


	<b>CODICE ETICO D.LGS. 231/2001</b>		05/09/2018
--	---	--	------------

**CODICE ETICO  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**




**SO.ME.L.S.p.A.**

Via Roma, 27 Levone (TO)  
Tel. +39-0124-306161 - Fax +39-0124-306160  
[somel@somel.it](mailto:somel@somel.it) [www.somel.it](http://www.somel.it)

	<b>CODICE ETICO</b> <b>D.LGS. 231/2001</b>		

## **INDICE**

<b>1</b>	<b>SCOPO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>TERMINOLOGIA</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ DELL'APPLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO E ORGANO PREPOSTO AL MONITORAGGIO</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>MODALITA' OPERATIVE</b>	<b>6</b>
5.1	Principi etici generali	6
5.2	applicazione del Codice Etico	8
5.3	Valore del Codice Etico	9
5.4	principi generali di comportamento	9
5.4.1	Per i Dipendenti e il Personale	9
5.4.2	Per i Fornitori di beni e servizi verso SO.ME.L.S.p.A.	10
5.4.3	Verso i Clienti	10
5.4.4	Verso i Fornitori	10
5.4.5	Nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali	11
5.4.6	Verso la Pubblica Amministrazione e gli Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse	11
5.4.7	Verso l'Autorità di vigilanza e di controllo	12
5.4.8	Tutela della Privacy	12
5.4.9	Tutela dei sistemi informatici	12
5.4.10	Trasparenza, attendibilità e completezza dell'informazione	12
5.4.11	Nei rapporti con le Organizzazioni sindacali	13
<b>6</b>	<b>OBBLIGHI DEI DESTINATARI</b>	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>DIFFUSIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO</b>	<b>14</b>

	<b>CODICE ETICO</b> <b>D.LGS. 231/2001</b>		

## 1 SCOPO

Scopo del presente documento è la definizione degli obblighi giuridici e dei valori morali che identificano l'ambito delle responsabilità etiche e sociali di ciascun soggetto che collabora con la Società; da questi principi generali discendono norme e modalità operative che devono essere attuate all'interno di *SO.ME.L. S.p.A.* da parte di tutti i soggetti destinatari del presente documento.

Il Codice Etico costituisce in sintesi il programma della Società per assicurare una efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi e di disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività.

Il Codice Etico definisce, quindi, quell'insieme di principi<sup>1</sup> di condotta che rispecchiano, in riferimento a un determinato contesto culturale, sociale o professionale, particolari criteri di adeguatezza e opportunità.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico si applica a:

- soci;
- amministratori;
- dirigenti;
- sindaci;

e, qualora l'illecito riguardi fattispecie sulle quali le figure dirigenziali hanno potere di vigilanza e controllo, a:

- dipendenti;
- fornitori e subappaltatori;
- consulenti;


e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con *SO.ME.L. S.p.A.* ed operino per perseguirne gli obiettivi.

*SO.ME.L. S.p.A.* si adopera, pertanto, per far sì che il Codice Etico sia considerato uno standard di "*best practice*" per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti di affari su base duratura quali consulenti, fornitori, subappaltatori in genere.

Il Codice Etico si applica in Italia e in tutti gli altri Paesi nei quali *SO.ME.L. S.p.A.* opera o potrebbe operare.

---


<sup>1</sup> Nel caso le norme vigenti in una particolare giurisdizione fossero più permissive di quelle del Codice Etico, saranno queste ultime a prevalere.

	<b>CODICE ETICO</b> <b>D.LGS. 231/2001</b>		

### 3 TERMINOLOGIA

Nel presente documento i seguenti termini hanno il significato di seguito indicato:

