

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 12/06/2023

INDICE

CAPITOLO 1 - IL CODICE ETICO	3
1.1. Ambito di applicazione	3
1.2. Principi etici di riferimento	3
CAPITOLO 2 – PRINCIPI DI CONDOTTA GENERALI	4
2.1. Diligenza, correttezza, buona fede	4
2.2. Tutela del patrimonio aziendale	5
2.3. Utilizzo dei sistemi informatici	6
2.4. Rispetto della normativa in materia di protezione di dati personali	7
2.5. Conflitto di interessi	7
2.6. Regali ed altre utilità	7
CAPITOLO 3 – PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE	8
3.1. Ricerca e selezione del personale	8
3.2. Gestione e sviluppo del personale	8
3.3. Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	8
CAPITOLO 4 – PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	9
4.1. Registrazioni contabili e Bilanci	9
CAPITOLO 5 – PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AUTORITÀ GIUDIZIARIA, ENTI CON POTERI ISPETTIVI E AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO	10
5.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	10
5.2. Finanziamenti ed altre erogazioni pubbliche	10
5.4. Rapporti con l’Autorità Giudiziaria, Enti con poteri ispettivi, Autorità di vigilanza e controllo	11
CAPITOLO 6 – PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	11
6.1. Rapporti con i clienti	11
6.1. Rapporti con i fornitori e consulenti	12
CAPITOLO 7 – PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI	13
7.1. Relazioni istituzionali e rapporto con gli organi di informazione	13
7.2. Rapporti economici con partiti e organizzazioni sindacali	13
CAPITOLO 8 – MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA	13
8.1. Organismo di vigilanza	13
8.2. Comunicazione e formazione	14
8.3. Segnalazioni	14
8.4. Procedimento disciplinare e sanzioni	14

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		C.d.A. 12/06/2023
		Pagina 3 di 15

CAPITOLO 1 - Il Codice Etico

1.1. Ambito di applicazione

Il presente documento, denominato **CODICE ETICO**, regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che Soges S.p.A. (di seguito l'**AZIENDA**¹) assume espressamente nei confronti degli stakeholder² con i quali interagisce nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività.

L'**AZIENDA** dichiara, promuove e condivide i propri valori e i principi tramite l'adozione e la diffusione del **CODICE ETICO**.

Le disposizioni contenute nel **CODICE ETICO** vengono applicate da tutti i soggetti che secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi regionali, nazionali e unionali/comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne che contribuiscono alle attività dell'**AZIENDA**.

In particolare:

- tutti i **DESTINATARI**³, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel **CODICE ETICO**;
- i **TERZI**⁴ sono incoraggiati al rispetto dei principi definiti nel **CODICE ETICO**, a tal fine l'**AZIENDA** diffonderà il proprio **CODICE ETICO** secondo le modalità ritenute più opportune.

È dovere di tutti i **DESTINATARI** conoscere il contenuto del **CODICE ETICO**, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del **CODICE ETICO** dovesse entrare in conflitto con altre disposizioni aziendali (modelli, direttive, regolamenti, procedure, etc.), il **CODICE ETICO** prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

L'aderenza all'etica è approccio indispensabile per garantire l'affidabilità dell'**AZIENDA** nei rapporti degli stakeholder e tale approccio è, altresì, strettamente connesso ai fondamenti etici della comunicazione pubblica ai quali l'**AZIENDA** si ispira attraverso l'adozione di modalità comunicative improntate, sia all'interno che all'esterno, a politiche di trasparenza e imparzialità e ad una informazione puntuale e corretta, nel rispetto dei ruoli e dei perimetri di competenza dei vari stakeholder.

1.2. Principi etici di riferimento

L'**AZIENDA** si conforma, nel perseguimento della propria mission, agli obiettivi e ai fondamenti etici di seguito illustrati, ribadendo il proprio impegno a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi internazionali, unionali/comunitarie, nazionali e regionali in vigore.

Nel rispetto del **principio di Legalità** sopra enunciato, l'**AZIENDA** s'impegna a far sì che la propria attività sia guidata dai seguenti principi:

¹ Per **AZIENDA** si intende Soges S.p.A. con sede legale in Corso Ferrucci n. 24 10138 Torino (TO), codice fiscale e numero di iscrizione alla sezione ordinaria del Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di Torino 09864900015, e tutte le sue unità organizzative.

