilità;
- richiedere ai fornitori di servizi un preventivo e un curriculum vitae, completo di attività svolte e incarichi ricoperti.

So.Vite, nell’ambito della valutazione dei requisiti dei fornitori prende in considerazione requisiti quali, tra altri: l’onorabilità ed affidabilità, anche dal punto di vista della disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc. e, tenderà sempre più a pretendere che ogni fornitore abbia deliberato un proprio modello organizzativo e gestionale predisposto ai sensi del d.lgs. 231/2001.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi e/o beni di livello adeguato. Ciascun dipendente, collaboratore, agente, procacciatore e/o qualunque altro soggetto che agisca in nome e per conto di **So.Vite** non può:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l’esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d’ufficio;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l’assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

Inoltre, nella selezione dei fornitori si cercherà di privilegiare di volta in volta quelli in possesso di un codice etico (o, ancor meglio, di un modello organizzativo e gestionale predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o altre norme estere equivalenti), con principi e valori in linea con quelli di **So.Vite**, riportati nel capitolo 6 del presente documento.

10.3 La tutela degli aspetti etici nella fornitura

So.Vite, nell’ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che un fornitore abbia adottato nello svolgimento della sua attività comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, è legittimata a prendere opportuni provvedimenti, compresa la preclusione di eventuali altre occasioni di collaborazione.

Ai fini di una massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, le attività svolte prevedono la rintracciabilità delle scelte adottate, tramite conservazione in apposito fascicolo delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara e/o contrattuali, quantomeno per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

11. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I SOCI, GLI ORGANI SOCIETARI, GLI STAKEHOLDER E CON LE EVENTUALI SOCIETÀ PARTECIPATE OPPURE CON LE ALTRE SOCIETÀ DEL GRUPPO

11.1 Corporate governance

So.Vite opera affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole.

Il sistema di governo (*corporate governance*) adottato da **So.Vite** è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- rispondere alle aspettative legittime di tutti i soci, con particolare attenzione ai soci di minoranza;
- controllare i rischi;
- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- informare con la massima trasparenza gli *stakeholder* dell’impresa;

	Allegato 2 al MOG	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	21/28

- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri *stakeholder*.

11.2 **L'Assemblea dei Soci**

L'Assemblea dei soci costituisce il momento adatto all'instaurazione di costruttivi dialoghi tra soci e Organo Amministrativo. A tal fine:

- è assicurata la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari;
- è responsabilità del presidente pro tempore dell'Assemblea adottare idonee misure volte a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento dell'assemblea, nel rispetto dei diritti di ciascun socio su richieste di chiarimenti circa i diversi argomenti oggetto di discussione, in modo che questi possa esprimere la propria opinione e formulare adeguate proposte.

11.3 **L'organo amministrativo**

L'organo amministrativo ha la funzione e la responsabilità in merito all'indirizzo strategico e organizzativo della Società.

All'organo amministrativo spetta verificare l'andamento gestionale.

Gli amministratori di **So.Vite** sono pertanto tenuti a:

- assumere nel loro incarico un ruolo pro attivo, permettendo così alla Società di trarre beneficio da tutte le loro competenze multilaterali;
- partecipare in modo propositivo e costante alle riunioni dell'Organo Amministrativo;
- denunciare qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga;
- conservare in modo opportuno e riservato ogni documento e informazione acquisiti nello svolgimento dei loro compiti;
- far prevalere sempre l'interesse della Società sull'interesse particolare dei singoli soci.

L'Organo Amministrativo è composto da un numero di persone tale da garantire, per numero ed autorevolezza, giudizi significativi, corretti e ponderati nell'assunzione di ogni decisione.

Gli amministratori apportano ogni loro specifica competenza nelle riunioni consiliari, in modo da favorire un esame degli argomenti in discussione secondo prospettive diverse, in modo da addivenire a delibere meditate, consapevoli ed allineate con l'interesse di **So.Vite**.

