

**CODICE ETICO**

SOLGEOTEK S.R.L.

Approvato con deliberazione dell'amministratore unico  
del 07/03/2026

## Sommarario

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....</b>	<b>3</b>
<b>3. PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
3.1 Legalità.....	4
3.2 Eguaglianza.....	4
3.3 Riservatezza.....	4
3.4 Valorizzazione delle Persone.....	4
3.5 Correttezza.....	5
3.5.1 Correttezza e leale concorrenza.....	5
3.5.2 Conflitto di interessi.....	5
3.5.3. Correttezza nelle relazioni tra soci.....	5
3.5.4 Correttezza tra Dipendenti.....	5
3.6 Qualità dei servizi.....	5
3.7 Sostenibilità.....	5
3.7.1 Responsabilità sociale.....	5
3.7.2 Rispetto dell'ambiente.....	6
3.7.3 Tutela della salute e della sicurezza.....	6
<b>4. ETICA DEI RAPPORTI CON I TERZI.....</b>	<b>6</b>
4.1 Criteri di condotta negli affari.....	6
4.2 Rapporti con clienti, fornitori, appaltatori e subappaltatori.....	7
4.3 Rapporti con i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni.....	7
4.4 Principi a presidio dell'antiriciclaggio.....	7
4.5 Rapporti con la concorrenza.....	7
4.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	7
4.7 Rapporti istituzionali.....	7
4.8 Contributi e sponsorizzazioni.....	8
<b>5. ETICA DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>8</b>
5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'esercizio delle funzioni giudiziarie.....	10
5.2 Rapporti con l'autorità giudiziaria e le istituzioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza.....	10
<b>6. ETICA DELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI.....</b>	<b>10</b>
6.1 Pari opportunità.....	10
6.2 Integrità morale dei dipendenti: divieto di comportamenti discriminatori.....	11
6.3 Molestie sul luogo di lavoro.....	11
6.4 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	11
6.5 Diffusione delle politiche del personale.....	11
6.6 Principali doveri del personale dipendente.....	11
6.7 Tutela della privacy dei dipendenti.....	12
6.8 Obbligo alla riservatezza.....	12
<b>7. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO.....</b>	<b>12</b>
<b>8. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI.....</b>	<b>13</b>
8.1 RegISTRAZIONI contabili.....	13
8.2 Controlli interni.....	13
<b>9. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE.....</b>	<b>14</b>
9.1 Entrata in vigore del Codice Etico e sua revisione.....	14
9.2 Adesione al Codice Etico.....	14
9.3 Conseguenze della violazione del Codice Etico.....	14
9.4 Organi Sociali e componenti dell'Organismo di Vigilanza.....	14
9.5 Personale Dipendente.....	14

9.6 Terzi Soggetti.....	15
<b>10. PROCEDURA DI SEGNALAZIONE.....</b>	<b>15</b>
10.1 Divieto di segnalazioni mendaci o manifestamente infondate e di atti ritorsivi nei confronti del segnalante. Whistleblowing .....	15



## 1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (qui di seguito, il “*Codice Etico*”) si configura come strumento di garanzia e di affidabilità, a tutela del patrimonio e della reputazione della Società e, insieme al Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 ed al sistema disciplinare, si pone come elemento costituente del **sistema etico** di SOLGEOTEK S.R.L. (qui di seguito anche la “*Società*”).

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice Etico ha validità in Italia e all'estero, trovando ragionevole applicazione in relazione alle diverse realtà culturali, politiche, sociali, religiose, economiche e commerciali dei vari Paesi in cui l'azienda opera.

Sono Destinatari del Codice, nell'espletamento delle proprie attribuzioni e responsabilità, gli “*Organi Societari*” (Amministratore unico e Collegio Sindacale), i “*Vertici Aziendali*” (Direttori Generali, Responsabili di Direzioni, Responsabili di Area/Funzioni e Servizi aziendali) nonché tutti i *Dipendenti*, i “*Partner Commerciali*” (ad es. Partner d’Affari), Clienti, Fornitori, Appaltatori, Subappaltatori, ed i “*Consulenti esterni*” (lavoratori non subordinati, revisori, intermediari, agenti, ecc.) della Società, che costituiscono quindi tutti insieme i “*Destinatari*” del presente Codice Etico.

La Società richiede anche a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, intrattengono rapporti di qualsiasi genere con essa, una condotta in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico.

La Società concepisce il valore dell'eticità del proprio essere, in un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio per le parti coinvolte; richiede perciò che ciascun destinatario agisca nei suoi confronti e nei confronti di ogni altro portatore di interesse tutelato, secondo analoghi principi e regole di condotta etica.

L'Organismo di Vigilanza sovrintende al controllo del rispetto del Codice Etico.