- **Attività sensibile:** attività a rischio di commissione reato ossia attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di un reato compreso in quelli contemplati dal D.Lgs. 231/01; si tratta di attività nelle cui azioni si potrebbero, in linea di principio, configurare condizioni, occasioni o mezzi, anche in via strumentale, per la concreta realizzazione della fattispecie di reato;
- **Codice Etico:** documento che contiene i principi generali di comportamento a cui i destinatari devono attenersi con riferimento alle attività della Società: è un mezzo efficace a disposizione delle imprese 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 etiche e sociali dei propri dirigenti, quadri, dipendenti verso gli azionisti, i collaboratori interni ed esterni, i clienti, fornitori, enti pubblici, ecc..;
- **D.Lgs. 231/2001:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni (s.m.i.);
- **Destinatari:** soci, amministratori, dirigenti, sindaci, dipendenti, fornitori, subappaltatori e tutti quei soggetti con cui la Società può entrare in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari;
- **Dipendenti:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato;
- **Personale:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società;
- **Personale Apicale:** i soggetti di cui all'Art 5, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 231/2001, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale: l'intero Consiglio di Amministrazione, gli amministratori dipendenti, tutti coloro (non appartenenti al CdA) in capo ai quali vi sia stato un trasferimento o una delega di funzioni (anche non registrata alla CCIAA), tutti i soggetti che dirigono unità periferiche dotate di autonomia finanziaria e funzionale e di fatto chi opera nei termini di dominio, pilotaggio e capacità di imprimere alla società una determinata politica di partecipazione e affermazione sul mercato;
- **Personale sottoposto ad altrui direzione:** i soggetti di cui all'Art. 5, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, o tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale;
- **Principi generali di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal Codice Etico al fine di prevenire la realizzazione dei Reati;
- **Principi specifici di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste al fine di prevenire la realizzazione dei Reati;
- **Reati:** i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
- **Regolamento interno della SOME.L. S.p. A. comunicato ai dipendenti; Policy Aziendale ai sensi del Provvedimento Garante n.13/2017 per l'Uso del Sistema**

	<b>CODICE ETICO</b> <b>D.LGS. 231/2001</b>		

**Informatico:** insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del Codice Etico;

- **Società o Impresa:** *SO.ME.L. S.p.A.*

#### 4 ASPETTI GESTIONALI E APPLICATIVI

##### 4.1 APPROVAZIONE. RESPONSABILITÀ DELL'APPLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO. ORGANI PREPOSTI AL MONITORAGGIO E ALLA DIFFUSIONE.

Il presente Codice Etico è approvato dalla Direzione Aziendale e la responsabilità dell'applicazione è di tutti i Destinatari.

Il presente Codice Etico è soggetto a revisione; le modifiche e le integrazioni al Codice Etico sono attuate a cura del Consigliere del CdA (Gianluca BIANCHINI); l'autorizzazione è a cura dell'Amministratore Delegato (Giulio BIANCHINI).

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti da Dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice Etico, introdotte a seguito di questa attività di revisione, sono pubblicate e rese disponibili con le modalità riportate al successivo art. 7.


*SO.ME.L. S.p.A.* si impegna a far rispettare le norme del Codice Etico mediante il proprio Direttore Generale (Marco Martino MELOTTO) al quale sono demandati i compiti di sorveglianza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico; in particolare egli dovrà:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei Destinatari, anche attraverso l'accoglimento di eventuali suggerimenti, che saranno sempre valutati positivamente;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione della Società, eventuali violazioni da lui riscontrate del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico stesso.

Per favorire la diffusione e la piena applicazione del presente Codice Etico, *SO.ME.L. S.p.A.* ha identificato un referente nella figura del Consigliere del CdA, sig. Gianluca BIANCHINI (di seguito il "**Referente**").

Il Referente si impegna nei confronti della Società a:

- garantire la diffusione e l'applicazione del presente Codice Etico da parte di tutte le categorie di Dipendenti;
- fornire, tempestivamente, ai Destinatari i necessari chiarimenti e il necessario supporto per l'applicazione del Codice Etico;
- ricevere e gestire nella massima riservatezza le segnalazioni ricevute secondo le modalità indicate nel successivo art. 4.2;
- segnalare al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione della Società eventuali violazioni del Codice Etico.

