



Solarys I.S. S.r.l.

CODICE ETICO

Approvato in rev.0 dal Consiglio di Amministrazione
in data 01.10.2024

INDICE

1.	IL CODICE ETICO	3
2.	DESTINATARI E ATTUAZIONE	3
3.	VALORI GUIDA.....	4
3.1	Integrità	4
3.2	Onestà nella conduzione degli affari.....	5
3.3	Contrasto ai fenomeni corruttivi.....	5
3.4	Tutela della persona	5
3.5	Integrità amministrativa e fiscale.....	6
3.6	Sicurezza e ambiente.....	7
3.7	Riservatezza delle informazioni	7
3.8	Conflitto di interesse	8
4.	CONDOTTE E DIVIETI.....	9
4.1	Relazione con la pubblica amministrazione.....	9
4.2	Relazione con l'Autorità Giudiziaria e altre Autorità istituzionali.....	10
4.3	Relazione con i dipendenti	10
4.4	Relazione con i clienti.....	11
4.5	Relazione con fornitori	13
4.6	Relazione con organi di controllo interni.....	14
4.7	Relazione con le organizzazioni politiche e sindacali.....	14

1. IL CODICE ETICO

SOLARYS I.S. S.r.l. (di seguito anche “Società”), consapevole del fatto che la condotta etica costituisce valore, ha scelto di fissare standard comportamentali i cui principi guida sono tracciati nel presente Codice Etico, che contiene la promozione o il divieto di determinati comportamenti e l’insieme dei doveri nei confronti dei “portatori di interesse”, ed è considerato la base del proprio sistema di controllo.

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione che si impegna per la sua massima diffusione, idoneo aggiornamento ed efficace applicazione; gli amministratori devono perseguire un comportamento che sia da esempio e guida per diffondere il principio che i risultati dell’attività quotidiana non devono mai essere disgiunti dal rispetto dei contenuti del Codice e che in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti ad esso non allineati.

2. DESTINATARI E ATTUAZIONE

I destinatari del Codice Etico, cioè coloro ai quali è richiesta l’applicazione dei suoi contenuti, evitando anche solo comportamenti elusivi degli stessi, sono gli amministratori, gli organi di controllo, i dipendenti e i terzi che ricevono incarichi dalla Società o abbiano con essa rapporti (consulenti, fornitori e clienti).

Il Codice Etico costituisce, come detto, componente primaria e fondante del sistema di controllo interno; la Società si attende, pertanto, che il comportamento dei destinatari sia sempre allineato ai suoi contenuti.

I destinatari ricevono copia del Codice mediante consegna diretta, accedendo al Sito web, mediante iniziative informativo-formative; essi hanno l’obbligo di conoscere i principi in esso contenuti rivolgendosi, qualora le indicazioni non dovessero essere comprensibili, alle funzioni interne deputate per i relativi chiarimenti.

Il rispetto delle disposizioni del Codice è oggetto delle attività di verifica e controllo affidate all'Organismo di Vigilanza; ogni notizia relativa a presunta violazione del Codice Etico deve essere segnalata secondo le modalità previste dall'apposita procedura interna e la piattaforma di whistleblowing.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte dei lavoratori subordinati costituisce illecito disciplinare e inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro; ciò consente alla Società di applicare le misure disciplinari previste dal modello organizzativo 231 in coerenza con il contratto di riferimento.

Per quanto riguarda le controparti commerciali le violazioni del Codice rappresentano una violazione degli obblighi di comportamento secondo correttezza e di esecuzione dei contratti secondo buona fede; la violazione dei contenuti lede, pertanto, il rapporto di fiducia instaurato tra le Società e può portare all'adozione di provvedimenti nel rispetto della legge e dei regimi contrattuali.

3. VALORI GUIDA

3.1 Integrità

E' riconosciuto come principio imprescindibile il rispetto della legge; pertanto lo si richiede con forza ai destinatari unitamente all'impegno per il mantenimento del proprio costante aggiornamento sulle leggi applicabili al processo di propria competenza considerando la non conoscenza della legge come giustificazione non plausibile.