Ogni destinatario deve essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti da tenere.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza della SOLGEOTEK S.R.L. assicurerà:

- la massima diffusione e l'osservanza del Codice Etico presso i Destinatari;
- il suo costante approfondimento ed aggiornamento, al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle norme rilevanti;
- la messa a disposizione di idonei strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione del Codice Etico;
- l'effettuazione di verifiche immediate, in caso di notizie o sospetti di violazione del Codice Etico, e l'applicazione di adeguate misure sanzionatorie, in caso di accertata violazione;
- la tutela dell'anonimato dei soggetti che forniscano notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

Il Codice Etico deve essere disponibile sul sito aziendale al fine di garantire la massima fruibilità al pubblico ed a tutto il personale.

## 3. PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico è costituito da:

- *principi etici generali*, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento per SOLGEOTEK S.R.L.;
- *principi specifici di comportamento*, che individuano analiticamente le linee guida e le norme alle quali i Destinatari devono conformarsi;
- *principi di comportamento finalizzati* alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto 231/01;
- *meccanismi di attuazione concreta*, comprensivi del sistema di controllo sull'osservanza ed il continuo aggiornamento e miglioramento del Codice Etico.

### **3.1 Legalità**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti nonché al rispetto dei principi di imparzialità, onestà, trasparenza, correttezza e buona fede nei confronti dei soci ed amministratori, dei dipendenti della società, nonché delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri soggetti od enti con cui la Società entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività istituzionali e/o strumentali.

### **3.2 Eguaglianza**

Nelle decisioni riguardanti gli interlocutori esterni ed interni, SOLGEOTEK S.R.L. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o ad altri criteri interferenti con i diritti e le libertà fondamentali degli individui.

Nell'ambito della rispettiva attività professionale, i Destinatari sono tenuti ad osservare le leggi ed i regolamenti vigenti nei Paesi in cui operano, il Codice Etico, le procedure aziendali, i regolamenti interni e, ove previste, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione di tali disposizioni e procedure.

### **3.3 Riservatezza**

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare, diffondere od utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa autorizzazione del titolare di tali informazioni, e comunque nel rispetto delle norme vigenti.

Gli Organi di Amministrazione, di Controllo e di Vigilanza, i Dipendenti, i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni devono improntare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how della Società in tutti i settori di attività, anche interna (ad esempio, con riferimento ad informazioni in materie tecniche, finanziarie, legali, amministrative, commerciali, di gestione del personale, etc.).

Le disposizioni che precedono valgono in particolare per coloro che vengano in possesso di informazioni confidenziali e rilevanti in ragione dei propri compiti di servizio.

È, pertanto vietato dare diffusione, con qualsiasi mezzo, a quanto forma oggetto della richiesta riservatezza, con previsione espressa che la violazione di detto obbligo incide gravemente sul rapporto fiduciario con la Società e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali, oltre all' eventuale avvio di azioni nelle sedi giudiziarie competenti.

Le informazioni afferenti la Società e dirette ai mass-media possono essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con la preventiva autorizzazione di queste.

### **3.4 Valorizzazione delle Persone**

I Vertici Aziendali, i Dipendenti, i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni sono un fattore indispensabile per il successo della Società.

Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorarne ed accrescerne l'esperienza e il patrimonio di conoscenze, con comportamenti volti a sviluppare le competenze, le capacità e le potenzialità del personale.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, minorile, forzato o obbligato.

La Società garantisce, altresì, l'integrità fisica e morale dei Vertici Aziendali, dei suoi Dipendenti, Partner Aziendali e Consulenti Esterni.

Garantisce inoltre, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, delle convinzioni e delle opinioni personali, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, garantendo le necessarie misure di prevenzione e protezione a tutela della salute, sicurezza e igiene dei lavoratori.

### **3.5 Correttezza**

#### **3.5.1 Correttezza e leale concorrenza**

SOLGEOTEK S.R.L. non tollera comportamenti non corretti. Non sono corretti quei comportamenti che – assunti da singole persone, più persone o organizzazioni di persone operanti per conto della società – costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei rapporti sociali e commerciali, così come universalmente riconosciuti, ovvero previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

La società impronta il proprio operato ai valori del libero mercato e della concorrenza leale quali strumenti per il conseguimento di un legittimo profitto, astenendosi pertanto da pratiche che possano turbare il corretto funzionamento dei meccanismi di mercato.

#### **3.5.2 Conflitto di interessi**

In tutte le attività svolte ed i rapporti intrattenuti dalla Società deve essere accuratamente evitata qualsiasi situazione di conflitto di interessi. Ove tale situazione sia inevitabile, il portatore degli interessi in conflitto deve darne preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza a meno di situazioni note allo stesso ed a tutta la Società.

