
	CODICE ETICO	Data	29/12/2020
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. Pag.	01 1 di 15




CODICE ETICO

Allegato al modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 Solaris srl

	CODICE ETICO	Data Rev. 29/12/2020 Pag. 01 2 di 15
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	


STATO DELLE REVISIONI

Rev. del Codice	Data	Capitolo Revisionato	Titolo	Descrizione della Revisione
00	17/07/2020	-	<i>Codice Etico</i>	Prima emissione
01	29/12/2020	4.3 e 5.7	<i>Codice Etico</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Obblighi del personale in occasione di doni - Comportamento dei dipendenti nello svolgimento di attività fuori dall'orario di lavoro

	CODICE ETICO	Data	29/12/2020
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. Pag.	01 3 di 15

Sommario

1. Introduzione	4
2. Missione	4
3. Principi etici e di comportamento generali	5
3.1 Principi di carattere generale	5
3.2 RegISTRAZIONI, autorizzazioni, verifica, legittimazione, coerenza e congruità	5
3.3 Principi base nella riservatezza e trasparenza delle informazioni e dei dati	5
3.4 Principi in relazione ai reati colposi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro	6
3.5 Principi in relazione ai reati ambientali	7
3.6 Principi in relazione ai reati di riciclaggio e di criminalità organizzata	7
4. Norme di comportamento	7
4.1 Generalità	7
4.2 Rapporti con il personale	8
4.3 Obblighi del personale	8
4.4 Controlli interni	9
5. Principi etici e di comportamento nei confronti di terzi	10
5.1 Rapporti con utenti, enti affidatari e fornitori	10
5.2 Principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori della PA	10
5.3 Rapporti con la concorrenza	12
5.4 Rapporti con la stampa	12
5.5 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali	12
5.6 Comportamento degli Organi Sociali	12
5.7 Comportamento dei dipendenti	13
6. Modalità di attuazione e programma di vigilanza	13
6.1 Comunicazione e formazione	13
6.2 Organi e meccanismi di controllo	14
6.3 Organismo di Vigilanza	14
6.4 Segnalazioni	14
6.5 Sistema di segregazione delle funzioni	15
6.6 Violazioni del codice etico - Sanzioni	15
7. Disposizioni finali	15
7.1 Conflitto con il Codice	15
7.2 Modifiche al Codice	15

	CODICE ETICO	Data	29/12/2020
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. Pag.	01 4 di 15

1. Introduzione

Il presente documento, denominato “Codice Etico” (di seguito, anche “**Codice**”) è un documento ufficiale adottato ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, al fine di garantire l’assoluto rispetto di principi etici e delle normative vigenti. Il Codice intende definire in modo trasparente e chiaro le regole comportamentali, i valori, i diritti, i doveri e le responsabilità che SOLARIS SRL (di seguito, anche “SOLARIS SRL” o “**Società**”) riconosce, accetta ed assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti in SOLARIS SRL i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, rappresenta la totalità delle misure e procedure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di reati all’interno dell’organizzazione aziendale e deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell’art. 2104 cod. civ.

Destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che operano e collaborano con Solaris srl (di seguito, anche “**Destinatari del presente Codice**”) ovvero amministratori, sindaci, organi di controllo, dipendenti, collaboratori e portatori di interesse che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della struttura. Essi dovranno attenersi alle regole introdotte dal Codice Etico e pertanto tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione e diffusione.


Solaris srl dovrà assicurare un idoneo programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico. I destinatari del Codice che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la società e, pertanto, saranno soggetti alle sanzioni previste.

L'applicazione del Codice Etico è di competenza dell'Organo Amministrativo, che si avvale, per il controllo, dell'Organismo di Vigilanza come definito dal D. Lgs. 231/2001 (di seguito, anche il “**O.d.V.**”). Il presente documento è voluto ed approvato dall’Amministratore Unico ed è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D. Lgs. 231/2001 (di seguito, anche il “**Modello**”).

