
	<b>CODICE ETICO</b> Modello di organizzazione, gestione e controllo. Come per il D.lgs 231/2001	<b>COPIA CONTROLLATA</b> Revisione n° "0" del 01/06/2022 Pagina 1 di 12
---	--	--

## Indice

1	PREMESSA E FINALITA' DEL CODICE ETICO	2
2	PRINCIPI GENERALI	2
2.1	DESTINATARI DEL CODICE ETICO	2
2.2	DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO	3
2.3	DIRITTI FONDAMENTALI	3
2.4	VALORE DELLE RISORSE UMANE	3
3	NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA	4
3.1	IMPEGNI DELL'AZIENDA	4
3.2	DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI	5
3.3	DOVERI DEI DIPENDENTI	5
3.4	USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI	6
3.5	CONFLITTO DI INTERESSE	7
3.6	RISERVATEZZA	7
3.7	COMPORAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE	8
3.8	RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA	8
3.9	RAPPORTI CON I FORNITORI	9
3.10	RAPPORTI CON I CLIENTI	9
3.11	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	9
3.12	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	10
3.13	CONTROLLO INTERNO	10
3.14	TRASPARENZA CONTABILE	10
3.15	RISPETTO DELLE LEGGI VIGENTI SUL COPYRIGHT	11
3.16	ATTIVITA' DI MARKETING	11
4	NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	11
4.1	VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	11
4.2	PRINCIPI FINALI	12

	<p><b>CODICE ETICO</b></p> <p>Modello di organizzazione, gestione e controllo. Come per il D.lgs 231/2001</p>	<p><b>COPIA CONTROLLATA</b></p> <p>Revisione n° "0" del 01/06/2022 Pagina 2 di 12</p>
---	---	---

## 1 PREMESSA E FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni componente dell'organizzazione della Associazione Culturale SOFI (di seguito SOFI).

Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'associazione perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'associazione e cioè associati, fornitori, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'Associazione.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della SOFI, nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Attraverso il Codice Etico, SOFI intende in particolare:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività associativa ed i rapporti con associati, fornitori, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'associazione;
- formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute;
- indicare ai propri eventuali dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.


## 2 PRINCIPI GENERALI

### 2.1 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti e i principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività.

Gli amministratori dell'associazione debbono ad esso conformarsi, nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'associazione ed il benessere dei propri eventuali dipendenti, associati e fornitori; i responsabili di settore debbono farsi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo; i dipendenti dell'associazione devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale e, in presenza di dubbi e perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere ai propri superiori di offrire le necessarie direttive ed informative operative.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

	<p><b>CODICE ETICO</b></p> <p>Modello di organizzazione, gestione e controllo. Come per il D.lgs 231/2001</p>	<p><b>COPIA CONTROLLATA</b></p> <p>Revisione n° "0" del 01/06/2022 Pagina 3 di 12</p>
---	---	---

## 2.2 DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO

SOFI si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I dipendenti/collaboratori sono obbligati a riferire prontamente alla direzione dell'associazione qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché l'associazione possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata.

## 2.3 DIRITTI FONDAMENTALI

SOFI agisce nella sua attività associativa rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Al suo interno, SOFI desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro. È dunque espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti. SOFI vieta qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti di coloro che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro richiestagli indebitamente da qualsiasi soggetto ad essa legato.

## 2.4 VALORE DELLE RISORSE UMANE

Dipendenti, collaboratori ed operatori dell'associazione costituiscono un fattore indispensabile per il successo della stessa. Per questo motivo, SOFI tutela e promuove il valore delle risorse umane onde migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno.

SOFI crede che una sana competizione, intesa quale impegno al miglioramento, rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno di un contesto di gruppi di lavoro.

Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e le competenze espresse costituiscono momenti centrali dello sviluppo professionale del personale di SOFI.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Perseguendo tali principi e premiando, compatibilmente con la situazione economica dell'associazione, esclusivamente secondo detti criteri, SOFI assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

SOFI offre inoltre al personale adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

	<p><b>CODICE ETICO</b></p> <p>Modello di organizzazione, gestione e controllo. Come per il D.lgs 231/2001</p>	<p><b>COPIA CONTROLLATA</b></p> <p>Revisione n° "0" del 01/06/2022 Pagina 4 di 12</p>
---	---	---

Essa considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'associazione.

SOFI pone al centro delle proprie attività l'innovazione, ritenendo che quest'ultima necessiti a livello organizzativo di un elevato dinamismo e attenzione per le persone che fanno parte dell'associazione, per gli associati e per i fornitori. In SOFI l'innovazione non attiene solo al quadro strettamente tecnologico, ma anche alla sfera delle relazioni umane; a tal fine, essa fonde i valori tecnologici con quelli etici, proponendo, al suo interno, un clima di fiducia diffusa da cui consegue una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra individuo e associazione, sul proprio senso di responsabilità e nel rispetto dello strettissimo legame tra imperativo economico e valore etico.