Sussiste un conflitto di interessi, sia nel caso in cui un Organo Sociale o un suo membro oppure un socio, un esponente del Vertice Aziendale o un Dipendente sia portatore di un interesse anche personale in concorrenza con quello perseguito dalla Società, sia nel caso in cui i rappresentanti, i Partner Commerciali, i Consulenti esterni o le istituzioni pubbliche o private, abbiano un interesse anche personale in concorrenza con quello di cui siano portatori in relazione alla posizione ricoperta o alla funzione svolta.

#### **3.5.3. Correttezza nelle relazioni tra soci**

SOLGEOTEK S.R.L. crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia piena e consapevole, promuove la parità di informazione e tutela l'interesse proprio e dei soci rispetto ad eventuali azioni intentate da soci o da coalizioni di soci e volte a far prevalere i loro interessi particolari.

La società, inoltre, si adopera affinché le proprie performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente l'investimento dei soci.

#### **3.5.4 Correttezza tra Dipendenti**

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto, all'assenza di discriminazioni razziali, etniche, sessuali, religiose ed ideologiche. Nei rapporti gerarchici, o comunque implicanti soggezione o disparità di posizioni, l'autorità deve essere esercitata con equità, rispetto e moderazione, evitandone ogni abuso.

In particolare, va evitato qualsiasi esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia di dipendenti e collaboratori, salvaguardando gli stessi da atti di violenza fisica e psicologica, contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.

### **3.6 Qualità dei servizi**

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, tenendo nella massima considerazione le richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei servizi erogati.

SOLGEOTEK S.R.L. assume l'obbligo di fornire al cliente/committente un prodotto (opera/progetto/servizio) del tutto conforme alle clausole contrattuali.

### **3.7 Sostenibilità**

### **3.7.1 Responsabilità sociale**

SOLGEOTEK S.R.L. svolge la propria attività nella consapevolezza della responsabilità sociale che ha nei confronti dei territori/paesi in cui opera e rapportandosi ad essi con il dialogo e l'interazione nel rispetto dei diritti personali, economici e sociali.

Per la gestione di questi aspetti la società ha deciso di dotarsi di un sistema di gestione fortemente orientato all'integrazione degli obiettivi sociali ed ambientali nel business aziendale e, nella sua componente QHSE, conforme alle norme internazionali ISO 9001; ISO 14001 e ISO 45001.

### **3.7.2 Rispetto dell'ambiente**

SOLGEOTEK S.R.L. riconosce l'ambiente come risorsa da tutelare anche a beneficio delle generazioni future e si impegna ad improntare la propria attività al rispetto dei più avanzati criteri e standard internazionali di salvaguardia dell'ambiente e delle risorse naturali, oltreché della normativa applicabile.

La società, pertanto, considera parte integrante della prestazione di ciascun dipendente, collaboratore ovvero controparte in generale l'assunzione di un comportamento responsabile in materia di tutela dell'ambiente.

Essa si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuo dei risultati nel campo della protezione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione e la minimizzazione dei rischi e degli impatti ambientali, e operando in linea con i seguenti principi:

- definire specifici obiettivi ambientali e programmi di miglioramento volti alla minimizzazione degli impatti ambientali significativi;
- utilizzare adeguati strumenti di controllo e sistemi di monitoraggio sui principali aspetti ambientali interessati dalle proprie attività e sui programmi di miglioramento adottati;
- adottare sistemi di gestione ambientale, integrati con i sistemi di gestione qualità, salute e sicurezza;
- promuovere attività di sensibilizzazione e formazione ambientale al proprio interno, perseguendo la crescita e la diffusione della consapevolezza ecologica e del senso di responsabilità;
- adottare uno spirito di collaborazione con le Istituzioni, la Pubblica Amministrazione ed eventualmente con Associazioni in iniziative riguardanti la tutela e la valorizzazione dell'ambiente.

### **3.7.3 Tutela della salute e della sicurezza**

SOLGEOTEK S.R.L. si impegna a preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori e ad adottare costantemente le misure che, secondo la peculiarità del lavoro svolto, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelarne l'integrità fisica e morale.

La società, altresì, si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei lavoratori circa i rischi correlati alle attività svolte e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori in aderenza alle previsioni normative nazionali e internazionali.

Costituisce elemento di rischio alla sicurezza degli ambienti di lavoro – ed è contrastato – l'uso di sostanze alcoliche e/o stupefacenti (o di sostanze di analogo effetto), nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro nonché la prestazione lavorativa resa sotto gli effetti e/o i postumi dell'uso delle medesime sostanze.

## **4. ETICA DEI RAPPORTI CON I TERZI**

### **4.1 Criteri di condotta negli affari**

SOLGEOTEK S.R.L. nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza,

efficienza ed apertura al mercato.