² Per stakeholder si intendono tutti coloro che sono portatori di interessi nei confronti di Soges S.p.A., quali: gli azionisti, i componenti degli organi statutari, i dipendenti, i collaboratori, i clienti pubblici e privati, i fornitori, i consulenti, i partner, lo Stato, le Autorità anche di vigilanza e di controllo nazionali, comunitarie/unionali o internazionali.

³ Per **DESTINATARI** si intendono i componenti degli organi sociali, i **DIPENDENTI**, i collaboratori a qualsiasi titolo e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali o finanziari di qualsiasi natura con l'**AZIENDA**, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati (ad esempio: consulenti, fornitori, partner).

⁴ Per **TERZO** si intende ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'**AZIENDA**, o che comunque intrattiene rapporti con la stessa senza essere qualificabile come **DIPENDENTE**.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		C.d.A. 12/06/2023
		Pagina 4 di 15

- **ONESTÀ:** nei rapporti con i **CLIENTI**⁵, tra i **DESTINATARI** e verso i **TERZI**, l'adesione e la concreta applicazione di quanto dichiarato nel presente **CODICE ETICO** costituisce elemento essenziale della buona gestione aziendale.
- **TRASPARENZA:** l'**AZIENDA** impronta i rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi *stakeholder* alla chiarezza delle intenzioni e all'assenza di volontà di occultamento, rispettando al contempo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.
- **IMPARZIALITÀ:** l'**AZIENDA** basa tutti i propri rapporti sulla totale assenza di discriminazioni in merito a genere, condizione sociale, etnia di appartenenza, religione, convinzioni ideologiche e politiche.
- **VERIFICABILITÀ:** tutte le attività dell'**AZIENDA** vengono adeguatamente registrate in maniera da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.
- **VALORE DEL SERVIZIO:** l'impegno quotidiano dell'**AZIENDA** è profuso nella creazione di valore per il **CLIENTE**, a partire dalla comprensione dei bisogni espressi, fino alla piena soddisfazione delle sue aspettative.
- **VALORE AMBIENTALE E SOCIALE DEL LAVORO:** l'**AZIENDA** persegue il raggiungimento dei propri obiettivi tenendo in debita considerazione l'impatto sociale, la salvaguardia del patrimonio naturale ed ambientale, l'ottimizzazione dell'uso delle risorse derivante dallo svolgimento delle sue attività, ed impegnandosi nel minimizzare gli impatti negativi che dovesse causare.
- **CAPACITÀ DI INNOVAZIONE E ORIENTAMENTO AL CLIENTE:** l'**AZIENDA** opera nella continua ricerca di metodologie innovative che possano arricchire il proprio know-how, in modo da soddisfare pienamente i propri **CLIENTI** adattandosi alle specifiche esigenze di ciascuno di essi.
- **RISPETTO:** l'**AZIENDA** e tutti i **DESTINATARI** si impegnano a riconoscere i diritti, il decoro, la dignità e la personalità stessa di tutti i soggetti con cui operano, astenendosi dal lederli deliberatamente tramite azioni, messaggi o altri atti molesti di qualsiasi tipo e natura.

CAPITOLO 2 – Principi di condotta generali

2.1. Diligenza, correttezza, buona fede

I **DIPENDENTI**⁶ sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede, rispettivamente, nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli artt. 2104, 2105, 2106 c.c. e nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

Devono, altresì, conoscere e osservare il contenuto del presente **CODICE ETICO**, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione.

L'**AZIENDA** metterà il presente **CODICE ETICO** a disposizione di tutti i **DESTINATARI**, affinché gli stessi s'impegnino a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti. A tal fine l'**AZIENDA** inserisce nei relativi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di violazioni dei precetti del presente **CODICE ETICO**.

Ogni **DIPENDENTE** e, in generale, ogni collaboratore:

- deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi derivanti dalle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro o derivanti dalla sottoscrizione del contratto, assicurando le prestazioni richieste con adeguati standard di qualità e quantità;

⁵ Per **CLIENTE** si intende ogni persona giuridica che, rapportandosi con l'**AZIENDA**, usufruisce dei servizi da questa forniti, ovvero ne acquista i prodotti

⁶ Per **DIPENDENTI** si intendono tutti i prestatori di lavoro subordinato dell'**AZIENDA** con qualsivoglia funzione e qualifica, nonché coloro che, operando secondo qualsiasi modalità prevista dalla normativa in vigore, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse dell'**AZIENDA**.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		C.d.A. 12/06/2023
		Pagina 5 di 15

- deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle disposizioni di legge e dalla normativa interna dell'**AZIENDA**;
- deve assicurare, nei luoghi di lavoro, comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto della dignità di ciascuno;
- deve trattare le informazioni di cui sia venuto in possesso nel rispetto della riservatezza e della protezione dei dati personali;
- deve astenersi dal portare fuori dai locali dell'**AZIENDA** atti e documenti riservati o confidenziali, se non previa autorizzazione e per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- deve astenersi dal divulgare a terzi le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione, o notizie lesive dei diritti dei terzi;
- deve astenersi dal richiedere prestazioni o favori personali, evitare forme di favoritismo, nepotismo e clientelismo o qualunque comportamento in violazione del presente **CODICE ETICO**;
- deve impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei **DIPENDENTI** che abbiano provveduto a segnalare violazioni del **CODICE ETICO**;
- deve riferire tempestivamente notizie circa possibili casi di violazione delle norme, adottando misure correttive immediate, quando richiesto dalla situazione.

2.2. Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale dell'**AZIENDA** è costituito sia da beni fisici materiali, quali ad esempio gli immobili, le infrastrutture tecnologiche, i computer, le attrezzature, etc., sia da beni immateriali, quali ad esempio le informazioni, i dati riservati e il know-how sviluppato e diffuso in **AZIENDA**.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

A tal fine:

- ciascun **DESTINATARIO** è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti;
- ogni **DIPENDENTE** è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito e impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

I **DESTINATARI** che sottraggono beni di proprietà dell'**AZIENDA**, inclusi documenti, apparecchiature, denaro o altri oggetti, o effetti personali di altri **DIPENDENTI** o collaboratori, saranno soggetti alle misure previste dalla legge e definite dalla Contrattazione Collettiva.

L'utilizzo dei beni del patrimonio aziendale da parte dei **DIPENDENTI**, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle strutture organizzative interessate, nel rispetto delle relative policy aziendali.

Ogni **DESTINATARIO** è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per l'**AZIENDA**, contribuendo al corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ogni **DESTINATARIO**, per quanto di propria competenza, deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta, deve astenersi dal farne un uso improprio e attenersi a quanto previsto dalla normativa interna.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		C.d.A. 12/06/2023
		Pagina 6 di 15

2.3. Utilizzo dei sistemi informatici

L'utilizzo dei sistemi informatici, delle banche dati dell'**AZIENDA** e di internet, deve avvenire nel rispetto delle procedure interne, della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà.

A tale scopo, ogni **DESTINATARIO** è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate, così come dei codici di accesso ai sistemi stessi.

Ciascun **DESTINATARIO** è tenuto, inoltre, a curare che siano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori che operano su incarico dell'**AZIENDA**.

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, si esplicitano le seguenti regole di condotta:

- a tutti i **TERZI** è vietato connettere ai sistemi informatici dell'**AZIENDA**, personal computer, periferiche e altre apparecchiature private o installare software senza preventiva autorizzazione del soggetto aziendale responsabile individuato;
- a tutti i **DESTINATARI** è vietato in qualunque modo modificare la configurazione software e/o hardware di postazioni di lavoro fisse o mobili, se non previa espressa e debita autorizzazione;
- a tutti i **DESTINATARI** è vietato acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware – se non per casi debitamente autorizzati ovvero in ipotesi in cui tali software e/o hardware siano utilizzati per il monitoraggio della sicurezza dei sistemi informativi aziendali – che potrebbero essere adoperati abusivamente per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare credenziali di accesso, identificare le vulnerabilità, decifrare file criptati, intercettare il traffico in transito, etc.);
- a tutti i **DESTINATARI** è vietato ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, di **CLIENTI** o di **TERZI**, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dall'**AZIENDA**;
- a tutti i **DESTINATARI** è vietato divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno all'**AZIENDA** le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di **CLIENTI** o di **TERZI**;
- a tutti i **DESTINATARI** ed ai **TERZI** è vietato sfruttare eventuali vulnerabilità delle misure di sicurezza dei sistemi informatici aziendali o di **TERZI**, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- a tutti i **DESTINATARI** ed ai **TERZI** è vietato comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne all'**AZIENDA**, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
- a tutti i **DESTINATARI** è proibito mascherare, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o inviare intenzionalmente e-mail contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati;
- a tutti i **DESTINATARI** è proibito intercettare fraudolentemente ogni tipo di comunicazione proveniente dall'esterno o dall'interno dell'**AZIENDA**, relativa ad un sistema informatico o telematico o intercorrente tra più sistemi, ovvero impedirli, interromperli, o infine rivelarne, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto; è proibito installare, fuori dai casi previsti dalla legge, apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- a tutti i **DESTINATARI** è proibito distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui; ovvero commettere fatti diretti a commettere tali condotte su informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità; ovvero ancora distruggendo, deteriorando, cancellando, alterando o sopprimendo informazioni, dati o programmi informatici altrui, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne gravemente il funzionamento; queste ultime condotte sono anche vietate allorché siano dirette a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		C.d.A. 12/06/2023
		Pagina 7 di 15