	<b>CODICE ETICO</b> <b>D.LGS. 231/2001</b>		

#### 4.2 SEGNALAZIONI DI ILLECITI E INOSSERVANZE

Tutti i Destinatari possono segnalare al Referente, presunte condotte illecite e/o violazioni del presente Codice Etico, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte o dei rapporti in essere con la società, per iscritto sia in forma anonima che in forma non anonima, attraverso:

- e-mail all'indirizzo [gianluca.bianchini@simpronet.com](mailto:gianluca.bianchini@simpronet.com)
- posta raccomandata al seguente indirizzo: alla c.a. Sig Gianluca BIANCHINI presso Via Torino, 446/A-10032 Brandizzo- (TO)

Tali segnalazioni dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Referente provvederà a valutarne i contenuti per adottare il provvedimento più opportuno, garantendo la riservatezza agli autori delle segnalazioni, ai sensi delle prescrizioni di legge n° 179 del 30/11/2017 (disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità). Ai fini di garantire l'autore della segnalazione si precisa:

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata; nonché
- l'applicazione di sanzioni e provvedimenti disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

### 5 MODALITA' OPERATIVE


Nel presente capitolo vengono descritte le modalità operative seguite dalla Società per l'applicazione dei principi generali di comportamento dei Destinatari del presente documento.

#### 5.1 PRINCIPI ETICI GENERALI

La Società *SO.ME.L. S.p.A.* conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo ogni pratica illegale con particolare attenzione ai reati ambientali, ai reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche o sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro, e reati commessi contro la personalità individuale.

La Società non giustifica alcun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative interne anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società e sanziona tali comportamenti contrari secondo gli articoli del proprio Regolamento Aziendale "Doveri del personale e norme disciplinari".

La Società considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei Dipendenti e dei collaboratori della Società secondo diligenza, accuratezza e professionalità anche al fine di fornire ai clienti ed ai soggetti, con i quali si

	<b>CODICE ETICO</b> <b>D.LGS. 231/2001</b>		

trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo.

*SO.ME.L. S.p.A.* ritiene riferimento fondamentale per la Società i seguenti valori: la serietà, la correttezza e l'onestà professionale; l'imparzialità di trattamento nello svolgimento di ogni relazione, sia interna che esterna alla Società.

La Società considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, valori intangibili da tutelare; la Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, all'etnia, alle opinioni politiche e sindacali e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori.

La Società considera, inoltre, la propria immagine e la propria reputazione valori che devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente codice.

*SO.ME.L. S.p.A.* si impegna a garantire un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro promuovendo comportamenti responsabili e preservando, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale, la salute e la sicurezza di tutti i Dipendenti e collaboratori.

Tutti i Dipendenti e i collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni ciò al fine di proteggere la propria e la altrui sicurezza.

## **POLITICHE AZIENDALI**

La direzione della *SO.ME.L. S.p.A.* persegue il profitto e l'immagine anche con la qualità dei prodotti, delle risorse e dei processi, il rispetto dei vincoli ambientali e della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro.

Per fare questo, la *SO.ME.L. S.p.A.* applica per il sistema qualità la norma di riferimento UNI EN ISO 9001:2015, per il settore Automotive la norma di riferimento IATF 16949:2016, gestisce lo smaltimento dei rifiuti in riferimento al Regolamento Europeo 997/2017 ed in materia di Sicurezza sul Lavoro segue le direttive dettate dal D.Lgs.81/2008 .

La direzione della *SO.ME.L. S.p.A.* si impegna a fornire le risorse e i mezzi necessari per il raggiungimento e il mantenimento dei seguenti principi:

### **a. POLITICA PER LA QUALITA'**

- **Efficienza e qualità aziendale:** aumento della competitività della *SO.ME.L. S.p.A.*, mettendo in condizione e sensibilizzando il Personale a lavorare più velocemente e con attenzione.

- **Crescita continua del livello tecnico professionale:** capacità del Personale adeguata, ottenuta con formazione specifica erogata periodicamente in modo sistematico.
- **Miglioramento del servizio reso al cliente:** rispetto dei tempi di consegna, soddisfazione delle richieste implicite del Cliente,
- **Soddisfazione del Cliente:** mediante l'elaborazione delle informazioni di ritorno dai clienti, dal servizio commerciale e dai servizi tecnici.