I Destinatari dovranno tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società, indipendentemente dalla concorrenza sul mercato e dall'importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, in tutti i territori/paesi in cui opera, favori illegittimi, comportamenti collusivi, pressioni e sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

Omaggi, regali, ospitalità, o altri benefici non possono essere accettati od offerti dai Destinatari nei rapporti con i terzi, salvo che il valore degli stessi sia tale da non compromettere l'immagine aziendale e sia, comunque, conforme alle procedure aziendali esistenti ed alle norme vigenti.

Direttive interne definiscono le modalità consentite per l'elargizione o ricezione di omaggi, regali o benefici.

L'Esponente Aziendale o il Collaboratore che riceva omaggi o altra forma di benefici non consentiti dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detti omaggi o benefici ed informarne il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza, i quali valuteranno l'adeguatezza degli stessi e provvederanno ad informare il mittente circa la politica della Società in materia.

Nell'espletamento delle proprie funzioni e prestazioni lavorative, ciascun Esponente Aziendale o Collaboratore Esterno dovrà astenersi da attività che non siano nell'interesse della Società.

In ogni caso, i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi aziendali o che possano interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme di legge e del Codice Etico.

La conduzione degli affari deve ispirarsi al rispetto delle norme di legge sulla concorrenza leale, riconoscendo l'importanza fondamentale di un mercato competitivo.

A tal fine, la Società evita pratiche (es. creazione di cartelli, spartizione di mercati, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

Nell'ambito della leale concorrenza, la Società non viola consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi.

La Società, inoltre, si impegna a rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva e condannando ogni forma di condizionamento che possa interporre allo svolgimento lecito della propria attività.

In tal senso, la Società collabora e chiede collaborazione a tutti i suoi esponenti e interlocutori, interni ed esterni, affinché qualsiasi fenomeno di criminalità, anche organizzata, da essi riscontrato, venga denunciato alle autorità competenti.

#### **4.2 Rapporti con clienti, fornitori, appaltatori e subappaltatori**

SOLGEOTEK S.R.L. opera per la soddisfazione finale del Cliente, da cui è direttamente dipendente non solo il diritto della Società a percepire il corrispettivo pattuito, ma anche il proprio diritto di accesso al mercato.

Infatti, operando anche nel settore degli appalti pubblici, la Società ottiene la certificazione del proprio volume di attività da parte del committente, che attestandone la buona esecuzione, consente ad essa di acquisire, mantenere ed incrementare le iscrizioni in categorie e classifiche di lavori, necessarie per poter partecipare a procedure concorsuali.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di servizi è fatto obbligo ai destinatari di:

- assicurarsi circa l'affidabilità, l'onorabilità e la professionalità della controparte, prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con le controparti;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, non precludendo ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società;
- adottare nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate in anticipo e trasparenti;

- alimentare un Albo, al quale fare ricorso nel caso di necessità di approvvigionarsi di beni, servizi e prestazioni;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costi e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- redigere gli accordi nella forma prescritta dalla Società, e comunque per iscritto, e stipularli prima dell'inizio dell'attività;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

I fornitori, gli appaltatori e i subappaltatori, fin dalla fase della selezione, sono edotti dell'attenzione riposta dalla Società ai principi etici e del fatto che il rispetto di detti principi contribuisce alla valutazione ed alla scelta.

Agli stessi viene contrattualmente richiesto l'obbligo di attenersi alle disposizioni contenute nel presente Codice e sono stabilite adeguate sanzioni per la sua violazione, quali, ad esempio, la risoluzione del contratto.

#### **4.3 Rapporti con i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni**

Ai Partner Commerciali ed ai Consulenti Esterni viene chiesto di attenersi ai principi ed alle disposizioni contenute nel Codice Etico.

Gli accordi con i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni devono essere redatti nella forma prescritta dalla Società, e comunque per iscritto, e devono essere stipulati prima dell'inizio dell'attività.

Nei contratti di collaborazione esterna deve essere previsto l'obbligo di attenersi al Codice Etico e stabilire adeguate sanzioni per la sua violazione, quali, ad esempio, la risoluzione del contratto.

In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita; deve, inoltre, essere supportato da idoneo giustificativo (fattura, etc.), propriamente canalizzato e debitamente registrato.

#### **4.4 Principi a presidio dell'antiriciclaggio**

Ai dipendenti e ai collaboratori della Società è fatto assoluto divieto di ricevere pagamenti in contanti prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i fornitori ed altri Partner in relazioni d'affari di lungo periodo, nonché sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

Inoltre, dipendenti e collaboratori devono, attraverso le strutture aziendali all'uopo preposte, verificare l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

I pagamenti non possono mai essere effettuati in contanti, né ad un soggetto diverso dal rappresentante autorizzato della controparte contrattuale, né in un Paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

#### **4.5 Rapporti con la concorrenza**

SOLGEOTEK S.R.L. si astiene da atti finalizzati alla turbativa delle procedure concorsuali.