2.4. Rispetto della normativa in materia di protezione di dati personali

L'**AZIENDA** garantisce il rispetto della normativa in materia di protezione di dati personali (Regolamento generale UE 2016/679, D. Lgs. 196/2003) e, più in generale, della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte in coerenza con le procedure organizzative stabilite.

2.5. Conflitto di interessi

Tutti i **DESTINATARI**, in ragione del proprio ruolo nell'**AZIENDA**, nell'esercizio delle proprie funzioni non devono assumere decisioni o svolgere attività in conflitto di interessi e devono assicurare che ogni decisione sia presa nell'interesse dell'**AZIENDA**, in attuazione dei valori di onestà, trasparenza, legalità e imparzialità.

Ai fini del presente **CODICE ETICO**, si intendono conflitti di interesse tutte le circostanze di fatto in cui un interesse secondario di carattere personale abbia la potenzialità di interferire con l'abilità dell'**AZIENDA** di agire in conformità con l'interesse primario proprio. Per conflitto di interessi non si intende pertanto un evento o comportamento, bensì una situazione o condizione, un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari aziendali possano essere compromessi dall'inseguimento di interessi secondari di carattere personale.

Si intende per conflitto di interesse "reale" (o attuale) la situazione che si manifesta durante il processo decisionale: proprio nel momento in cui è richiesto al **DESTINATARIO** di agire in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse in conflitto tende a interferire. Si intende per conflitto di interesse potenziale la situazione in cui tale interesse potrebbe potenzialmente tendere a interferire con un interesse primario aziendale, portando il **DESTINATARIO** in una situazione di conflitto reale.

Ogni qualvolta, uno dei **DESTINATARI** del presente **CODICE ETICO**, alla luce delle definizioni esposte, rilevi la sussistenza di una situazione di conflitto di interesse reale o potenziale, ha l'obbligo di procedere immediatamente alla sua comunicazione e di astenersi da qualsivoglia decisione nella quale detto conflitto rilevi.

2.6. Regali ed altre utilità

Nel rapporto con i vari stakeholder, i **DIPENDENTI** e gli organi sociali, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, non possono accettare o sollecitare, per sé o per altri, regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità salvo quelli effettuati occasionalmente e nei limiti del modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Allo stesso modo non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate.

Ai fini del presente **CODICE ETICO** per "modico valore" si intende un valore che non eccede i 150,00 euro⁷, anche sotto forma di sconto. Tale cifra è da intendersi quale soglia massima raggiungibile nell'arco dell'anno solare, per ciascun soggetto beneficiario. Ai fini della quantificazione, si fa riferimento al valore di mercato.

⁷ Il valore indicato come riferimento del "modico valore" è stato individuato in considerazione della Circolare governativa dell'8 febbraio 2012 in cui vengono stabilite "istruzioni, per tutte le strutture che dipendono dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dalla Presidenza del Consiglio, per assicurare efficienza ed economicità nell'azione amministrativa". Detto valore, inoltre, è espressamente indicato dall'art. 4 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		C.d.A. 12/06/2023
		Pagina 8 di 15

In ogni caso, il **DIPENDENTE**, a nulla rilevando la circostanza che il fatto costituisca o meno reato, non chiede e non riceve, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri e non ne accetta la promessa da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti la sua attività lavorativa, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

Il **DIPENDENTE** non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità – che non siano di modico valore – a un proprio sovraordinato.