E' vietata ogni condotta contraria alla legge, indipendentemente dal fatto che sia realizzata o tentata; in nessun caso il perseguimento degli interessi di SOLARYS I.S. può giustificare una condotta che prescinda dall'osservanza delle leggi. E' vietato, inoltre, qualsiasi tentativo di induzione a mettere in atto comportamenti contrari alla legge.

3.2 Onestà nella conduzione degli affari

Nella gestione degli affari ogni soggetto deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto sia nello svolgimento delle proprie mansioni sia nei rapporti con gli altri componenti della Società o terzi, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi per procurarsi un indebito vantaggio.

In nessun caso il perseguimento degli interessi di SOLARYS I.S. può giustificare o indurre un comportamento disonesto nei confronti dei portatori di interesse coinvolti.

I destinatari, nell'ambito dei processi di pertinenza, sono tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti d'affari.

3.3 Contrasto ai fenomeni corruttivi

Non è tollerata alcuna forma di corruzione; la partecipazione a qualunque atto di corruzione è considerata una condotta inaccettabile, per la perdita di credibilità e di reputazione oltre che per la violazione in sé. La prevenzione della corruzione dovrà essere "punto fermo" sia nella gestione degli affari che nell'operatività, nell'ambito dei rapporti con enti, rappresentanti e funzionari della Pubblica Amministrazione nelle loro svariate articolazioni o nei rapporti con interlocutori privati, nell'ambito dei quali è buona norma conoscere ed attuare anche le policies delle controparti.

3.4 Tutela della persona

E' impegno della Società garantire condizioni di lavoro rispettose delle leggi a tutela della persona e dei suoi diritti con particolare riferimento alla corretta applicazione del contratto di riferimento e dei relativi livelli di remunerazione, che devono essere proporzionati alla qualità e quantità del lavoro prestato e degli orari di lavoro e all'allineamento ai doveri contributivi assicurativi e fiscali riferiti alla gestione amministrativa del personale.

3.5 Integrità amministrativa e fiscale

Nelle attività amministrativo-contabili deve essere sempre mantenuto il rispetto della normativa contabile, previdenziale, fiscale ed assicurativa, della correttezza ed integrità nella tenuta dei libri e registri, dei principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza, avendo cura che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e con l'idonea documentazione di supporto. In questo modo la Società è in grado di presentare a terzi un'immagine "trasparente" della situazione economico-patrimoniale, permettendo un efficace controllo da parte delle funzioni preposte.

E' richiesta sempre l'applicazione delle procedure interne amministrative, con particolare riferimento a quelle che prevedono la gestione delle poste attive e note di credito, il ricevimento, controllo e liquidazione delle fatture passive, la gestione amministrativa del personale, il calcolo e versamento delle imposte, la preparazione e controllo dei dati contabili per la redazione del bilancio.

E' impegno della Società vigilare su transazioni finanziarie anomale, pagamenti da fonti sconosciute in contanti o che abbiano condizioni anomale, procedendo alle azioni conseguenti. Le scelte nell'ambito della gestione finanziaria devono essere ispirate ai criteri di prudenza e di rischio limitato, evitando di porre in essere operazioni di tipo speculativo.

L'organizzazione si impegna a rispettare le norme e le disposizioni, nazionali ed internazionali, in materia di lotta al riciclaggio e alla ricettazione; i destinatari non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

E' vietato occultare alterare o distruggere scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione; esse devono essere custodite approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento e garantendo tracciabilità e trasparenza.

3.6 Sicurezza e ambiente

Nel rispetto della legislazione vigente la Società si impegna a garantire processi operativi adeguati dal punto di vista della tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, adottando tutte le misure necessarie. Gli amministratori mettono a disposizione risorse adeguate per l'implementazione dei seguenti principi cardine: valutazione dei rischi e identificazione delle relative misure di prevenzione e protezione, aggiornamento e conformità legislativa, adozione di un sistema organizzato ed individuazione delle responsabilità, informazione, formazione e addestramento del personale, adozione di misure procedurali e tecniche, priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle individuali, gestione delle emergenze, manutenzione di apparecchiature e impianti.