La Società rispetta le regole del mercato e per questo essa si astiene, e pretende l'astensione dai suoi esponenti, da pratiche e comportamenti non solo illeciti, ma anche ingannevoli, abusivi e collusivi o che comunque, anche senza integrare gli estremi di reato, possano alterare il corretto rapporto con i competitors, ovvero spostarlo su altri terreni che non siano quelli della capacità, professionalità e competenza.

Per non ledere i principi della libera concorrenza, la Società si astiene dal mettere in atto azioni di cartello o di gruppi di interesse, finalizzati ad avvantaggiarsi rispetto ad altri competitors od a

squlibrare la concorrenza in proprio favore, restringendo l'accesso al mercato o determinando situazioni privilegiate o dominanti.

#### **4.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

La Società riconosce pari dignità ai partiti quali libere associazioni di cittadini che in esse si associano per concorrere "con metodo democratico" a determinare la politica nazionale.

La Società valuta la possibilità di procedere ad erogare contributi ad essi, nel rispetto delle leggi vigenti sul finanziamento ai partiti, senza che l'erogazione dei contributi equivalga di per sé al venir meno del principio di neutralità, cui la Società si ispira nei rapporti con i partiti politici, ovvero possa determinare o tentare di determinare un ritorno in termini di vantaggi o benefici.

Al pari dei partiti politici, SOLGEOTEK S.R.L. riconosce importante funzione sociale agli organismi sindacali, quali soggetti organizzati allo scopo di difendere gli interessi di determinate categorie di lavoratori.

La Società favorisce il dialogo con le organizzazioni sindacali, ponendosi nei loro riguardi con disponibilità e spirito di collaborazione, nella certezza che il confronto improntato ai principi di lealtà, trasparenza ed equilibrio, sia la modalità più efficace per rapportarsi con le istanze dei lavoratori.

La Società si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione o favori indebiti nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

#### **4.7 Rapporti istituzionali**

I rapporti con le istituzioni pubbliche nazionali o internazionali, diretti alla realizzazione di programmi della Società sono rivolti a conoscere, approfondire o valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa per la Società, a rispondere a richieste informali o ad atti ispettivi o, comunque, a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti per l'una o per l'altro.

A tal fine, la Società si impegna a rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza in tali contesti, i contatti con gli interlocutori istituzionali sono tenuti esclusivamente dalle aree funzionali a ciò deputate.

#### **4.8 Contributi e sponsorizzazioni**

SOLGEOTEK S.R.L. può aderire a richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e serietà, e nei cui confronti possa escludersi ogni connivenza o condizionamento idonei ad alterare l'attività della Società o pregiudicare il rispetto del Codice Etico.

### **5. ETICA DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Ai fini del Codice Etico, per "Pubblica Amministrazione" si deve intendere, sia nell'ordinamento nazionale che straniero o comunitario, qualsiasi amministrazione dello Stato, di enti pubblici locali o comunitaria, nonché qualsiasi ente pubblico, agenzia o autorità amministrativa indipendente e relative articolazioni, qualsiasi persona che agisca in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

I Destinatari devono operare in modo conforme alla legge e all'etica nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni e devono astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare i reati nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto 231/2001.

Al fine di prevenire la commissione dei predetti reati, la Società adotta ed osserva i seguenti principi di comportamento:

- **Individuazione dei soggetti dotati di poteri decisionali e loro limiti**

La Società, in primo luogo, individua le persone che, per ciascun'area aziendale, godono di autonomia decisionale. In particolare, deve essere individuata la persona che gestisce le risorse finanziarie dell'area di riferimento e devono essere specificati gli importi entro i quali le decisioni possono essere prese singolarmente ed oltre i quali devono essere prese collegialmente, ovvero previa autorizzazione.

- **Divieto di offrire omaggi, regali o benefici**

Sono tassativamente vietati omaggi, regali o benefici, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi od effettuati a Pubbliche Amministrazioni, a persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto di Pubbliche Amministrazioni o a loro familiari, direttamente o per il tramite di intermediari, ovvero anche illecite pressioni effettuate sugli stessi, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

Sono altresì tassativamente vietate le stesse condotte poste in essere dagli stessi soggetti per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Eccezioni ai divieti sopra imposti sono costituite dalle spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli, ovvero da omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni.

A tal fine, la Società definisce direttive interne per l'effettuazione di tali spese, con riferimento all'iter autorizzativo, nonché alle relative modalità di controllo e di rendicontazione.