SOFI, mediante il presente Codice Etico, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale. L'associazione, infatti, non può essere indifferente al tessuto sociale nel contesto in cui opera, ma è in continuo contatto con l'esterno.

### **3 NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA**

#### **3.1 IMPEGNI DELL'AZIENDA**

Gli organi sociali della SOFI, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, e si impegnano ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi associativi, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca. In particolare gli amministratori assumono l'impegno di condurre in modo responsabile l'associazione, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

Più precisamente SOFI si impegna:

1. ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e i collaboratori esterni;
2. a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del Codice Etico ed in particolare per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure associative;
3. a compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e, in caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie;
4. ad adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e ad adoperarsi affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

SOFI garantisce inoltre la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

SOFI si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili.

Il principio a cui SOFI si ispira nasce dalla volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'associazione, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

	<p><b>CODICE ETICO</b></p> <p>Modello di organizzazione, gestione e controllo. Come per il D.lgs 231/2001</p>	<p><b>COPIA CONTROLLATA</b></p> <p>Revisione n° "0" del 01/06/2022 Pagina 5 di 12</p>
---	---	---

### 3.2 DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI ASSOCIATIVE

Il comportamento di ciascun responsabile di settore o funzione associativa si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

Essi instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza a SOFI.

La motivazione dei collaboratori e la diffusione dei valori associativi, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al collaboratore la consapevolezza del contributo apportato all'attività associativa da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun responsabile di settore o funzione associativa sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni responsabile di settore o funzione associativa presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'associazione.

Più in particolare ogni responsabile di settore o funzione associativa ha l'obbligo di:


1. rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i collaboratori del proprio settore o funzione associativa ed indirizzare tali collaboratori all'osservanza del presente Codice Etico;
2. operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;
3. riferire alla direzione aziendale le notizie fornite da collaboratori o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme del Codice Etico.

### 3.3 DOVERI DEI DIPENDENTI/COLLABORATORI

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti/collaboratori sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale l'Associazione si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura. Più precisamente i collaboratori/dipendenti della SOFI dovranno:

1. astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
2. riferire tempestivamente all'amministrazione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
3. tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto

	<p><b>CODICE ETICO</b></p> <p>Modello di organizzazione, gestione e controllo. Come per il D.lgs 231/2001</p>	<p><b>COPIA CONTROLLATA</b></p> <p>Revisione n° "0" del 01/06/2022 Pagina 6 di 12</p>
---	---	---

adeguato alla responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'associazione.

I rapporti tra i collaboratori/dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile.

Ogni collaboratore/dipendente dell'associazione ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto dell'Associazione.

Ogni collaboratore/dipendente dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni. Il collaboratore/dipendente che ritenga che il suo responsabile diretto voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la direzione dell'Associazione.

I dipendenti e i collaboratori esterni di SOFI sono tenuti ad un costante impegno per dare il meglio delle competenze acquisite, ferma restando la consapevolezza di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'associazione e la volontà personale. Essi debbono essere mossi da naturale spinta competitiva e vengono di continuo indirizzati a realizzare miglioramenti, tanto relativi alle prestazioni individuali quanto a quelle di squadra, rivolgendo particolare attenzione all'importanza della gestione dei tempi, sia nella capacità di decisione che di scelta; SOFI, in tal modo, persegue l'eccellenza a partire dal livello individuale per arrivare a quello associativo.


Nei confronti di terzi, il personale dell'associazione, in ragione delle competenze di ciascuno, dovrà avere cura di informare adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la sua attività, adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

### **3.4 USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI**

Il collaboratore/dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'associazione, segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano. Appartengono a queste categorie, ad esempio locali, arredamenti e suppellettili, dotazioni operative e attrezzature (quali utensili, personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server, o ancora strumenti di comunicazione, quali telefono, fax, posta elettronica, cancelleria personale, carta), funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (quali procedure di elaborazione, software, accesso ad internet e banche dati e simili), libri, manuali, giornali e riviste in genere.

Il collaboratore/dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'associazione soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E' pertanto tassativamente vietato ai collaboratori/dipendenti agire con i mezzi dell'associazione, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività associative.

Al collaboratore/dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'associazione al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi associativi, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del proprio superiore.

	<p><b>CODICE ETICO</b></p> <p>Modello di organizzazione, gestione e controllo. Come per il D.lgs 231/2001</p>	<p><b>COPIA CONTROLLATA</b></p> <p>Revisione n° "0" del 01/06/2022 Pagina 7 di 12</p>
---	---	---

### 3.5 CONFLITTO DI INTERESSE

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'associazione e in modo lecito, trasparente e corretto.

