

**Procedura regole di comportamento nei rapporti con i terzi**

**Sede Legale in Ancona (An), Via Roberto Bianchi, 60131**

**Codice Fiscale n. 00421720426**

**PREMESSA**

La presente procedura ha l’obiettivo di chiarire la condotta che ciascun soggetto dipendente, collaboratore ed i membri del Consiglio di Amministrazione della SO.GE.S.I. devono tenere nei rapporti con i terzi.

**10 REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I TERZI**

# Scopo

La presente procedura intende elencare una serie di comportamenti che i dipendenti, i collaboratori ed i membri del Consiglio di Amministrazione della SO.GE.S.I. devono adottare nei rapporti con chiunque sia esterno alla società.

# Campo d'applicazione

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell’esercizio di attività di propria competenza a favore della SO.GE.S.I., si trovino ad avere rapporti con i terzi.

# Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

* 10.A01 –Elenco delle prescrizioni comportamentali
* 10.A02 – Flusso informativo all’Organismo diVigilanza

# Protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni

## 10.A01- Elenco delle prescrizioni comportamentali

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 10** | **A01.1 –Prescrizioni** |
| Il personale deve svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, delle policy/procedure interne, del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla SO.GE.S.I. ai sensi dell’art. 6 d.lgs n. 231/01, perseguendo l’interesse aziendale senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.  Devono essere rispettati i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza; si deve sempre operare in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d’interesse.  Nei rapporti con i terzi deve essere assicurata la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi dal compimento di azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali, politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.  Possono essere riconosciuti a terzi omaggi, o altre utilità solo ove rientrino nel contesto di atti di cortesia. Devono comunque escludersi regalie finalizzate a compromettere l’imparzialità del beneficiario, e/o a creare un obbligo di gratitudine, o ad acquisire vantaggi in modo illecito.  Nell’ipotesi di invito ad eventi organizzati dalla società e/o sponsorizzati dalla stessa è consentito sostenere per gli ospiti le spese di viaggio, vitto ed alloggio per il tempo strettamente necessario alla partecipazione all’evento.  Nei rapporti con i terzi non deve essere sfruttata, né menzionata la posizione ricoperta all’interno della Società per ottenere utilità non spettanti.  Il personale deve astenersi dall’assumere qualsiasi comportamento che possa nuocere all’immagine della SO.GE.S.I..  È vietato divulgare, o usare a fini privati, le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio. Le informazioni ai giornalisti possono essere rilasciate soltanto dai soggetti appositamente autorizzati secondo i canali interni di comunicazione.  È vietato chiedere o sollecitare, per se o per altri, o accettare regalie o altre utilità qualora costituiscano corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio.  Parimenti è vietato dare o promettere denaro, o altra utilità a soggetti terzi perché compiano atti contrari ai doveri del loro ufficio, o in violazione degli obblighi di fedeltà nei rapporti con l’ente da cui dipendono.  Salvo quanto disposto nei punti precedenti, è possibile, in talune circostanze, accettare o dare regalie, o altre utilità, purché questi siano di “modico valore” e comunque tali da costituire un fatto episodico giustificato esclusivamente da circostanze d’uso e costume (festività, ricorrenze, eventi, etc.).  È doveroso rispettare le misure necessarie alla prevenzione di illeciti. In particolare, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ex art. 6 d.lgs n. 231/01. | |

## 10.A02 –Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 10** | **A02.1 – Attività della funzione interessa** |
| Devono essere comunicate all’Organismo di Vigilanza da chiunque ne venga a conoscenza le seguenti informazioni:  - eventuali situazioni di conflitto d’interesse o anomalie/criticità riscontrate. | |

# Sistema sanzionatorio

L’inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura ovvero delle procedure emanate in materia comporta l’applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest’ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente documento, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all’applicazione di una sanzione disciplinare.