- **Contributi e finanziamenti richiesti o ricevuti dallo Stato o da altri enti pubblici anche esteri**

È fatto tassativo divieto di indurre Pubbliche Amministrazioni in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto, diretto o indiretto, consistente nell'ottenimento o nell'utilizzo di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Istituzioni Comunitarie.

In particolare, è vietato:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un ente pubblico o da Istituzioni Comunitarie;

- destinare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un ente pubblico o da Istituzioni Comunitarie, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per i quali sono state ottenute.

- **Utilizzo del sistema informatico o telematico**

È vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico a danno dello Stato o di un ente pubblico.

La Società richiede a tutti i destinatari la più rigorosa osservanza dei predetti principi, con particolare enfasi nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede di partecipazione a gare, trattative private, procedure concorsuali ed in fase di esecuzione del contratto con Committenti Pubblici.

## **5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'esercizio delle funzioni giudiziarie**

Il buon andamento della Pubblica Amministrazione, nell'esercizio delle funzioni giudiziarie, è interesse tutelato che SOLGEOTEK S.R.L. percepisce quale degno di particolare riguardo, riconnettendo un forte disvalore a tutti quei comportamenti che possano rendervi pregiudizio.

Sotto questo profilo, la società impone l'obbligo a tutti i Destinatari che agiscono nel suo interesse e per suo conto, di astenersi dal porre in essere atti finalizzati ad offrire o promettere ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, denaro o altra utilità per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Ciò a prescindere dal fatto che la società sia parte nel processo o che in esso abbia comunque un

interesse a che la posizione di una delle parti processuali si modifichi, ricevendone o meno un beneficio.

## **5.2 Rapporti con l'autorità giudiziaria e le istituzioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza**

SOLGEOTEK S.R.L. riconosce il valore dell'imparzialità della giustizia e agisce nel rispetto della tutela della sua regolare amministrazione e del suo corretto funzionamento.

Essa crede fermamente nell'Autorità Giudiziaria e nelle istituzioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza, riconoscendo ad esse un rilevante ruolo di punto di riferimento anche nella propria attività.

SOLGEOTEK S.R.L. si dichiara costantemente a disposizione dell'Autorità giudiziaria e delle predette istituzioni e richiede a tutti coloro che agiscono per suo conto, eguale disponibilità per qualsivoglia necessità venga avvertita nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro.

La società condanna ogni forma di condizionamento che possa interpersi allo svolgimento lecito della propria attività ed in tal senso collabora e chiede collaborazione a tutti i suoi esponenti e interlocutori, interni ed esterni, affinché qualsiasi fenomeno di criminalità, anche organizzata, da essi riscontrato, venga denunciato alle autorità competenti.

## **6. ETICA DELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI**

### **6.1 Pari opportunità**

La Società garantisce a tutti i dipendenti e collaboratori pari opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità, senza discriminazione alcuna.

A tal fine le funzioni preposte alla gestione del personale devono:

- individuare ed implementare i criteri di selezione e di sviluppo delle risorse basati sul merito e sulla competenza di natura strettamente tecnico-professionale;
- sviluppare un sistema di selezione, assunzione, formazione, sviluppo professionale, retribuzione e gestione dei dipendenti e collaboratori tale da impedire qualsiasi discriminazione e da favorire una conoscenza personalizzata di ciascuna risorsa;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano costituire il presupposto per discriminazioni politiche, religiose, razziali, o di sesso.

### **6.2 Integrità morale dei dipendenti: divieto di comportamenti discriminatori**

SOLGEOTEK S.R.L. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica o di *mobbing* e contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

### **6.3 Molestie sul luogo di lavoro**

SOLGEOTEK S.R.L. esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a mero titolo di esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro altrui per meri motivi di competitività personale;
- molestie sessuali e comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità ed il pudore della persona.

### **6.4 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

È vietato prestare servizio, anche in via occasionale, sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o di sostanze di analogo effetto. È altresì vietato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, anche occasionalmente, consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche e stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

### 6.5 Diffusione delle politiche del personale

SOLGEOTEK S.R.L. si impegna a diffondere le politiche di gestione del personale presso tutti i dipendenti, attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (sito aziendale, bacheche fisiche, consegna a mani o condivisione di documenti organizzativi e di circolari e Comunicazioni di Servizio con sistemi elettronici e digitali).