In caso di ricevimento di regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità di valore superiore al citato limite, gli stessi devono essere restituiti o non essere accettati, ovvero, in caso di impossibilità di restituzione, vige l'obbligo di darne comunicazione all'Organo Amministrativo di vertice dell'**AZIENDA** e all'**ORGANISMO DI VIGILANZA**

In caso di impossibilità di restituzione, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura dello stesso **DIPENDENTE** cui siano pervenuti, immediatamente messi a disposizione dell'Organo Amministrativo di vertice, che provvede annualmente a destinare a fini istituzionali e/o di beneficenza i regali e le altre utilità pervenuti ai propri **DIPENDENTI** fuori dai casi consentiti.

CAPITOLO 3 – Principi di condotta nei rapporti con il personale

3.1. Ricerca e selezione del personale

La ricerca e la selezione del personale sono effettuate in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nelle procedure di selezione e/o di progressione di carriera dei **DIPENDENTI**, l'**AZIENDA** rispetta le disposizioni in materia di "Diligenza, correttezza, buona fede" e di "Conflitto di interessi" previste nel capitolo 2 Principi di Condotta Generali.

3.2. Gestione e sviluppo del personale

L'**AZIENDA** garantisce pari opportunità ed è orientata a favorire la crescita professionale di ciascuno, predisponendo adeguati programmi di formazione.

L'**AZIENDA** promuove iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo.

L'**AZIENDA** pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei **DIPENDENTI**. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del **DIPENDENTE** che lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

3.3. Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

L'**AZIENDA** pone particolare attenzione alla creazione e alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute, in conformità alla normativa vigente.

I **DESTINATARI** hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza ed i **DIPENDENTI**, in particolare, hanno l'obbligo di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati, incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		C.d.A. 12/06/2023
		Pagina 9 di 15

Ciascun **DIPENDENTE** deve prendersi cura della sicurezza e della salute, proprie e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possano ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni.

Tutti i **DIPENDENTI** sono tenuti a utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre, sicuro e il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

Inoltre, è fatto divieto di:

- svolgere la propria prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo, all'interno dell'**AZIENDA**, le sostanze sopra indicate.

Non è tollerato che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesiva dell'altrui sfera fisica e morale. Pertanto, gli atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un **DIPENDENTE** contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno sanzionati.

È rigorosamente vietato a tutti i **DIPENDENTI** introdurre nei luoghi di lavoro, armi o altri oggetti pericolosi, con l'esclusione del personale appositamente e previamente autorizzato.

CAPITOLO 4 – Principi di condotta nella gestione amministrativa e finanziaria

4.1. Registrazioni contabili e Bilanci

L'**AZIENDA** nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta rispetta le leggi, i principi contabili nazionali e le regolamentazioni vigenti, promuovendo la massima trasparenza, affidabilità e correttezza delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale.

Le situazioni contabili e i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione e l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun **DIPENDENTE** o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessun **DIPENDENTE** può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto dell'**AZIENDA**.

I dipendenti e i collaboratori che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio responsabile e all'**ORGANISMO DI VIGILANZA**.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		C.d.A. 12/06/2023
		Pagina 10 di 15

CAPITOLO 5 – Principi di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria, Enti con poteri ispettivi e Autorità di vigilanza e controllo

5.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni dell'**AZIENDA** con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione dell'**AZIENDA** stessa.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle strutture organizzative aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.

In generale, i **DIPENDENTI** dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure e direttive aziendali.

Nel corso di una richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, i **DESTINATARI** non devono intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nell'ambito dei rapporti anche di natura non commerciale instaurati tra l'**AZIENDA** e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i **DESTINATARI** sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, promettere, dare, anche per interposta persona, denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali, al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari, o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dall'accettare richieste o sollecitazioni, anche per interposta persona, di denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali, dal funzionario pubblico coinvolto, dai suoi familiari, o da soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze - eventualmente conferiti anche a familiari di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio - pubblicità, etc. abbiano finalità vietate.

5.2. Finanziamenti ed altre erogazioni pubbliche

L'**AZIENDA** può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, solo ed esclusivamente tramite la lecita costituzione di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

È severamente vietato ai **DESTINATARI** conseguire ingiustamente profitti o altre utilità a danno della Pubblica Amministrazione.

Pertanto i **DESTINATARI** non devono, in nessun caso:

- far ottenere, indebitamente, all'**AZIENDA** contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		C.d.A. 12/06/2023
		Pagina 11 di 15

Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;

- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati all'**AZIENDA**, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali, etc.) né per sé, né per l'**AZIENDA**, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri.