I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'associazione o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'associazione e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico. I collaboratori/dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:


1. interessi economici e finanziari del collaboratore/dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'associazione;
2. svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso associati, fornitori, concorrenti dell'associazione;
3. accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'associazione.

Vista la varietà delle citazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse i collaboratori/dipendenti dovranno rivolgersi al proprio responsabile per avere i chiarimenti del caso.

### 3.6 RISERVATEZZA

Il collaboratore/dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'associazione e/o ai suoi collaboratori/dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di lavorazione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'associazione. In particolare il personale dovrà:

1. acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
2. acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
3. conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
4. comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
5. assicurarsi che non sussistano i vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'associazione da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

	<p><b>CODICE ETICO</b></p> <p>Modello di organizzazione, gestione e controllo. Come per il D.lgs 231/2001</p>	<p><b>COPIA CONTROLLATA</b></p> <p>Revisione n° "0" del 01/06/2022 Pagina 8 di 12</p>
---	---	---

### **3.7 COMPORAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE**

L'Associazione in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

I dipendenti dell'Associazione e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili alla SOFI, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con gli associati, indipendentemente dalla importanza dell'affare trattato.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti degli associati o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. In ogni caso il tipo di spesa deve essere specificatamente autorizzato e accuratamente documentato, identificato in contabilità e propriamente trattato ai fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

Il collaboratore/dipendente a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, dovrà immediatamente informare il proprio superiore. In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere portati a conoscenza della Direzione che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione. Anche i collaboratori esterni non dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il lavoro associativo deve essere svolto con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia. Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze e un ambiente costruttivo finalizzato ad una cooperazione reciproca di gruppo, sia interna al gruppo stesso, sia aperta ad accogliere nuovi stimoli provenienti dall'esterno.

Deve essere posta tra i propri obiettivi principali la propria continua formazione personale, agendo per aumentare progressivamente le proprie conoscenze nell'ambito lavorativo e condividendo appieno quelle già acquisite.

Il proprio lavoro deve essere svolto in maniera professionale e competente, con assidua precisione, educazione e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti e possibilmente con dettagliata documentazione scritta.

Non deve essere mai accettato di svolgere un incarico per il quale non si è qualificati.

Qualora ci si trovasse in difficoltà deve essere segnalato tempestivamente, per essere affiancati od eventualmente sostituiti.

Si deve operare in modo onesto e trasparente nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle altre persone e dell'associazione stessa, nell'esclusivo interesse del cliente

### **3.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA**

Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i collaboratori/dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione.

E' contrario alla politica dell'associazione avere scambi di informazione e/o accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, costi di produzione: l'associazione non vuole in alcun modo restringere o falsare il libero gioco della concorrenza.



	<p><b>CODICE ETICO</b></p> <p>Modello di organizzazione, gestione e controllo. Come per il D.lgs 231/2001</p>	<p><b>COPIA CONTROLLATA</b></p> <p>Revisione n° "0" del 01/06/2022 Pagina 9 di 12</p>
---	---	---

Ogni dipendente o collaboratore che opera nell'ambito dell'attività associativa è pertanto invitato a sottoporre alla direzione qualsiasi dubbio o iniziativa che possa rientrare nelle fattispecie sanzionate dalla legge, al fine di operare nel pieno rispetto delle norme.

### **3.9 RAPPORTI CON I FORNITORI**

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

1. osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
2. ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
3. osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
4. portare a conoscenza della direzione i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

### **3.10 RAPPORTI CON GLI ASSOCIATI**

L'Associato è il cuore della attività associativa: il lavoro viene svolto prima di tutto per garantire la crescita dell'associato stesso. Per associato viene inteso chiunque usufruisca dei servizi e delle opere associative in qualsiasi forma giuridica esso si presenti.


Quanto preventivato deve essere svolto in modo completo, preciso e puntuale.

Il sistema o la soluzione fornita all'associato devono essere sempre preventivamente testati, devono rispondere alle caratteristiche di affidabilità e sicurezza, secondo quanto stabilito in fase di progettazione, diversamente andranno sostituiti a carico dell'associazione. È fatto obbligo ai collaboratori/dipendenti dell'associazione di:

1. osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con gli associati;
2. fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti in modo che l'associato possa assumere decisioni consapevoli;
3. attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

### **3.11 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il collaboratore/dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'associazione, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

	<p><b>CODICE ETICO</b></p> <p>Modello di organizzazione, gestione e controllo. Come per il D.lgs 231/2001</p>	<p><b>COPIA CONTROLLATA</b></p> <p>Revisione n° "0" del 01/06/2022 Pagina 10 di 12</p>
---	---	--

### 3.12 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

L'associazione e tutti i suoi dipendenti e collaboratori anche esterni devono assicurare che l'immagine della SOFI appaia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che l'associazione possiede nel panorama delle aziende di servizi sul territorio.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità associative a ciò delegate e sono con queste preventivamente concordate.