#### **b. POLITICA PER L'AMBIENTE**

- **Riduzione del rischio di contaminazione delle acque, del suolo, del sottosuolo e dell'aria:** tutela dell'ambiente attraverso la corretta applicazione della normativa vigente.
- **Riduzione dei rifiuti:** attenzione allo spreco, alta sensibilità e consapevolezza del concetto di recupero e riutilizzo.
- **Riduzione dei consumi:** monitoraggio dei consumi di materie prime e risorse energetiche; confronto e analisi dei consumi rispetto agli anni precedenti.
- **Ricerca e sviluppo:** studio e valutazione della possibilità dell'impiego di energia da fonti rinnovabili, valutazione sulla possibilità di utilizzare prodotti ecocompatibili.
- **Formazione ed informazione:** diffusione della politica per l'ambiente, formazione e sensibilizzazione periodica del Personale.

#### **c. POLITICA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI**


- **Legislazione sicurezza:** operare nel rispetto della legislazione vigente e pertinente alla mansione.
- **Formazione:** addestramento, sensibilizzazione, coinvolgimento sulle problematiche della sicurezza in azienda e conoscenza dei rischi legati alle mansioni svolte in azienda, impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza.
- **Comunicazione:** impegno a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi del sistema di gestione sicurezza e relativi programmi di attuazione.
- **Cooperazione:** trasparenza e collaborazione con gli enti di controllo.
- **Riduzione dei rischi:** mediante impiego di macchinari e attrezzature conformi, ambiente di lavoro pulito, comportamento responsabile sul luogo di lavoro.
- **Infortuni e malattie professionali:** consapevolezza dei pericoli, utilizzo dei dispositivi di protezione individuale quando previsto.

### **5.2 APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

I principi del Codice Etico si applicano ai Dipendenti, al Personale e a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società nell'ambito delle relazioni che essi intrattengono con la Società medesima.

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa. Altrettanto devono ispirare i dirigenti nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società.



	<b>CODICE ETICO</b> <b>D.LGS. 231/2001</b>		

I Dipendenti, il Personale e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con *SO.ME.L. S.p.A.*, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti ai principi del Codice Etico e a non assumere iniziative in contrasto con il codice medesimo.

### 5.3 VALORE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti e il Personale della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile (Diligenza del prestatore di lavoro)<sup>1</sup>.

### 5.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

#### 5.4.1 Per i Dipendenti e il Personale

*SO.ME.L. S.p.A.* provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i Dipendenti e il Personale. La Società richiede che i propri Dipendenti conoscano e osservino, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e che ne promuovano la conoscenza presso i Dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione del Codice Etico con i quali vengano in contatto per ragioni del loro lavoro; particolare attenzione è posta nella diffusione e nella consapevolezza dei valori fondamentali di *SO.ME.L. S.p.A.*: la soddisfazione del cliente, la qualità del lavoro, la collaborazione, l'efficienza e la redditività, i rapporti interpersonali interni ed esterni.

La Società si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica dei Dipendenti e del Personale, nel rispetto della loro personalità operando anche per migliorare le condizioni di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. I Dipendenti e il Personale sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno della Società.

Tutti i Dipendenti sono tenuti ad operare nel rispetto di norme di legge, ai principi del presente Codice Etico e ai protocolli interni;


I Dipendenti e il Personale sono tenuti a segnalare al Referente di cui al precedente art. 4.1, ogni violazione del Codice Etico da parte di colleghi, collaboratori e fornitori, secondo le modalità indicate nell'art. 4.2, che precede. La Società considererà infrazione disciplinare qualunque segnalazione infondata, effettuata in mala fede al fine di arrecare danno a colleghi e/o collaboratori.

Ogni violazione al presente Codice Etico e ai Protocolli di Gestione è sanzionata ai sensi del Regolamento interno della *SO.ME.L. S.p.A.* comunicato ai Dipendenti, nonché del Sistema Disciplinare [SD231] e Policy Aziendale.

I Dipendenti sono assunti con regolare contratto di lavoro.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro, il collaboratore riceve informazioni relative:

	<b>CODICE ETICO</b> <b>D.LGS. 231/2001</b>		

al Codice Etico;  
alle funzioni e alla mansione da svolgere;  
agli elementi normativi e retributivi;  
alle norme e alle procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

E' inoltre proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei Dipendenti o collaboratori o del Personale. Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo dei Dipendenti e/o del Personale sono basate su considerazione di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai Dipendenti e/o del Personale.

Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

*SO.ME.L. S.p.A.* considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e in generale sulla vita privata dei Dipendenti e/o del Personale. *SO.ME.L. S.p.A.* si impegna a non comunicare, diffondere i dati personali senza previo consenso esplicito dell'interessato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge.

*SO.ME.L. S.p.A.* invita i propri Dipendenti e/o il proprio Personale a porre attenzione alle informazioni che vengono fornite informalmente fuori dell'ambito aziendale.

#### **5.4.2 Per i Fornitori di beni e servizi verso *SO.ME.L. S.p.A.***

*SO.ME.L. S.p.A.* considera i comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico, come una grave inadempienza ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, nonché motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Si vedano a tal proposito l'Accordo di Confidenzialità di *SO.ME.L.* (DOC 166 Rev.0) e le Condizioni Generali regolanti la fornitura (PR.OC02.01 Rev.2).


#### **5.4.3 Verso i Clienti**

*SO.ME.L. S.p.A.*, nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i Clienti, si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice Etico ed ai protocolli interni, con attenzione specifica alle esigenze del Cliente stesso.

#### **5.4.4 Verso i Fornitori**

*SO.ME.L. S.p.A.* procede all'individuazione ed alla selezione dei fornitori di beni e servizi con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Fra i parametri, scelti dalla Società, per la selezione dei fornitori vi è in particolare la condivisione consapevole dei medesimi principi etici su ambiente, sicurezza e qualità.

	<b>CODICE ETICO</b> <b>D.LGS. 231/2001</b>		

*SO.ME.L. S.p.A.* nei rapporti con i fornitori di beni e servizi, opera nel rispetto della normativa, dei principi del presente Codice Etico e delle procedure interne. I Dipendenti, e, più in generale, il Personale, addetti alle relazioni con i fornitori devono procedere alla selezione ed alla gestione dei relativi rapporti evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. Il mancato avviso di conflitto di interessi da parte di tali Dipendenti e/o Personale è sanzionabile ai sensi del Regolamento interno della *SO.ME.L. S.p.A.* comunicato ai dipendenti, e Policy Aziendale.

#### **5.4.5 Nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali**

*SO.ME.L. S.p.A.* osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili italiani. Inoltre opera comunicazioni sociali nel rispetto dei soci ai sensi degli articoli del Codice Civile.


Nell'attività di contabilizzazione e comunicazione dei fatti relativi alla gestione della Società, gli amministratori, i Dipendenti e più in generale il Personale sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e prudentiale.

In particolare nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali, il lavoratore e il Personale in genere agisce nel rispetto del principio di diligenza e fedeltà. Per diligenza si intende l'insieme delle cautele e delle attenzioni da osservare nell'esecuzione della prestazione. L'obbligo di fedeltà consiste, invece, nel divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi operativi e di far uso delle conoscenze acquisite in modo tale da non danneggiare la Società.

Il Dipendente e/o il Personale esegue le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il Dipendente dimostra le ragioni dell'illegittimità a chi l'ha impartito; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il Dipendente, comunque, non esegue l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

#### **5.4.6 Verso la Pubblica Amministrazione e gli Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse**

*SO.ME.L. S.p.A.* adotta, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili.

	<b>CODICE ETICO</b> <b>D.LGS. 231/2001</b>		

La Società, e per conto di questa ogni Dipendente o il Personale, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere. Il Dipendente o il Personale che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'organo preposto al monitoraggio del Codice Etico di cui al precedente art. 4.

#### **5.4.7 Verso l'Autorità di vigilanza e di controllo**

*SO.ME.L. S.p.A.* impronta i propri rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

Qualora si renda necessario, *SO.ME.L. S.p.A.* si impegna a garantire che le sue attività d'affari vengano svolte in modo tale da non violare in alcuna circostanza le leggi internazionali di embargo e controllo delle esportazioni vigenti nei Paesi nei quali la società potrebbe essere interessata ad operare.

#### **5.4.8 Tutela della Privacy**

*SO.ME.L. S.p.A.* tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, appartenenti a Dipendenti, Personale, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, ed ogni Dipendente e Personale è tenuto a conformarsi a tali principi; la gestione del trattamento dei dati personali è in pieno accordo con la normativa vigente in materia.


I Destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale di *SO.ME.L. S.p.A.* nel rispetto del GDPR 2016\_679. Si rimanda alla documentazione pubblicata sui siti intranet ed internet aziendali e presso il servizio privacy aziendale.

#### **5.4.9 Tutela dei sistemi informatici**

*SO.ME.L. S.p.A.* proibisce qualunque pratica che possa violare la riservatezza dei sistemi informatici propri e di terzi od arrecarvi comunque danno, o tesa a falsificare un documento informatico pubblico e/o avente efficacia probatoria. Si rimanda al documento Policy Aziendale.

#### **5.4.10 Trasparenza, attendibilità e completezza dell'informazione**

*SO.ME.L. S.p.A.* si impegna a comunicare, quando necessario e per quanto necessario, informazioni in modo trasparente, attendibile e completo a tutti gli interlocutori che, a giusto titolo, ne faranno richiesta.

	<b>CODICE ETICO</b> <b>D.LGS. 231/2001</b>		

#### 5.4.11 Nei rapporti con le Organizzazioni sindacali

*SO.ME.L. S.p.A.* non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti, e impronta le relazioni con le medesime a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società e dei Dipendenti.

#### 5.4.12 Obbligo di confidenzialità.

Le conoscenze sviluppate dalla *SO.ME.L. S.p.A.* costituiscono una fondamentale risorsa che ogni Dipendente, Personale e, più in generale, Destinatario deve tutelare. Infatti, in caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, *SO.ME.L. S.p.A.* potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine di grave entità.

Pertanto, i Dipendenti, il Personale e gli altri destinatari sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali della *SO.ME.L. S.p.A.* così come altre informazioni non pubbliche relative alla Società, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice Etico permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione.


## 6 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutti i Destinatari, compresi gli Enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore della Società, sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Tutti i Destinatari devono altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro/collaborazione, di prima diffusione del Codice Etico o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

I Destinatari sono inoltre tenuti a:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, ai referenti aziendali o all'organo preposto al monitoraggio del Codice Etico di cui al precedente art. 4.1, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle disposizioni di cui al Codice Etico;
- riferire tempestivamente ai propri superiori, ai referenti aziendali o al Referente di cui al precedente art. 4.1, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni e a qualsiasi richiesta di violazione delle disposizioni di cui al Codice Etico, secondo le modalità indicate al precedente art. 4.2;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni delle disposizioni di cui al Codice Etico;

	<b>CODICE ETICO</b> <b>D.LGS. 231/2001</b>		

- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni e obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

Ogni responsabile aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i propri collaboratori;
- sottolineare ai collaboratori che il rispetto del Codice Etico costituisce parte essenziale della prestazione del lavoro;
- svolgere una funzione di controllo sulla corretta attuazione del Codice Etico per gli ambiti di propria competenza;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.


Ogni violazione al presente Codice Etico è sanzionata ai sensi del Regolamento interno della *SO.ME.L.* comunicato ai dipendenti, nonché della Policy Aziendale, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare dei CCNL applicabili) e dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori<sup>2</sup>.

## **7 DIFFUSIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza dei Dipendenti e, più in generale, del Personale, mediante affissione nei luoghi di lavoro accessibili a tutto il Personale.

Oltre al rispetto degli obblighi di affissione, il presente Codice Etico sarà divulgato nel corso di opportune sessioni informative dirette a tutti i Destinatari, in forma cartacea e/o elettronica, sia mediante distribuzione diretta, sia mediante invio tramite e-mail e/o Pec.

Per ottenere la sua massima diffusione, il presente documento, Codice Etico (nella sua versione completa e nei suoi estratti e traduzioni), è pubblicato sul sito internet della Società: <http://www.somel.it>

	<b>CODICE ETICO</b> <b>D.LGS. 231/2001</b>		

## NOTE

- Codice Civile - “Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro.”** Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.
- Statuto dei Lavoratori - “Art. 7. - Sanzioni disciplinari.”** Le norme disciplinari relative alle sanzioni alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia é stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possano essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltogli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.