### 6.6 Principali doveri del personale dipendente

I dipendenti devono agire con lealtà al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste, nonché quelli previsti nel Codice Etico, ed in particolare:

- **Gestione delle informazioni:** il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni.
- **Conflitto di interessi:** il dipendente deve evitare situazioni che possano generare conflitti di interessi e, nel caso di inevitabilità del conflitto, informarne immediatamente il superiore gerarchico o direttamente l'Organismo di Vigilanza.
- **Utilizzo dei beni aziendali:** ogni dipendente che utilizzi beni aziendali deve:
  - operare con diligenza;
  - adottare, nel loro utilizzo, comportamenti responsabili e in linea con quanto previsto dalle procedure;
  - documentare, ove necessario, con precisione il loro impiego;
  - evitare utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzioni di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.
- **Utilizzo delle risorse informatiche,** le risorse hardware e software devono essere utilizzate solo per scopi aziendali o per altri usi espressamente autorizzati dalla normativa vigente e secondo le regole procedurali ed operative stabilite dai dipartimenti competenti in ciascuna società. L'utilizzo di software privo di licenza è strettamente proibito.

Ogni dipendente deve:

- utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici per le finalità espressamente autorizzate dalla società;
- utilizzare esclusivamente programmi software conformi agli standard aziendali ufficiali, salvo autorizzazione scritta dei settori tecnici competenti;
- astenersi dall'introdurre nel sistema informatico della Società copie illegali di software;
- essere informato in merito alle restrizioni all'utilizzo delle risorse tecnologiche con cui opera, in modo da non violare le licenze d'uso o compiere atti che comportino una responsabilità in capo alla Società.

### 6.7 Tutela della privacy dei dipendenti

SOLGEOTEK S.R.L. si impegna a non comunicare all'esterno, salvo i casi previsti dalla legge, senza l'autorizzazione degli interessati, le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite durante la propria attività, e ad evitare un uso improprio di tali informazioni, nonché a rispettare la normativa ed i provvedimenti applicativi per il rispetto del D.lgs.196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento Europeo 2016/679.

Il diritto di riservatezza dei dipendenti è tutelato sulla base di standard che individuano le informazioni che la Società può richiedere ai dipendenti, nonché le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata

dei dipendenti.

### 6.8 Obbligo alla riservatezza

Tutte le informazioni, conoscenze, dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro appartengono a SOLGEOTEK S.R.L. e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate in mancanza dell'autorizzazione da parte del superiore.

A tal fine le informazioni della Società devono essere accessibili solo alle persone autorizzate e devono essere protette dall'indebita divulgazione.

Solo le persone espressamente autorizzate dalla Società possono aver accesso alle informazioni interne della Società stessa, siano esse in forma cartacea o su supporto magnetico, elettronico od ottico, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le password equivalgono alla firma dei lavoratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi. I lavoratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni della società da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia per i periodi di tempo stabiliti dalle leggi e dai regolamenti interni.

È fatto, comunque, divieto a tutti i Destinatari di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione della Società o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

## 7. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO

SOLGEOTEK S.R.L. intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di salvaguardia dell'integrità del capitale sociale, di tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società e, in generale, di trasparenza e correttezza dell'attività societaria sotto il profilo economico e finanziario, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel Decreto 231.

A tal proposito, tutti i Destinatari sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione ed all'esternazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire nel rispetto delle procedure aziendali che su tali norme si fondano, anche al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- osservare le norme di legge e le procedure aziendali finalizzate al regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- astenersi da comportamenti che possano ostacolare il corretto svolgimento delle funzioni delle Autorità di Vigilanza preposte ai settori di attività della Società e, a tal fine, effettuare con tempestività, correttezza, completezza e buona fede tutte le comunicazioni e prestare ogni forma di collaborazione previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle stesse;
- condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali. È pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento degli aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

## 8. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

La trasparenza verso i soci e verso i terzi viene assicurata attraverso un'attenta politica di trasparenza contabile ed un idoneo sistema di controlli interni.

### **8.1 RegISTRAZIONI contabili**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, la correttezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Tutti i dipendenti della SOLGEOTEK S.R.L. sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni operazione deve essere rilevata e corredata da un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, per consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, riducendo tra l'altro la probabilità di errori interpretativi.

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

Qualsiasi Destinatario che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, dovrà riferire i fatti al proprio superiore o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

### **8.2 Controlli interni**

È politica della SOLGEOTEK S.R.L. diffondere ad ogni livello, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e da una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Per controlli interni si intendono tutte le attività e gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa con l'obiettivo di assicurare:

- l'economicità (efficacia ed efficienza) delle operazioni aziendali in conformità alle strategie, agli obiettivi ed alle politiche aziendali, ai fini anche della salvaguardia del patrimonio aziendale;
- l'attendibilità del sistema informativo aziendale, sia per le sue componenti finalizzate alla predisposizione del bilancio destinato alla pubblicazione, sia per quelle finalizzate alla predisposizione del reporting gestionale interno;
- il rispetto della normativa applicabile all'impresa.

L'attuazione dei controlli, con riferimento particolare ai controlli di linea, è una responsabilità primaria del management operativo/governance societaria.

## **9. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE**

### **9.1 Entrata in vigore del Codice Etico e sua revisione**

Il Codice Etico è adottato dalla governance societaria.