11.4 **Il collegio sindacale**

I membri del Collegio Sindacale sono nominati dall'organo competente, in base alla disciplina applicabile; il Collegio Sindacale deve includere professionisti indipendenti, scelti tra coloro che hanno maturato un'esperienza professionale ritenuta adeguata in relazione alla complessità dell'incarico conferito.

11.5 **La Società di revisione**

Al fine di garantire la piena indipendenza di giudizio della società incaricata della revisione dei bilanci, eventuali incarichi di consulenza da affidare alla medesima società di revisione o al relativo network dovranno essere autorizzate, di volta in volta, dall'Amministratore Delegato o Unico della singola società.

11.6 **La gestione amministrativa e contabile**

So.Vite opera nel rispetto delle leggi e, in particolare, delle regolamentazioni applicabili sulla redazione dei bilanci e di ogni altra documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestivamente aggiornate, allo scopo di conseguire una veritiera rappresentazione della situazione economico/patrimoniale/finanziaria aziendale e dell'attività di gestione.

	MOG ALLEGATO 2	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	22/28

Tutte le azioni e le operazioni di **So.Vite** devono essere correttamente registrate, autorizzate, sempre verificabili, derivanti da scelte legittime, coerenti e congrue.

La contabilità si basa sui principi contabili nazionali e internazionali di generale accettazione e con essa si rilevano sistematicamente tutti gli accadimenti derivanti dalla gestione di **So.Vite**.

A tale scopo, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad assicurare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, garantendo completezza e chiarezza delle informazioni fornite nonché correttezza e accuratezza nell'elaborazione dei dati.

A ciascuna rilevazione contabile corrisponde una transazione societaria e una documentazione, che va conservata su appositi supporti. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare, i revisori (sia interni che esterni), devono avere libero accesso a dati, documenti e informazioni necessarie allo svolgimento delle loro attività. È fatto espresso divieto di impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione legalmente attribuite a soci, altri organi sociali, OdV, società di revisione contabile incaricata, ecc.

11.7 La valorizzazione dell'investimento azionario nel lungo periodo

So.Vite opera in modo da assicurare performance economico/finanziarie positive nel lungo periodo, in modo da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa e remunerare adeguatamente il rischio che i soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

12. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE

So.Vite contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ambientale in tutte le proprie attività, anche in considerazione dei diritti delle future generazioni.

Le strategie e la gestione operativa vengono via via nel tempo improntate a principi coerenti con la nozione di "sviluppo sostenibile", con una continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività operative venga effettuato nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

Viene riconosciuto che l'ambiente costituisce un bene primario da salvaguardare; a tal fine **So.Vite** programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e risvolti ambientali/esternalità negative. **So.Vite** si impegna, dunque, a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività nonché a prevenire rischi ambientali per le popolazioni considerate stakeholder aziendali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

So.Vite è consapevole del fatto che la salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo, in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti socialmente responsabili. La strategia della Società viene quindi improntata ad un'ottica di investimenti e attività che rispondono anche ai principi dello sviluppo sostenibile; in particolare, si cerca di iniziare un percorso volto a promuovere azioni e comportamenti che considerano strategica la variabile ambiente.

So.Vite promuove i seguenti strumenti di politica ambientale:

- eventuali accordi volontari con le istituzioni;
- uso di sistemi di gestione ambientale conformi agli standard internazionali.

12.1 L'utilizzo delle risorse naturali e la gestione dei rifiuti

	Allegato 2 al MOG	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	23/28

So.Vite riduce al minimo il consumo di materie prime in tutte le fasi della sua attività. In particolare, presta attenzione a un impiego parsimonioso dell'energia elettrica e dell'acqua. Le attività produttive sono svolte riducendo via via nel tempo le emissioni nocive, sulla base delle tecnologie disponibili.

Al fine di non arrecare danni all'ambiente, **So.Vite** si impegna a effettuare specifici controlli volti a minimizzare emissioni inquinanti. Inoltre, i rifiuti generati dall'esercizio delle attività aziendali vengono regolarmente stoccati e smaltiti attraverso il ricorso - ove necessario - a soggetti specializzati e qualificati.

13. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTICOLARI SOGGETTI

13.1 La pubblica amministrazione, le Istituzioni e le Autorità

La società agisce nei confronti della PA secondo le norme anticorruzione, stabilite dalla legge e anche normate da ANAC-Autorità Nazionale Anti Corruzione, specie in relazione alla trasparenza, al *whistleblowing*, alle procedure anticorruzione conglomerate nei modelli organizzativi e procedure parte del MOG (d.lgs. 231/2001), similmente ai piani triennali trasparenza e integrità adottati dalle società partecipate dalla PA.

La stipula di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione, delle Istituzioni e delle Pubbliche Autorità resta riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili. Per questo motivo è necessario che venga sempre raccolta e conservata ogni documentazione scambiata con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Ogni relazione con gli organi della PA sono improntate a criteri di trasparenza e collaborazione costruttiva. In base a tale principio la Società non nega, non nasconde né manipola né ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità e dagli altri organi di regolazione durante le loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso di ogni procedura istruttoria.

I dipendenti, i rappresentanti delle eventuali singole società partecipate a maggioranza da **So.Vite** e coloro che hanno il potere di intrattenere rapporti e di impegnare la singola società nei confronti della Pubblica Amministrazione, di Istituzioni e di Autorità Pubbliche, non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio né ai dipendenti in genere di detti enti pubblici, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della singola Società o del Gruppo o anche per compensarli o ripagarli per un atto del loro ufficio né per ottenere l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non devono essere esaminate né proposte opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, né sollecitare né ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Ogni regalo, atto di cortesia commerciale, omaggio, forma di ospitalità e qualsiasi altra forma di beneficio sono consentiti soltanto se di "modico valore" e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore terzo ed imparziale come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

È vietata qualsiasi attività diretta (anche attraverso interposta persona) finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio che assicuri conseguentemente un qualsiasi vantaggio alla singola Società.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche deve immediatamente riferirne all'Amministratore delegato e al proprio referente aziendale.

I rapporti con le Autorità Giudiziarie e con gli organi di Polizia Giudiziaria, di ogni ordine e grado, devono essere improntati alla logica della massima trasparenza, correttezza e collaborazione; a tal proposito, i destinatari del presente Codice Etico - soprattutto qualora vengano coinvolti in procedimenti giudiziari - dovranno astenersi dall'adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente e/o involontariamente, di intralcio all'operato degli organi di Giustizia e di Polizia.

	MOG ALLEGATO 2	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	24/28

Analogamente, i destinatari del presente Codice Etico dovranno astenersi da qualsivoglia pressione o minaccia nonché da qualsivoglia profferta di denaro o altra utilità, rivolta a indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false avanti un'Autorità Giudiziaria.

13.2 **Antitrust e organi regolatori**

So.Vite attua pienamente e scrupolosamente le regole antitrust.

So.Vite non rifiuta, non nasconde né ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli altri organi regolamentari nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso di ogni procedura istruttoria.

Nessuna informazione sensibile da un punto di vista antitrust può essere scambiata con i concorrenti; e, indipendentemente dal contesto, nessuna intesa – formale o informale – che possa incidere sull'autonoma strategia commerciale, può essere conclusa con i concorrenti.

In particolare, ogniqualvolta si entri in contatto con un concorrente occorre tenere ben presenti i principi fondamentali della disciplina antitrust. Le intese restrittive della concorrenza, infatti, non necessitano di forma scritta, in quanto possono essere concluse anche in via orale o informale. Ogni contatto, indipendentemente dal contesto in cui avviene e dalla sua frequenza, da cui possano scaturire effetti capaci di influenzare il comportamento di un concorrente sul mercato, è potenzialmente rischioso.