Nel rispetto della legislazione vigente, la Società si impegna alla tutela dell'ambiente, alla prevenzione di ogni forma di impatto considerando le leggi applicabili nazionali e locali.

Sui temi sicurezza ed ambiente i destinatari devono mettere in atto quanto la legge assegna loro in riferimento agli adempimenti organizzativi e di controllo e quanto la Società sancisce attraverso l'emanazione di procedure interne, che devono essere attuate anche in condizione di interazione con terzi.

3.7 Riservatezza delle informazioni

Si devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nello svolgimento della propria attività lavorativa; esse non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e/o delle procedure predisposte.

I destinatari devono astenersi dal ricercare ed utilizzare dati ed informazioni riservate per scopi non connessi con la propria mansione.

Nell'ambito della corretta gestione dell'informazione e del dato digitale i destinatari devono mettere in atto quanto previsto dai regolamenti interni per l'utilizzo idoneo delle infrastrutture tecnologiche. E' fatto divieto di alterare i documenti informatici a proprio vantaggio e accedere

abusivamente (al solo scopo di accedervi, oppure al fine di danneggiare, impedire, intercettare o interrompere comunicazioni od ottenere abusivamente informazioni) a qualsiasi programma o apparecchiatura o infrastruttura informatica.

Il presente divieto è valido, in particolare nel caso ci si rapporti a sistemi informatici o telematici di terzi o della Pubblica Amministrazione.

3.8 Conflitto di interesse

Si devono evitare situazioni nelle quali gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti siano o possano apparire in “conflitto d’interesse”, inteso come:

- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell’organizzazione;
- utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell’organizzazione;
- svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell’organizzazione.

I destinatari non devono, anche al di fuori dell’attività interna, porre in essere comportamenti e operazioni che possano essere in conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni; diversamente, devono informare immediatamente gli organi interni preposti.

4. CONDOTTE E DIVIETI

4.1 Relazione con la pubblica amministrazione

I rapporti con funzionari pubblici, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio operanti per conto della Pubblica Amministrazione devono essere condotti in assoluta trasparenza ed improntati ai principi di legalità nel rispetto dei valori guida del presente Codice. I soggetti coinvolti devono:

- tenere comportamenti improntati ai principi di correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività di riferimento;
- fare in modo che siano redatti e/o raccolti e conservati i verbali dei procedimenti relativi alle ispezioni e controlli o degli incontri ritenuti di particolare interesse ed importanza.

Nei rapporti con controparti pubbliche sono vietati:

- comportamenti ingannevoli, fraudolenti o sleali ed ogni condotta anche solo potenzialmente sospetta di corruzione.
- offrire regali (qualsiasi cosa che di importo superiore al “modico valore”, tangibile o meno, che concede un vantaggio economico, legale o personale al destinatario);
- favorire la selezione di persone collegate o indicate da funzionari pubblici;
- l’offerta di hospitality (viaggi, biglietti di manifestazioni, ristoranti, spettacoli, partite):
 - se non è possibile dimostrare che la partecipazione all’evento non influenza le decisioni del destinatario;
 - nel caso l’importo superi il cosiddetto “modico valore” stabilito dalla legge;
- proporre a controparti della Pubblica Amministrazione opportunità di qualsiasi genere, che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- favorire, nei processi d’acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati da controparti della Pubblica Amministrazione; tali azioni sono vietate tanto se poste in essere direttamente da SOLARYS, tanto se realizzati indirettamente tramite terzi.

Nelle relazioni con gli enti pubblici è vietato predisporre od esibire documenti falsi o alterati, sottrarre od omettere di presentare documenti, utilizzarli indebitamente, omettere

informazioni dovute o, fornire informazioni non veritiere, farsi rappresentare da soggetti terzi non qualificati o autorizzati.