5.4. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, Enti con poteri ispettivi, Autorità di vigilanza e controllo

L'**AZIENDA** agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato). Nello svolgimento della propria attività, l'**AZIENDA** opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi.

L'**AZIENDA** esige che i **DESTINATARI** prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto di qualunque Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci in particolare laddove esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni.

È vietato conferire incarichi professionali, dare o promettere denaro, regali o altra utilità, a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero agli Enti con poteri ispettivi, o alle Autorità di vigilanza e controllo.

I **DIPENDENTI** e collaboratori sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Autorità di vigilanza e controllo, ottemperando tempestivamente a ogni loro richiesta con spirito collaborativo ed evitando comportamenti ostruzionistici.

CAPITOLO 6 – Principi di condotta nei rapporti con clienti e fornitori

Nell'ambito dei rapporti tra l'**AZIENDA** e i clienti, i fornitori ed i consulenti, gli organi sociali, i **DIPENDENTI** e altri collaboratori sono tenuti ad astenersi dall'offrire, promettere, dare o accettare, anche per interposta persona, denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro e commerciali, allo scopo di ottenere o mantenere un affare, o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione all'attività di impresa.

6.1. Rapporti con i clienti

I componenti degli organi sociali, i dipendenti e i collaboratori pertanto, devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente **CODICE ETICO** e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti, nonché tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente;

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		C.d.A. 12/06/2023
		Pagina 12 di 15

- assicurarsi della qualità e affidabilità dei servizi e dei prodotti offerti.

Per gli specifici principi di condotta nei rapporti con la clientela costituita dalla Pubblica Amministrazione, si rinvia al capitolo “Principi di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria, Enti con poteri ispettivi e Autorità di vigilanza e controllo”.

6.1. Rapporti con i fornitori e consulenti

I rapporti con i fornitori e consulenti sono ispirati a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà.

In particolare i **DIPENDENTI** e gli altri collaboratori devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori e con i consulenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori e consulenti nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori e consulenti;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di **TERZI** per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Inoltre l'**AZIENDA** vigila affinché i **DIPENDENTI**, ove applicabile:

- non inducano i fornitori e consulenti a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti, ovvero previa specifica accettazione scritta di una anticipata esecuzione.

L'**AZIENDA** metterà il presente **CODICE ETICO** a disposizione dei fornitori e consulenti, i quali si impegnano a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti, pena l'applicazione delle sanzioni previste.

L'**AZIENDA** si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali sulla base di principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, fermo in ogni caso il rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari applicabili e l'osservanza di quanto previsto dalle procedure aziendali in materia.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposti agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato, nonché erogati solo in presenza dei requisiti normativi, contrattuali e regolamentari in materia.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		C.d.A. 12/06/2023
		Pagina 13 di 15

CAPITOLO 7 – Principi di condotta nei rapporti con altri interlocutori

7.1. Relazioni istituzionali e rapporto con gli organi di informazione

Le relazioni istituzionali dell'**AZIENDA** sono ispirate alla massima tutela dell'interesse pubblico, alla correttezza formale e sostanziale nei rapporti con tutti gli interlocutori e alla piena trasparenza delle azioni poste in essere.

Nei rapporti con gli organi di informazione, riservati esclusivamente alle strutture organizzative e alle responsabilità aziendali delegate, l'**AZIENDA**:

- stabilisce, senza alcun tipo di discriminazione, rapporti di comunicazione con le testate giornalistiche, TV, redazioni web;
- non fornisce o promette informazioni e/o documenti riservati;
- non esibisce documenti e dati falsi o alterati.

7.2. Rapporti economici con partiti e organizzazioni sindacali

L'**AZIENDA** non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative applicabili per lo svolgimento dell'attività aziendale e per l'esercizio del rapporto datoriale.

Inoltre, l'**AZIENDA** si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici, né accetta segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza o simili.

I **DESTINATARI** non possono svolgere attività politica nelle sedi dell'**AZIENDA**, o utilizzare beni o attrezzature aziendali a tale scopo.