Come stabilito dall’art. 1 co. 8 della legge 190/2012 Solaris srl, in data 16/01/2015, con delibera dell’Assemblea dei Soci, ha approvato il Primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2015-2017, successivamente aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno. Le regole comportamentali ed i valori espressi nel presente Codice Etico nonché le relative sanzioni applicabili, dovranno ritenersi validi e verranno applicati anche in relazione a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 in tema di “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

2. Missione

SOLARIS SRL è sensibile all’esigenza di diffondere e consolidare, oltre alla cultura del rispetto dell’ambiente, della salute e sicurezza dei lavoratori e della qualità della propria attività legata alla gestione dei servizi pubblici locali, anche i valori della trasparenza e dell’integrità, nonché, consapevolezza dell’importanza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali a tutela della posizione e dell’immagine propria e delle aspettative dei soci, adottando il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Dlgs. 231/01 e fissandone i principi di riferimento.

	CODICE ETICO	Data	29/12/2020
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. Pag.	01 5 di 15

3. Principi etici e di comportamento generali

3.1 Principi di carattere generale

I Destinatari del presente Codice devono attenersi ai seguenti principi guida:


- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia e nei Paesi nei quali la società opera;
- trattare i soci, i clienti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, incluso ogni pubblico ufficiale o esercente un pubblico servizio nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli impatti potenzialmente negativi sull'ambiente;
- mantenere la massima riservatezza su informazioni, documenti, iniziative, progetti, contratti riguardanti la società;
- operare secondo il principio per cui ogni transazione/operazione deve essere legittimata, coerente e congrua e correttamente registrata, autorizzata, verificabile;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti d'interesse con la società;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della società, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione, la protezione e la funzionalità, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione legale;
- nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, fornire il massimo livello di professionalità di cui si dispone;
- svolgere con impegno le attività assegnate, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al rispetto dei valori enunciati negli stessi.

3.2 RegISTRAZIONI, autorizzazioni, verifica, legittimazione, coerenza e congruità

Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La predisposizione di qualsiasi documentazione, ivi compresa quella contabile, va effettuata con chiarezza e trasparenza. I dati relativi andranno riportati in modo accurato, obiettivo e veritiero. I Destinatari del presente Codice devono operare, anche negli acquisti, con diligenza e nel rispetto dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza.

3.3 Principi base nella riservatezza e trasparenza delle informazioni e dei dati

Il trattamento dei dati e delle informazioni nello svolgimento delle attività di Solaris srl avviene nel rispetto assoluto della riservatezza e della privacy degli interessati. Nel trattamento dei dati e delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità. I soggetti terzi che intervengono nel trattamento sono vincolati alla riservatezza. Tutti i dati e le informazioni ricevuti dai Destinatari del presente Codice in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale sono strettamente riservati e rimangono di proprietà della Società. Coloro che hanno accesso a dati e informazioni riservate riguardanti l'attività di Solaris srl non possono usarli a proprio o ad altrui vantaggio, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o attività. È in ogni caso raccomandata la riservatezza in merito ai dati ed alle informazioni aventi carattere pubblico concernenti la Società e l'attività lavorativa o professionale da essa svolta. La divulgazione di dati ed informazioni verso l'esterno deve essere effettuata

	CODICE ETICO	Data	29/12/2020
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. Pag.	01 6 di 15

dalle funzioni competenti nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse. In particolare, tutti i dati e le informazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione devono essere veritieri, corretti, trasparenti e completi e devono essere prodotti e divulgati secondo le procedure organizzative e i relativi flussi autorizzativi. La società persegue la protezione di tutti i dati e di tutte le informazioni concernenti le esperienze tecniche con particolare riferimento alle attività di natura commerciale e relative alla progettazione del servizio; è pertanto fatto divieto a tutti i destinatari di rivelare a terzi tali dati ed informazioni.

I destinatari del presente Codice sono inoltre tenuti ad informare tempestivamente la Società riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati, ed eventuali richieste di accesso ai dati da parte di soggetti interessati.

In Solaris srl sono implementate procedure specifiche nel rispetto dei precetti di cui al GDPR n. 679/2016.

3.4 Principi in relazione ai reati colposi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro

Solaris srl è impegnata ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori un ambiente di lavoro idoneo a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti, anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590, terzo comma, del Codice Penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime), commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.


In materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, sia operativo che apicale, sono assunte ed attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali, prioritari rispetto alle esigenze organizzative e di produzione:

- evitare i rischi;
- valutare adeguatamente i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono impiegati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I destinatari del presente Codice e, in particolare, il Datore di Lavoro ed i suoi eventuali delegati e subdelegati, i responsabili di area, i preposti, i lavoratori, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Sussiste il divieto generale di utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti. Vigè altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

	CODICE ETICO	Data	29/12/2020
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. Pag.	01 7 di 15

3.5 Principi in relazione ai reati ambientali

Solaris srl si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente a beneficio della collettività e delle generazioni future, avendo come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali. Nel rispetto delle normative vigenti, Solaris srl adotta le misure più idonee a preservare l'ambiente, impegnandosi a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività. A questo fine gli impegni includono:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale;
- la prevenzione degli inquinamenti;
- attività di sensibilizzazione dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori alle tematiche ambientali;
- un approccio alla attività progettuale finalizzato a minimizzare gli impatti ambientali che potrebbero essere conseguenza delle scelte progettuali effettuate.

3.6 Principi in relazione ai reati di riciclaggio e di criminalità organizzata

I dipendenti e i collaboratori di Solaris srl non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Né la Società, né i propri dipendenti e collaboratori dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative ad associazioni per delinquere o nel riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori o soggetti terzi, la Società ed i propri dipendenti e collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di criminalità associata e di antiriciclaggio. Ciascun dipendente e collaboratore è pertanto tenuto a collaborare, per quanto di propria competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

4. Norme di comportamento


4.1 Generalità

Solaris srl riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e reciproca fiducia.

Solaris srl, di conseguenza, è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

A tali finalità deve ispirarsi l'operatività di tutte le strutture dell'Ente e, in particolare, della funzione preposta alla gestione del personale.

Il Codice è portato a conoscenza dei dipendenti, dei collaboratori con cui la Società ha rapporti continuativi e, comunque di chiunque entri in contatto con la Solaris srl (clienti, fornitori, etc.) tramite pubblicazione sul sito, sezione Società Trasparente. I predetti soggetti sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel presente documento e sarà necessario fare espressa menzione di quanto sopra nei contratti conclusi con gli stessi e fornire loro copia del Codice ovvero di un estratto significativo dello stesso.

	CODICE ETICO	Data	29/12/2020
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. Pag.	01 8 di 15

4.2 Rapporti con il personale

La società ritiene di fondamentale importanza che i propri dipendenti osservino una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle singole funzioni e che siano adeguatamente formati, preparati e competenti nell'ambito delle attività e dei compiti loro assegnati al fine di assicurare un'adeguata qualità del servizio offerto.

L'ambiente di lavoro è caratterizzato dalla collaborazione reciproca, è volto a favorire lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La società offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità individuali, senza alcuna discriminazione di età, religione, origini etniche o geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale e seleziona, assume, retribuisce e gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva.


Al momento dell'assunzione il personale neo assunto riceve chiare informazioni sugli aspetti normativi e retributivi nonché sulla natura del proprio incarico. La società si impegna nel curare la formazione di tutto il personale dipendente, predisponendo adeguati programmi formativi, e favorendone la partecipazione a corsi di aggiornamento.

4.3 Obblighi del personale

La professionalità e l'impegno del personale rappresentano uno specifico obbligo, in quanto presupposti imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi di Solaris srl. I dipendenti e i collaboratori non possono essere esonerati dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice pertanto è richiesta loro la conoscenza delle disposizioni contenute in esso o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

In particolare, essi si impegnano ad operare con diligenza e lealtà secondo le seguenti regole comportamentali:

- deve essere evitata ogni situazione o attività personale che possa condurre a **conflitti d'interesse**, anche potenziali, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, con l'azienda, o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, assicurando che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nel migliore interesse di Solaris srl; il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio;
- il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti; in particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico, ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. Al dipendente che segnali un comportamento ritenuto illecito è garantito l'anonimato nelle forme previste dalla normativa vigente;
- è vietato al personale accettare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con qualunque soggetto terzo con cui la Società abbia un rapporto in essere al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o

	CODICE ETICO	Data	29/12/2020
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. Pag.	01 9 di 15

prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, ***fatta eccezione per regalie di valore simbolico, direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e, comunque, tali da non poter ingenerare in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;***

- eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo, ricevute dal personale, secondo quanto stabilito nel punto precedente, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza;
- le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dal Reg. UE 679/2016, e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate a terzi;
- curare le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi, creando, in tal modo, un clima in cui tutti i colleghi si sentano bene accettati ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi professionali;
- l'attività di ogni dipendente e collaboratore delle strutture operative, di direzione o della rete commerciale, deve essere improntata alla massima collaborazione al fine di raggiungere la soddisfazione della clientela;
- le decisioni assunte devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali;
- ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente;
- occorre sempre collaborare con l'Autorità Giudiziaria nell'ambito delle indagini e dei processi da questa condotti e, nello specifico è vietato:
 - esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
 - aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante a eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.


4.4 Controlli interni

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di 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.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

La Società assicura ai soci, al Collegio Sindacale e agli altri organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

	CODICE ETICO	Data	29/12/2020
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. Pag.	01 10 di 15

5. Principi etici e di comportamento nei confronti di terzi

5.1 Rapporti con utenti, enti affidatari e fornitori

La Società manifesta una costante sensibilità e attenzione alla qualità della relazione con gli utenti e gli enti affidatari/soci, ed al suo continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore aziendale. Gli utenti e gli enti affidatari/soci, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale di Solaris srl.

Nei rapporti con gli utenti e gli enti affidatari/soci, ciascun Destinatario del presente Codice rappresenta l'Azienda, di cui è parte integrante. A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei Clienti con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza.

L'eccellenza dei servizi offerti e la garanzia di dare una risposta immediata e qualificata alle richieste, costituiscono gli elementi distintivi del rapporto di Solaris srl con la clientela.

I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

Inoltre, vengono garantite condizioni adeguate e trattamenti omogenei per i clienti in conformità alle prassi di mercato tipiche del settore e le condizioni offerte non devono mai essere influenzate da fattori legati a rapporti di natura personale intercorrenti tra i dipendenti o gli esponenti dei vertici dell'ente e la clientela.

Le relazioni con i fornitori, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti richiesti.


Solaris srl si avvale esclusivamente di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente ed alle regole previste in questo Codice Etico. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad un altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della società.

I fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

5.2 Principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori della PA

La società SOLARIS SRL nasce nel 2007 come società *in house providing* dalla volontà del Comune di Castel San Pietro Terme, per la gestione del servizio di refezione-mense comprese quelle ad uso scolastico e per la gestione amministrativa e tecnica degli immobili residenziali e non ad uso sociale. In seguito la società estende la propria attività anche alla gestione dei cimiteri e servizi connessi, del servizio di pubblica illuminazione, del servizio di trasporto anziani e disabili, poi rientrato nelle attività del Comune di Castel San Pietro Terme, nonché all'istruttoria per l'assegnazione alloggi ERP, contributi per l'affitto eventuali buoni casa. Nel 2010 si è aggiunto il Comune di Ozzano dell'Emilia affidando i servizi di refezione-mense comprese quelle ad uso scolastico, gli immobili residenziali e non ad uso sociale, il servizio cimiteriale e servizi connessi. Nel corso del 2018 la compagine sociale di Solaris srl si è ulteriormente ampliata con l'ingresso dei Comuni di Dozza e Monterezeno per i quali la società gestisce dal 1° settembre 2018 il servizio di refezione-mense comprese quelle ad uso scolastico e gli immobili residenziali e non ad uso sociale.

La Società si occupa di servizi di supporto agli Enti Soci nell'ambito della gestione dei servizi pubblici locali affidati. È lo strumento operativo a cui gli Enti Soci hanno affidato la realizzazione e/o la gestione di servizi sui quali, per i loro risvolti pubblici, hanno ritenuto indispensabile mantenere un controllo diretto "analogo

	CODICE ETICO	Data	29/12/2020
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. Pag.	01 11 di 15

a quello esercitato sui propri servizi”, su quei servizi per i quali sono necessarie professionalità specialistiche non presenti internamente all’Ente e/o perché economicamente più convenienti.