I collaboratori/dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'associazione ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.), né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i collaboratori/dipendenti possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.

### 3.13 CONTROLLO INTERNO

È politica dell'associazione diffondere a tutti i livelli non solo l'esistenza e l'importanza dei controlli ma anche una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Con il sistema di controllo interno SOFI intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne e di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni collaboratore/dipendente ha quindi, nell'ambito della propria attività, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

### 3.14 TRASPARENZA CONTABILE

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata.


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

Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che in qualunque momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei, se previsto, i documenti dovranno essere memorizzati anche nei supporti elettronici dai quali potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati con apposito software documentale.

È compito comunque di ogni collaboratore/dipendente far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

	<b>CODICE ETICO</b> Modello di organizzazione, gestione e controllo. Come per il D.lgs 231/2001	<b>COPIA CONTROLLATA</b> Revisione n° "0" del 01/06/2022 Pagina 11 di 12
---	--	---

In ogni caso i pagamenti associativi da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito.

A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni associative adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i collaboratori/dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla direzione.

### **3.15 RISPETTO DELLE LEGGI VIGENTI SUL COPYRIGHT**

SOFI si impegna al rispetto delle leggi vigenti sul Copyright.

L'uso di copie e la duplicazione illegale di software costituisce un reato che può avere gravi conseguenze per l'associazione o per l'utente finale. La legislazione italiana tutela il software con leggi appropriate, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi. Tra l'altro, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrative pecuniarie per chi acquista software non originale.

### **3.16 ATTIVITA' DI MARKETING**

Nelle campagne di marketing SOFI si impegna a fornire unicamente informazioni corrispondenti alla realtà.


Si impegna altresì a rispettare la legge sulla Privacy in merito ad indirizzi ed altre informazioni relative ai target di riferimento delle campagne fornendo la possibilità, a chiunque ne faccia richiesta, di avere informazioni su come il proprio nominativo è stato reperito e offrendo la possibilità di cancellazione dalle liste. Anche per questo strumento di comunicazione le aziende associate si impegnano a:

1. gestire, in conformità alle vigenti norme in materia di privacy, i nominativi ed i dati contenuti nelle proprie mailing list e a non inviare via posta elettronica informazioni non veritiere o diffamanti;
2. non effettuare azioni di "spamming" sui clienti attuali e potenziali, a dare la possibilità di cancellazione dalle mailing list in qualsiasi momento e a fornire in ogni momento informazioni su come sono stati reperiti i dati di un utente;
3. dotarsi di tutti gli strumenti tecnologici necessari affinché, nell'invio delle comunicazioni via posta elettronica, non vengano allegati file che possano contenere virus informatici atti a danneggiare i contenuti dei computer riceventi o i loro sistemi di posta elettronica.

## **4 NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

### **4.1 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

SOFI si è fino ad oggi contraddistinta per una lunga tradizione di rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse riscuotendo credibilità e apprezzamento da parte degli associati. Un comportamento non etico o illecito determinerebbe per l'associazione la lesione del rapporto fiduciario con danni gravissimi sull'immagine, reputazione e credibilità.

	<p><b>CODICE ETICO</b></p> <p>Modello di organizzazione, gestione e controllo. Come per il D.lgs 231/2001</p>	<p><b>COPIA CONTROLLATA</b></p> <p>Revisione n° "0" del 01/06/2022 Pagina 12 di 12</p>
---	---	--

I dipendenti e collaboratori sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti. L'osservanza delle norme del presente Codice Etico costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) della SOFI, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del C.C.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili, la risoluzione del rapporto, il risarcimento del danno.

SOFI prenderà gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro le cui azioni siano risultate in violazione del presente Codice Etico.

I provvedimenti disciplinari potranno comprendere, a discrezione esclusiva della SOFI, il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro o di affari, o qualsiasi altro provvedimento disciplinare ritenuto opportuno per le circostanze.

Alcune violazioni del presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle autorità amministrative o altre autorità.

#### **4.2 PRINCIPI FINALI**

Il presente Codice Etico non costituisce, né sottintende in nessuna forma una condizione di impiego o una garanzia di impiego.

Il rapporto di lavoro potrà essere risolto secondo i termini del medesimo e ai sensi delle normative applicabili.

Le norme contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate dalla SOFI, né un elenco esaustivo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.

Il presente Codice Etico viene applicato a tutti i collaboratori/dipendenti che verranno d'ora in poi assunti e/o contrattualizzati mentre, per quelli assunti o contrattualizzati in precedenza sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.