CAPITOLO 8 – Modalità di attuazione e programma di vigilanza

8.1. Organismo di vigilanza

L'**AZIENDA**, nell'ambito delle attività di attuazione del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001, individua e istituisce un proprio **ORGANISMO DI VIGILANZA**, preposto a:

- vigilare sull'applicazione del **MODELLO** in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal **DECRETO**;
- verificare l'efficacia del **MODELLO** e la sua capacità di prevenire la commissione dei reati di riferimento e delle violazioni al **CODICE ETICO**;
- individuare e proporre ai vertici dell'**AZIENDA** aggiornamenti e modifiche al **MODELLO** in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali, affinché questi li sottopongano all'approvazione dell'Organo Amministrativo di vertice dell'**AZIENDA**.

L'**AZIENDA** incoraggia i **DESTINATARI** ed i **TERZI** a riferire tempestivamente all'**ORGANISMO DI VIGILANZA** ogni condotta illecita o, comunque, contraria al **CODICE ETICO** e di comportamento, della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con l'**AZIENDA**.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		C.d.A. 12/06/2023
		Pagina 14 di 15

8.2. Comunicazione e formazione

Il presente **CODICE ETICO** è portato a conoscenza di tutti gli stakeholder interessati alla missione aziendale anche mediante apposite attività di comunicazione, promosse dall'**AZIENDA**.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente **CODICE ETICO**, l'**AZIENDA** si adopera per favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso contenuti, attraverso attività formative rivolte ai **DIPENDENTI**.

Il presente **CODICE ETICO** è pubblicato sul sito internet dell'**AZIENDA**, è altresì affisso sulle bacheche aziendali oltre che comunicato e trasmesso a tutti i **DESTINATARI**.

8.3. Segnalazioni

L'**AZIENDA** incoraggia i **DESTINATARI** ed i **TERZI** a riferire tempestivamente all'**ORGANISMO DI VIGILANZA** ogni condotta illecita o, comunque, contraria al **CODICE ETICO** della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con l'**AZIENDA**.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del **MODELLO** o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con i principi e valori espressi dall'**AZIENDA** nel presente **CODICE ETICO**;
- le segnalazioni dovranno essere in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione, o sospetto di violazione del **MODELLO**; le segnalazioni potranno essere presentate personalmente mediante esposto verbale all'**ORGANISMO DI VIGILANZA**; resta ferma la tutela della riservatezza della fonte della segnalazione conformemente alle norme in materia applicabili in via letterale o analogica (cd. *whistle blowing*);
- le segnalazioni in forma scritta devono essere inviate per posta elettronica, all'indirizzo odv@sogesnetwork.eu, ovvero per posta ordinaria, a Organismo di Vigilanza c/o Soges S.p.A. Corso Ferrucci n. 24, 10138 Torino, scrivendo sulla busta la dicitura **RISERVATA**;
- l'**ORGANISMO DI VIGILANZA** esaminerà le segnalazioni ricevute, valutando se siano circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna.

L'**AZIENDA** si impegna a far sì che vengano garantiti i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante (fatti salvi gli obblighi di legge), e la tutela delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il **DESTINATARIO** o il **TERZO** che segnali in buona fede all'**ORGANISMO DI VIGILANZA** condotte illecite o, comunque, contrarie al **CODICE ETICO**, di cui sia venuto a conoscenza in ragione dei propri rapporti con l'**AZIENDA**, non può essere sanzionato.

8.4. Procedimento disciplinare e sanzioni

Spetta all'**ORGANISMO DI VIGILANZA** il compito di verificare e accertare eventuali violazioni ai doveri previsti nel presente **CODICE ETICO**.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal **MODELLO** sono assunte dall'**AZIENDA** in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del **MODELLO** stesso possano determinare.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		C.d.A. 12/06/2023
		Pagina 15 di 15

L'**AZIENDA**, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, fermo restando il ricorso alle Autorità competenti nelle ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente **CODICE ETICO** diano luogo anche a responsabilità penale, civile o amministrativa.

In particolare, ogni violazione al presente **CODICE ETICO**, commessa da dipendenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e delle disposizioni contenute nei CCNL di lavoro applicabili.

Relativamente ai componenti dell'Organo Amministrativo di vertice o del Collegio Sindacale, in caso di inosservanza delle norme contenute nel **CODICE ETICO**, l'**ORGANISMO DI VIGILANZA** si attiva per la convocazione dell'organo che ha effettuato la nomina per deliberare i provvedimenti che riterrà opportuni. La violazione delle norme del presente **CODICE ETICO** può comportare la revoca dell'incarico per giusta causa, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

Per quanto riguarda i consulenti ed altri collaboratori, la violazione dei precetti del presente **CODICE ETICO** è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà dell'**AZIENDA** di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.