L’assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, anche PA) è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza. I rapporti sono altresì improntati alla massima collaborazione, dovendo in ogni caso evitare di ostacolarne l’attività istituzionale, e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

Con riferimento ai rapporti con la PA, è fatto divieto ai Destinatari del presente Codice di promettere od offrire a pubblici ufficiali ovvero incaricati di pubblico servizio, o a dipendenti in genere della PA, doni, non solo sotto forma di somme in denaro, ma anche beni, benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi della Società in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione. In particolare, è vietato:

- offrire ai soggetti sopra citati, anche in occasioni di festività, omaggi, fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell’altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l’impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dall’Ente o concedere all’Ente indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l’impressione di illegalità o immoralità;
- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della PA (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell’ordinario trattamento riservato alla clientela;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell’immagine aziendale;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l’integrità o la reputazione di una o entrambe le parti;
- favorire, nei processi d’acquisto, fornitori e sub-fornitori solo perché indicati dai dipendenti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività;
- esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore proprio o della propria clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire in modo indebito contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altri enti pubblici.

I Destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore della Società, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi; qualsiasi utilizzo diverso da quello per il quale sono stati erogati è vietato.

I Destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltretutto della Società, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell’uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

	CODICE ETICO	Data	29/12/2020
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. Pag.	01 12 di 15

5.3 Rapporti con la concorrenza

È di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza. L'Ente e i suoi collaboratori sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione. Nessun collaboratore può essere coinvolto in iniziative o contatti con concorrenti che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

5.4 Rapporti con la stampa

I rapporti con la stampa sono improntati al rispetto del diritto all'informazione. La Società, infatti, riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative. Le comunicazioni della Società verso qualunque organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali. I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte. Allo scopo di garantire una informazione univoca e supportare coloro che entrano in contatto con i mezzi di informazione, le dichiarazioni rese per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione degli organi e delle funzioni aziendali competenti. La promozione della Società rispetta i valori etici di cui al presente Codice, ripudiando l'utilizzo di messaggi volgari od offensivi.

L'Ente inoltre cura le informazioni pubblicate sul sito web aziendale in modo da renderlo uno strumento completo, efficace ed in linea con le aspettative del mercato.

5.5 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali. I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, al fine di favorire un clima di reciproca fiducia e un dialogo solido nella ricerca di soluzioni di elevata flessibilità.


Le relazioni con i rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali sono riservate alle competenti funzioni della società a ciò autorizzate.

La partecipazione, a titolo personale, dei Destinatari del presente Codice ad organizzazioni politiche avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta in Azienda.

5.6 Comportamento degli Organi Sociali

Gli Organi Sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e principi del presente Codice. In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi Sociali;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno dell'Ente, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;

	CODICE ETICO	Data	29/12/2020
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. Pag.	01 13 di 15

- di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d’ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- di rispettare le richieste di informazioni, da parte del Collegio Sindacale, in tema di applicazione all’Ente di specifiche normative;
- di provvedere a presentare in Assemblea, in relazione a un determinato ordine del giorno, soltanto atti e documenti veri, completi e non alterati;
- di non acquisire o sottoscrivere quote sociali o riserve non distribuibili per legge;
- di non effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni, in grado di cagionare un danno ai creditori.

5.7 Comportamento dei dipendenti


Fatti salvi i principi e le regole generali contenute nel presente Codice, i dipendenti sono tenuti, anche in virtù del legame contrattuale che li lega alla Società, ad osservare le norme e regole di seguito indicate. Tali obblighi si applicano anche, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

- ***I dipendenti a tempo pieno che intendano svolgere attività lavorative di tipo commerciale, industriale o professionale, continuative o saltuarie, al di fuori della società, sono tenuti a darne comunicazione*** all’ufficio personale; in ogni caso è vietata ogni attività che possa influenzare negativamente la qualità del servizio, in contrasto, concorrenza, che possa condurre a conflitti d’interesse, anche potenziali, con l’azienda, o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse di Solaris srl. In questa disciplina sono comprese in via esemplificativa ma non esaustiva, le consulenze ad altri soggetti, le docenze, le attività libero-professionali anche di vendita e commercio in genere. Non sono comprese la mera detenzione di quote societarie in aziende, società, senza attività lavorativa diretta, le attività in società sportive, le attività di volontariato e senza scopo di lucro, purché non in contrasto con quanto enunciato nel presente Codice.
- Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I permessi sono pertanto utilizzabili solo per la funzione per cui sono stati concessi. Tranne la specifica aspettativa prevista, è vietato svolgere prestazioni di cui al precedente comma durante altre aspettative e/o forme di congedo.
- Il dipendente, in caso di assenza per malattia o altre cause autorizzate, assicura la tempestiva e – ove possibile – la preventiva comunicazione ai propri responsabili e/o all’ufficio personale, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
- Il dipendente si astiene dall’adottare comportamenti o da esprimere posizioni tali da compromettere o dequalificare l’operato della Società e dei colleghi. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione e utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all’immagine dell’amministrazione.