4.2 Relazione con l'Autorità Giudiziaria e altre Autorità istituzionali

In presenza di procedimenti penali o di indagini relative o coinvolgenti anche indirettamente l'attività della Società, ogni destinatario del presente Codice deve assicurare la massima collaborazione con l'Autorità Giudiziaria fornendo tutta la documentazione e le informazioni utili all'attività degli inquirenti e agli uffici.

I destinatari sono tenuti a prestare la massima disponibilità e collaborazione anche nei confronti delle altre Autorità istituzionali nel corso di eventuali controlli o ispezioni da essi disposti.

Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno notiziati di indagini o ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne l'organismo di vigilanza.

4.3 Relazione con i dipendenti

Riprendendo quanto già espresso nei “valori guida” la Società si impegna a garantire condizioni di lavoro rispettose delle leggi a tutela della persona e dei suoi diritti sanciti dalla normativa sul lavoro.

Il processo di selezione del personale è “trasparente” e contrasta ogni forma di agevolazione; sono scoraggiati ogni forma di assunzioni basate su un approccio di tipo “clientelare” sostenendo, invece, percorsi di analisi dei bisogni e sviluppo delle competenze.

Nella definizione degli accordi contrattuali con i lavoratori, e successivi rinnovi, la Società vieta la corresponsione di retribuzioni che risultino sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato.

La gestione dei rapporti lavorativi con i dipendenti deve poi essere sviluppata evitando ogni forma di abuso lesivo della dignità e autonomia della persona e sfruttamento del lavoro; sono proibite la discriminazione e le molestie (attivi di violenza, intimidazioni) sulla base di qualsiasi caratteristica o condizione personale (es. genere, razza, religione, età, origine etnica,

nazionalità, stato civile, maternità / paternità, disabilità, orientamento sessuale) oppure con la finalità di derogare a quanto previsto dai contratti di lavoro, approfittando dello stato di bisogno del lavoratore.

I vertici aziendali ed i responsabili di funzione, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovranno costantemente attenersi ad una condotta moralmente, eticamente e professionalmente ineccepibile e rappresentare per tutti i lavoratori un modello di riferimento; i lavoratori dovranno costantemente favorire la collaborazione con i colleghi, garantendo un clima aziendale ispirato al rispetto reciproco.

Nei rapporti gerarchici è espressamente vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci ad organi di controllo interni od esterni, ancor più nel caso in cui la persona sia chiamata a renderle davanti alla autorità giudiziaria.

La Società si impegna, infine, ad attuare politiche di valorizzazione e sviluppo professionale, nell'ambito delle quali ogni considerazione su eventuali avanzamenti di carriera deve tener conto di valutazioni su competenze e capacità.

4.4 Impegno contro il lavoro minorile e il lavoro forzato

L'azienda si impegna a garantire che tutte le attività e le operazioni siano condotte nel rispetto dei diritti umani fondamentali. In particolare, condanna fermamente qualsiasi forma di lavoro minorile e lavoro forzato.

4.4.1 Lavoro minorile

L'azienda non impiegherà, né direttamente né indirettamente, lavoratori che non abbiano raggiunto l'età minima per lavorare, come stabilito dalle leggi internazionali e locali. Adottiamo politiche di assunzione responsabili, verificando rigorosamente l'età dei nostri dipendenti e dei lavoratori dei nostri fornitori.

4.4.2 Lavoro forzato

L'azienda si impegna a prevenire qualsiasi forma di lavoro forzato, obbligatorio o sotto coercizione. Ogni lavoratore deve essere libero di lasciare il proprio impiego con il rispetto dei diritti legali e delle normative contrattuali applicabili.