È severamente proibito discutere con i concorrenti o scambiare informazioni riguardanti i seguenti argomenti:

- prezzi e altre condizioni di vendita (ad esempio, sconti, promozioni, condizioni economiche agevolate);
- margini di profitto;
- prezzi d'acquisto e altre condizioni di acquisto concordate con i fornitori;
- volumi e strategie di vendita;
- clienti e fornitori;
- ripartizione dei mercati a livello di prodotto/servizio, di clientela o di aree geografiche;
- rifiuto di rifornire un dato cliente o di approvvigionarsi da un particolare fornitore;
- nuovi prodotti o investimenti che si vuole intraprendere in futuro;
- partecipazione ad una procedura di gara pubblica o privata.

Qualora un concorrente dovesse instaurare una conversazione relativa a una delle predette tematiche, è imperativo rifiutarsi di continuare la conversazione e occorre avvertire immediatamente la direzione o persona apicale che svolga la sua funzione.

Proprio a causa del fatto che contatti di per sé legittimi possono degenerare in condotte anticoncorrenziali (o comunque essere considerate tali dalle competenti autorità antitrust – quali AGCM in Italia), è necessario limitare i contatti con i concorrenti allo stretto necessario; circoscriverli a tematiche pacificamente legittime (ad esempio, relative a una nuova normativa in procinto di essere adottata e che sia di interesse comune alle parti).

Chiaramente la società può venire a conoscenza, durante l'espletamento delle proprie legittime attività e delle proprie iniziative commerciali, di informazioni sensibili relative ai suoi concorrenti per il tramite di soggetti terzi (ad esempio, clienti, fornitori, tramite documenti pubblici, ecc.). Queste informazioni costituiscono il cuore dell'attività di *market intelligence* e ottenerle non è contrario al diritto antitrust nella misura in cui il coinvolgimento dei sopra-citati soggetti terzi non serva a coprire un effettivo scambio di informazioni sensibili tra concorrenti.

Nel caso in cui la società entri in possesso di informazioni commercialmente sensibili di uno o più concorrenti in modo lecito, è tuttavia opportuno prendere nota della data di ottenimento dell'informazione/documento e della sua fonte, in modo da poter così giustificarne la disponibilità.

	Allegato 2 al MOG	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	25/28

È importante sottolineare che non può esserci uno scambio di informazioni di prezzo con i propri concorrenti neanche se queste ultime sono effettivamente pubbliche. Un'autorità antitrust, infatti, potrebbe interpretare ciò come un tentativo di agevolare comunque un allineamento coordinato dei prezzi.

Qualora un dipendente della Società dovesse ricevere informazioni sensibili relative a concorrenti è necessario che segnali prontamente l'accaduto al proprio apicale, anche al fine di definire le modalità attraverso cui comunicare tempestivamente al mittente di non essere interessati a ricevere tali informazioni, che dovranno quindi essere immediatamente eliminate senza tenerne in alcun modo conto. Parimenti, nel caso in cui un dipendente della società sia a conoscenza di circostanze che indichino che altri dipendenti possano avere avuto accesso a informazioni sensibili relative a concorrenti come può, ad esempio, verificarsi in ipotesi di assunzione di nuovi dipendenti, in precedenza impiegati presso imprese concorrenti lo stesso è tenuto a rivolgersi all'apicale di riferimento, che valuterà l'adozione delle misure più idonee per evitare la diffusione all'interno della società di tali informazioni.

Infine, va notato che eventuali accordi di cooperazione con i concorrenti, anche se in principio virtuosi, possono presentare profili restrittivi della concorrenza. Per questo motivo, tali accordi devono essere sempre sottoposti al vaglio del proprio apicale per una previa analisi e valutazione di legittimità antitrust, eventualmente anche con l'ausilio dei Legali Esterni.

13.3 Collettività

So.Vite è consapevole degli effetti, anche indiretti, della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui essa opera. Per questo motivo si intende condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali e sostenere iniziative con valore culturale e sociale, anche al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione.

So.Vite si impegna a non intrattenere né direttamente né indirettamente rapporti finanziari, economici e commerciali con soggetti che violino in qualsiasi modo le norme in materia di salvaguardia del lavoro minorile e di tutela delle donne e/o esercitino le attività di procacciamento o utilizzo illegale delle forze lavoro attraverso traffico di immigrati o tratta di schiavi.