L'amministratore unico può riesaminare il Codice Etico in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche o integrazioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza deve curare le revisioni del Codice Etico disposte dai vertici aziendali, entro e non oltre 90 giorni dalla loro approvazione.

Le modifiche/integrazioni apportate sono tempestivamente portate a conoscenza di tutti i Destinatari con idonei mezzi di diffusione.

### **9.2 Adesione al Codice Etico**

Successivamente all'adozione del Codice Etico, ciascun dipendente riceverà una copia dello stesso e dovrà firmare una dichiarazione nella quale confermerà la ricezione e la comprensione dello stesso.

L'area selezione/risorse umane/personale dovrà ottenere tale dichiarazione da ogni dipendente neo-assunto (ovvero entro 30 giorni dall'adozione del Codice Etico per i Dipendenti già assunti) e dovrà

custodirla nel dossier del dipendente.

Anche ciascun Partner Commerciale e Consulente Esterno riceverà una copia del Codice Etico e dovrà firmare una dichiarazione contenente, oltre alla conferma della ricezione e della comprensione dello stesso, anche l'impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

L'area selezione/risorse umane/personale dovrà ottenere tale dichiarazione dalle parti terze, collaboratori, consulenti esterni ed i partner commerciali all'atto della stipula del contratto con gli stessi (ovvero entro 30 giorni dall'adozione del Codice Etico per i contratti in essere) e dovrà custodirla nella posizione del dichiarante.

### **9.3 Conseguenze della violazione del Codice Etico**

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile.

### **9.4 Organi Sociali e componenti dell'Organismo di Vigilanza**

L'osservanza del Codice Etico da parte dei componenti degli Organi Sociali e dell'Organismo di Vigilanza integra ed esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto.

La violazione delle norme del Codice Etico e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. lgs. 231/2001 costituiscono quindi un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge e/o dal sistema sanzionatorio e disciplinare.

### **9.5 Personale Dipendente**

L'osservanza del Codice Etico da parte dei dipendenti e dirigenti integra ed esplicita gli obblighi di fedeltà, lealtà e correttezza nell'esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è pretesa dalla società anche ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2104 del Codice Civile.

In caso di violazione delle norme del Codice e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. lgs. 231/2001 si applicheranno le sanzioni previste dal sistema sanzionatorio e disciplinare appositamente approvato e conforme allo Statuto del Lavoratori ed in linea con quanto previsto dal CCNL applicabile ai dipendenti della Società.

### **9.6 Terzi Soggetti**

L'osservanza del Codice Etico e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. lgs. 231/2001 da parte dei Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni legati alla Società da un rapporto di lavoro non subordinato, integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con SOLGEOTEK S.R.L.

La violazione delle norme del Codice Etico e dei Protocolli richiamati dal contratto può costituire a seconda della gravità giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

## **10. PROCEDURA DI SEGNALAZIONE.**

Al fine di favorire la segnalazione di possibili violazioni del Codice Etico, del Modello 231 (previsto nel D.Lgs. 231/2001) e delle Procedure interne (Aziendali e Organizzative) da parte di chiunque ne venga a conoscenza, la Società ha predisposto e reso accessibili idonei strumenti di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza, che rappresentano il canale raccomandato per le suddette segnalazioni e che saranno indicati sulla pagina web del sito aziendale.

Dette segnalazioni di condotte e/o eventi di rilievo potranno essere effettuate per iscritto, anche in forma anonima, con le seguenti modalità:

- tramite invio di pec all'indirizzo dell'odv: [avv.pietromancini@pec.it](mailto:avv.pietromancini@pec.it);
- tramite invio di raccomandata A/R a: SOLGEOTEK S.R.L. con sede legale alla via Martucci 17 CAP

81055 Santa Maria C.V.

### **10.1 Divieto di segnalazioni mendaci o manifestamente infondate e di atti ritorsivi nei confronti del segnalante. Whistleblowing.**

Costituisce violazione del Codice Etico l'effettuazione di segnalazioni mendaci o manifestamente infondate ed il segnalante è in tali casi passibile di essere sanzionato.

Sono altresì vietate le condotte che, direttamente o indirettamente, hanno finalità ritorsive nei confronti di colui che effettua la segnalazione ed è pertanto sanzionato colui che le pone in essere o colui su richiesta del quale sono poste in essere.

La Società perciò:

- mantiene il più stretto riserbo sulle segnalazioni ricevute;
- garantisce la riservatezza dell'identità di chi trasmette all'Organismo o alla Funzione di conformità (FC) informazioni utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dal Modello e dalla Norma ISO 37001, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- tutela il segnalante da qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio per motivi collegati alla segnalazione;
- applica adeguate sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante e/o di chi invia segnalazioni non fondate.