



SODAI

CODICE ETICO

ex D.Lgs. 231/2001

INDICE

1.1.	DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO (Codice).....	2
1.2	IMPEGNI DI SODAI	2
1.3	OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI.....	3
1.4	ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITA E FUNZIONI AZIENDALI.....	3
1.5	VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI	4
1.6	STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO (ODV)	4
1.7	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	5
2.1	RAPPORTI CON I CLIENTI.....	7
2.2	RAPPORTI CON I FORNITORI	7
3.1	REGISTRAZIONI CONTABILI	8
3.2	CONTROLLI INTERNI.....	8
4.1	RISORSE UMANE.....	9
4.2	MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	9
4.3	ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI	10
4.4	FUMO E AMBIENTE.....	10
5.1	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	12
5.2	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	12
5.3	RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....	12
5.4	ILLUSTRAZIONE DI OBIETTIVI, ATTIVITÀ, RISULTATI E PUNTI DI VISTA DI SODAI	12
5.5.	INIZIATIVE "NON PROFIT"	13
6.1.	OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI SULLA SICUREZZA SUL LAVORO	14

1.1. DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO (CODICE)

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per Sodai e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai dipendenti di Sodai e a tutti coloro che operano per il conseguimento dei suoi obiettivi.

Il management di Sodai è tenuto a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il rendimento per i soci, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività.

L'organo amministrativo, nel fissare gli obiettivi di impresa si ispira ai principi del Codice. Compete in primo luogo ai dirigenti dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I dipendenti di Sodai, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti di Sodai nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale o sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Sodai, attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di Sodai.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate.

1.2 IMPEGNI DI SODAI

Sodai assicurerà, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne ("ODV, Garante"):

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti e presso i partner;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;

- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

1.3 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I dipendenti di Sodai hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori, o al Garante, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, o al Garante:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni;
 - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Se, dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione, il dipendente ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi al suo superiore. Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, o all' Organismo di Vigilanza (ODV).

1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;

- riferire tempestivamente al proprio superiore, o al Garante, su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

1.5 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti di Sodai, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- 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.

1.6 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO (ODV)

Sodai, in relazione alla propria dimensione, ha istituito la funzione dell'Organismo di Vigilanza (ODV) con il compito di:

- comunicare le modalità operative della propria funzione (linee telefoniche, fax, posta elettronica, etc.);
- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere e verificare la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno di Sodai e la sua attuazione;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- comunicare al Consiglio di amministrazione i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre al Consiglio di amministrazione, le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice;
- presentare al Consiglio di amministrazione, una relazione annuale sull'attuazione del Codice Etico in Sodai.

Nello svolgimento dei suoi compiti, l'ODV si avvale delle strutture di Sodai.

1.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Sodai ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Sodai nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I dipendenti di Sodai e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a Sodai stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

Sodai riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di Sodai stesso, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

In ogni caso, i dipendenti di Sodai devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore. In particolare tutti i dipendenti di Sodai sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Sodai;

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in

modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato. Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà informare il superiore.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo ogni soggetto, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o all'ODV, su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

2.1 RAPPORTI CON I CLIENTI

Sodai persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

Sodai riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa. È fatto obbligo ai dipendenti della società di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

2.2 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai dipendenti di Sodai di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a Sodai, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di Sodai in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi a condizioni competitive;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della Direzione eventuali problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze ad ogni livello.

3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto, e compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile o ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti di Sodai che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'ODV.

3.2 CONTROLLI INTERNI

È politica di Sodai diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti di Sodai, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse di Sodai o permettere ad altri di farlo.

L'internal auditor e i revisori hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di revisione.

4.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di Sodai.

Sodai si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

Sodai offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Sodai interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. A questo effetto verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.

Sodai si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Sodai interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

Sodai esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Sodai non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o

ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

Sodai richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Saranno pertanto considerate pregiudizievoli, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, le seguenti attività:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti.

Sodai si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

4.4 FUMO E AMBIENTE

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, Sodai nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di esser preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

Nell'ambito delle proprie attività, Sodai è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

Sodai contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

Le attività di Sodai debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

I dipendenti di Sodai, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi,

dei colleghi e dei terzi.

Le attività di Sodai richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche-dati di Sodai possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa,

Sodai si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a Sodai e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente di Sodai dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua Unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori o comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati a Sodai da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

5.1 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di Sodai e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentate in modo adeguato.

5.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Sodai non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

5.3 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

Sodai deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I dipendenti di Sodai non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti di Sodai possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

5.4 ILLUSTRAZIONE DI OBIETTIVI, ATTIVITÀ, RISULTATI E PUNTI DI VISTA DI SODAI

I dipendenti di Sodai chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della società tramite, esemplificativamente:

- la partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici interventi;

sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i

testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire.

5.5. INIZIATIVE "NON PROFIT"

Sodai favorisce le attività "non profit" che testimoniano l'impegno dell'impresa ad attivarsi liberalmente alla soddisfazione dei fabbisogni delle società civili in cui opera.

I dipendenti di Sodai, nell'ambito delle rispettive funzioni sono tenuti a partecipare alla definizione delle singole iniziative in coerenza con le politiche e i programmi di intervento, ad attuarle con criteri di assoluta trasparenza e a sostenerle quale valore integrante degli obiettivi della società.

6.1. OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI SULLA SICUREZZA SUL LAVORO

Oltre a quanto già esposto nei paragrafi precedenti, Sodai ha particolare riguardo alla normativa sulla Sicurezza sul Lavoro, che viene affrontata dalla società con la massima serietà e cura. In osservanza delle norme di legge e in particolare del Testo Unico n. 81 del 2008 la società cura e aggiorna i provvedimenti previsti in materia.

In relazione a quanto sopra, Sodai si impegna a mantenere costantemente monitorati i settori aziendali in cui si potrebbero più facilmente verificare incidenti sul lavoro, sia tramite il continuo aggiornamento del Documento Programmatico, sia con la costante verifica della funzionalità degli strumenti, attrezzature e accessori, sia con l'informazione e la formazione dei lavoratori dipendenti e, in genere, a tutti coloro che sono potenzialmente soggetti a rischi di infortunio e malattie professionali.

La società tiene in massima considerazione la necessità di disporre di adeguate risorse finanziarie per gli aggiornamenti tecnici e tecnologici, nonché per l'efficienza di tutti presidi di prevenzione e soccorso.

A fronte di tale impegno, è fatto obbligo a tutti coloro che potenzialmente sono soggetti a rischi su infortuni e malattie professionali, di:

- usare la massima attenzione nell'utilizzo delle attrezzature;
- osservare scrupolosamente le istruzioni ricevute;
- comunicare tempestivamente ogni situazione di rischio che si dovesse palesare, allo scopo di prevenire incidenti o danni alle persone ed alle cose.

Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione del 07.11.2017 è reso noto a tutti i destinatari mediante consegna di copia a ciascuno, oltre che essere consultabile dal sito Internet o intranet che sarà comunicato. Esso sarà aggiornato a cura dell'ODV; le variazioni sostanziali dovranno essere in ogni caso sottoposte alla valutazione del Consiglio di Amministrazione.