È vietata qualsiasi attività e iniziativa, anche pubblicitaria nonché l'utilizzo di mezzi o strumenti informatici o turistici che possa favorire o agevolare la pornografia e/o la prostituzione minorile, ivi compresa la partnership con soggetti operanti in tali settori.

13.4 I partiti, le Organizzazioni Sindacali e le Associazioni

Ai soggetti aziendali dotati di adeguati poteri può esser conferita la facoltà di elargire contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici, purché essi avvengano nel rispetto delle normative vigenti; a tal fine è obbligatorio conservare la relativa documentazione di ogni attività.

È fatto comunque divieto di esercitare qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture della Società, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

13.5 I rapporti con la concorrenza

A tutela della concorrenza e del mercato **So.Vite** e le eventuali società da essa controllate non assume comportamenti né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento, nel pieno rispetto delle normative nazionali ed internazionali. **So.Vite** evita pratiche quali la costituzione di "cartelli", la spartizione di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, altri accordi condizionati, ecc., tali da rappresentare una violazione delle leggi in materia di concorrenza.

	MOG ALLEGATO 2	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	26/28

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono astenersi da indebite pressioni, artifici e altre attività che possano turbare il libero esercizio della concorrenza sul mercato e lo svolgimento dell'attività commerciale e imprenditoriale altrui.

14. TRATTAMENTO DEGLI OMAGGI

Con il termine “regalo” si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

L' “omaggio” si caratterizza per il fatto di essere volto a promuovere l'immagine e i marchi della Società (*brand image*).

Resta vietata in **So.Vite** e nelle sue società controllate ogni forma di regalo che possa anche solo 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 alla Società.

In particolare, è fatto divieto a tutti i/le dipendenti di ricevere regalie o altre utilità del valore superiore a quanto previsto in procedura e protocollo parte del Modello Organizzativo di cui al d.lgs.231/2001, tenuto conto del valore cumulativo annuale. Nel modello organizzativo e gestionale ai sensi del d.lgs. 231/2001 è infatti previsto un protocollo che specifica nei dettagli la procedura da seguire in materia di omaggi, contenente modalità comportamentali e limiti in euro.

I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati da soggetti dotati di adeguati poteri, i quali provvedono a darne comunicazione all'OdV della società. Del pari, vanno documentati tutti i regali effettuati a dipendenti/dirigenti della PA.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti.

È vietato qualsiasi regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri delle società partecipate, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società o ad un collaboratore della stessa.

I lavoratori e i collaboratori della **So.Vite** non possono ricevere omaggi e/o benefici eccedenti il valore indicato in procedura. In caso di proposta di elargizione di omaggi e/o benefici eccedenti il “modico valore” sono tenuti, secondo procedure stabilite, a darne comunicazione all'OdV di **So.Vite**, il quale ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al richiedente la politica aziendale in materia.

15. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E VIGILANZA SUL CODICE ETICO

15.1 L'organismo di vigilanza

Con l'approvazione del Modello organizzativo di cui il Codice Etico è parte integrante e sostanziale è stato istituito un Organismo di Vigilanza (OdV), al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e segnalare le norme che ne impongono l'aggiornamento.

15.2 I compiti dell'OdV in materia di attuazione e controllo del Codice Etico

I membri di tale organo devono:

- Controllare l'adeguatezza delle procedure operative volte alla segnalazione delle violazioni del presente Codice e del loro trattamento ed il loro trattamento. Tali procedure devono garantire la salvaguardia della riservatezza e disciplinare le segnalazioni in modo da assicurare la correttezza del processo e evitare le segnalazioni di scarso rilievo o non supportate da fatti o comunque prive di fondamento;
- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazione del Codice Etico, comunicando le necessarie modalità operative (posta elettronica, PEC, canale *whistleblowing*, ecc.);
- assumere decisioni circa le segnalate violazioni significative;