6. Modalità di attuazione e programma di vigilanza

6.1 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico e i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione, affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l’iniziativa individuale possa generare comportamenti non

	CODICE ETICO	Data	29/12/2020
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. Pag.	01 14 di 15

coerenti con il profilo reputazionale che la Società persegue. Il Codice Etico viene pubblicato sul sito internet accessibile a tutti. Una copia cartacea o informatica del Codice viene consegnata a ciascun consigliere, dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto con l'Ente. Il Codice Etico è oggetto di specifiche campagne di divulgazione alla clientela ovvero ad altri soggetti interessati anche a mezzo stampa e posta o nei modi ritenuti di volta in volta più opportuni.

6.2 Organi e meccanismi di controllo

Il presente Codice forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello Organizzativo e di Controllo adottato da SOLARIS SRL al fine della prevenzione dei Reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001.

6.3 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello ed il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sul rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti Destinatari del medesimo.

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

6.4 Segnalazioni

I Destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di segnalare all'Organo di Vigilanza eventuali istruzioni ricevute che siano in contrasto con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna e il presente Codice, nonché qualsiasi violazione del Codice, o sospetta tale, di cui vengano a conoscenza.

Qualsiasi Destinatario che riferisca all' O.d.V. una violazione sospetta ai sensi del Codice da parte della Società o dei suoi dipendenti o collaboratori operanti per conto dello stesso, non potrà essere licenziato, degradato, rimproverato o altrimenti danneggiato, o in qualsiasi modo discriminato rispetto ai termini e alle condizioni del proprio rapporto di lavoro, per aver riferito la violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il dipendente o il collaboratore, il supervisore del dipendente o collaboratore o la direzione di Solaris srl.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato.

In particolare, ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico dovrà prontamente essere segnalata dai Destinatari, per iscritto, anche in forma anonima, all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile dell'Ufficio/Servizio che, a sua volta, informerà direttamente l'O.d.V.


L'O.d.V. valuta la sussistenza e la rischiosità delle violazioni evidenziate in relazione ai valori aziendali e alle normative vigenti; valuta altresì le violazioni al Codice e la sussistenza di ipotesi di condotta delittuose, sempre nell'ambito delle proprie attribuzioni e funzioni ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Il contatto con l'O.d.V. potrà avvenire mediante i seguenti canali:

- a mezzo mail, all'indirizzo di posta elettronica: 231@solaris.srl
- a mezzo posta, mediante lettera da inviare all'attenzione dell'ODV di Solaris Srl all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza di Solaris Srl
c/o Studio Avv. Alessandro Vasi
Via De Gasperi, 35 - 48121 RAVENNA

indicando sulla busta chiusa la dicitura "RISERVATO - CONFIDENZIALE".

	CODICE ETICO	Data	29/12/2020
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. Pag.	01 15 di 15

6.5 Sistema di segregazione delle funzioni

SOLARIS SRL si avvale di un sistema di segregazione delle funzioni attraverso precisi mansionari e nomine sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati.

6.6 Violazioni del codice etico - Sanzioni

In caso di violazioni del Codice Etico, SOLARIS SRL adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti dalle violazioni medesime.

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

Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare, per le quali si applicano le sanzioni disciplinari previste dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società, nel rispetto delle procedure previste dalla Legge n. 300 del 1970 – il c.d. Statuto dei Lavoratori.

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

7. Disposizioni finali

7.1 Conflitto con il Codice

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

7.2 Modifiche al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

Il presente Codice è - almeno ogni tre anni - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'Organo di Vigilanza, sentito il parere del Collegio Sindacale.