L'azienda promuove anche l'adozione di pratiche etiche nella propria catena di fornitura, garantendo che i fornitori e i partner commerciali rispettino questi stessi principi. In caso di violazione di tali impegni, l'azienda intraprenderà azioni correttive immediate, che possono includere la cessazione dei contratti e la risoluzione di partnership commerciali

4.5 Relazione con i clienti

L'impegno di SOLARYS è rivolto a garantire ai clienti adeguati standard qualitativi, ponendo attenzione ai loro bisogni, garantendo la completa evasione degli impegni assunti nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza tra imprese, ma con contestuale rispetto della normativa di legge applicabile ai processi lavorativi interni.

Nelle relazioni commerciali sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti e atti di concorrenza compiuti con violenza o minaccia.

I contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere completi, chiari e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette, veritieri circa i prodotti e servizi offerti e le informazioni in essi dichiarate.

Non sono ammessi regali e omaggi qualora non siano di modico valore od utilità e non siano ascrivibili a normali e corretti rapporti di cortesia. E' vietata la dazione o promessa di danaro o altra utilità o accordo illecito verso amministratori, direttori generali, dirigenti preposti, sindaci, liquidatori delle aziende clienti per richiedere loro il compimento di atti od l'omissione di atti inerenti il loro ufficio, causando danno al proprio ente e vantaggio per SOLARYS.

4.6 Relazione con fornitori

I destinatari interni hanno l'obbligo di osservare le procedure interne per la selezione, verifica di idoneità e contrattualizzazione dei fornitori, accettazione dei prodotti e delle prestazioni. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del vantaggio competitivo ma con pari opportunità per ogni fornitore, nel rispetto della legge; la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre fondarsi su trattative che assicurino adeguata concorrenza.

Nei processi di approvvigionamento:

- non è ammessa l'accettazione, per il personale e per i propri familiari, di donazioni in denaro o in natura, o altri favori da parte di soggetti che sono o che vogliono entrare in rapporti di affari, qualora tali omaggi non siano di modico valore od utilità e non siano ascrivibili a normali e corretti rapporti di cortesia; chiunque riceva offerte di diversa entità deve immediatamente sospendere i rapporti con il fornitore ed informare le funzioni preposte secondo le procedure interne;
- è vietata la dazione o promessa di danaro o altra utilità o accordo illecito verso referenti delle aziende fornitrici per richiedere loro il compimento di atti o l'omissione di atti inerenti il loro ufficio causando danno al proprio ente e vantaggio per SOLARYS.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori, i destinatari dovranno assicurarsi circa l'integrità morale della controparte: nell'ambito della procedura di scelta e qualificazione del fornitore devono essere attuate le procedure per raccogliere e verificare una serie di registrazioni indispensabili per la compliance il cui allineamento è richiamato nel contratto come clausola.

In tutti i casi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, la Società è legittimata a prendere i conseguenti provvedimenti.

La Società non instaurerà alcun rapporto di natura lavorativa con controparti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di organizzazioni criminali

anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna analoga attività.

4.7 Relazione con organi di controllo interni

La Società persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto dello Statuto e dei Regolamenti, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio aziendale. Riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci e agli organi di controllo in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile ed non giustifica azioni che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte. La Società favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, le varie figure apicali, gli organi ed enti di vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In generale, lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione attribuito a soci o altri organi sociali interni o esterni deve essere favorito con la messa a disposizione di tutte le informazioni o documenti richiesti.

E' compito di tutti dare adeguato riscontro alle eventuali richieste degli organi di controllo con dichiarazioni vere e non omissive, fornendo tutte le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti.

4.8 Relazione con le organizzazioni politiche e sindacali

La Società contribuisce al benessere economico e alla crescita della comunità in cui opera.

A tal fine si uniforma, nello svolgimento delle proprie attività, al rispetto delle realtà locali e nazionali, favorendo il dialogo con le associazioni sindacali o di altra natura.

La Società impronta i propri rapporti con partiti politici o loro rappresentanti o candidati al più rigoroso rispetto della normativa vigente.

È fatto divieto ai destinatari del presente Codice di promettere o erogare pagamenti o benefici di qualsiasi genere, a nome e/o per conto di SOLARYS, in favore di organizzazioni politiche e sindacali o rappresentanti delle stesse, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.