	Allegato 2 al MOG	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	27/28

- assicurare efficaci processi di comunicazione interna ed esterna, di formazione e di coinvolgimento (stakeholder engagement), coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice Etico;
- controllare l'adeguatezza del Codice Etico e le sue reali capacità di prevenire, in linea di massima, comportamenti contrari alle disposizioni del Modello organizzativo e del Codice Etico stesso;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico;
- aggiornare il Codice Etico in ragione dello sviluppo della disciplina normativa applicabile, con riferimento alla conduzione delle attività Aziendali;
- costituire il punto di riferimento per interpretazioni di dubbi, dilemmi etici e altri aspetti rilevanti in materia di etica economica;
- provvedere all'aggiornamento del Codice Etico;
- avvalersi delle strutture di auditing interno per effettuare opportune verifiche periodiche in merito all'applicazione del Codice Etico;
- coordinare le attività degli altri OdV delle eventuali società controllate, se nominati, assistendoli secondo necessità.

Ogni componente dell'OdV è titolato a raccogliere direttamente qualsiasi segnalazione di violazione del Codice Etico riguardante la Società e le eventuali società controllate.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, ogni membro dell'OdV provvederà anche a:

- collaborare con la direzione aziendale per la predisposizione di un piano di formazione, volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice Etico;
- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'accoglimento delle segnalazioni degli stakeholder;
- riportare all'Amministratore Delegato o, ove opportuno, al Consiglio di Amministrazione, le accertate violazioni del Codice Etico;
- adeguarsi tempestivamente alle revisioni del Codice Etico approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- proporre idonee misure sanzionatorie in caso di violazione, ai sensi del codice sanzionatorio contenuto nel MOG aziendale, redatto ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/2001.

È compito di ogni singola Società controllata definire un canale di comunicazione dedicato a segnalazioni di possibili violazioni del presente Codice Etico (è stata definita una casella di posta elettronica all'indirizzo odv@sovitespa.it che può essere utilizzata anche dagli stakeholder delle eventuali società controllate).

E' altresì presente la procedura c.d. *whistleblowing*, ossia un canale di segnalazione di non conformità con tutela dell'identità del segnalante.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari all'Amministratore Delegato e, nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione.

15.3 La diffusione del Codice Etico e l'attività di formazione

Il presente Codice Etico viene portato a conoscenza dei diversi *stakeholder* interni ed esterni mediante apposite attività di diffusione (quali, ad esempio, la consegna a tutti i lavoratori, collaboratori e agenti di una copia cartacea o informatica del Codice Etico; caricamento di sezioni a ciò dedicate nel sito internet aziendale; inserimento di apposite clausole nei contratti di lavoro, di fornitura, ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori e dipendenti della società e delle eventuali società controllate viene periodicamente erogata attività di formazione, volta a favorire tra gli stakeholder la conoscenza dei principi, dei valori e delle norme etiche in esso contenute.

16. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO

16.1 Le violazioni delle norme del Codice Etico

	MOG ALLEGATO 2	Edizione	02
	CODICE ETICO	Revisione	00
		Pag.	28/28

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti della normativa applicabile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire "inadempimento" delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o "illecito disciplinare", con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Le violazioni del presente documento potranno comportare il risarcimento dei danni derivanti dalle stesse.

Per tutti gli altri *stakeholder* con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire "inadempimento delle obbligazioni contrattuali", con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e ciò potrà comportare il risarcimento dei danni materiali e immateriali subiti dalla Società.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

16.2 Il sistema sanzionatorio nei confronti di collaboratori, consulenti e altre terze parti

I comportamenti che risultano violare quanto previsto nel presente Codice Etico, posti in essere da collaboratori, da consulenti o da altre terze parti collegate a **So.Vite** da un rapporto contrattuale diverso dal rapporto di lavoro dipendente, potranno determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni patiti e *patiendi* qualora da tale comportamento derivino danni a **So.Vite**.

Nella "parte generale" del modello organizzativo (MOG) è indicata più specificatamente ogni sanzione e modalità applicativa (Cfr. cap. 5 del MOG di cui al d.lgs. 231/2001, "Il sistema sanzionatorio").

Riferimenti e contatti:

odv@sovitespa.it