



SO.GE.M.I. S.p.A.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

**APPROVATO DAL CDA IN DATA 11 GENNAIO 2008
E MODIFICATO IN DATA 31 GENNAIO 2024**

SOMMARIO

Premessa.....	4
1 Ambito di applicazione e destinatari	5
2 Principi etici	5
2.1 Onestà, correttezza e legalità	5
2.2 Responsabilità.....	6
2.3 Trasparenza	6
2.4 Imparzialità.....	6
2.5 Equità sociale, valore della persona e inclusività.....	6
2.6 Diligenza, professionalità ed eccellenza	6
2.7 Riservatezza	7
2.8 Separazione dei ruoli e dei poteri.....	7
2.9 Tutela dell'ambiente	7
2.10 Soddisfazione delle risorse umane	7
3 Criteri di condotta nella gestione degli affari.....	7
3.1 Principi generali.....	7
3.2 Relazioni commerciali con gli utenti	10
3.3 Relazioni con i fornitori.....	10
3.4 Relazioni con Soggetti Terzi diversi dai fornitori	11
4 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza.....	11
4.1 Rapporti con il socio Comune di Milano	11
4.2 Titolarità all'assunzione di impegni	12
4.3 Norme etiche di comportamento	12
5 Relazioni con altri interlocutori.....	13
5.1 Collegio sindacale e società di revisione contabile	13
5.2 Associazioni di categoria, sindacati e partiti politici.....	13
6 Elargizione/accettazione di doni o altre utilità.....	13
7 Gestione amministrativa, contabile e adempimenti fiscali	13
8 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali.....	14
8.1 I sistemi informatici aziendali	14
9 Politica di gestione delle risorse umane.....	17
9.1 Selezione del personale ed assunzioni.....	17
9.2 Rapporto di lavoro.....	17
9.3 Gestione del personale	17
9.3.1 Valorizzazione e inclusione delle diversità	18
10 Salute e sicurezza	18
11 Ambiente	19
12 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico	20

13	Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico	20
14	Conseguenze della violazione del Codice Etico	20
14.1	Sanzioni disciplinari nei confronti dei Dipendenti	21
14.2	Sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti	21
14.3	Sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, del soggetto incaricato dell'attività di controllo contabile e dei membri dell'Organismo di Vigilanza.....	22
14.4	Sanzioni nei confronti dei Soggetti Terzi	22
14.5	Modalità di segnalazione e tutele (whistleblowing) – Organismo di Vigilanza.....	23

Premessa

SO.GE.M.I. S.p.A. (di seguito anche SO.GE.M.I. o la Società), è una società per azioni, il cui capitale sociale è sottoscritto per intero dal Comune di Milano.

La Società ha per oggetto l'istituzione, l'impianto e l'esercizio dei mercati all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli; dei fiori, semi e piante; delle carni; del pollame, delle uova, dei conigli e della selvaggina; dei prodotti ittici; nonché delle strutture annonarie per la commercializzazione all'ingrosso di tutti i prodotti di origine agricolo-alimentare e vitivinicoli freschi e conservati. La Società ha inoltre per oggetto il compito di studiare, progettare e realizzare le opere di ristrutturazione degli impiantiannonari esistenti, ivi comprese quelle inerenti alle attività di macellazione ed inoltre la gestione e l'esercizio di queste ultime, in regime di concessione.

SO.GE.M.I. – pur essendo una società di diritto privato - rientra nella categoria degli "organismi di diritto pubblico" in quanto, conformemente alla definizione legislativa di tali soggetti, è stata istituita per soddisfare specificamente le esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale.

In tale veste la Società è tenuta a porre in essere procedure a evidenza pubblica per l'attribuzione di appalti di lavori, forniture o servizi d'importo anche superiore alla soglia comunitaria.

Inoltre, SO.GE.M.I. si impegna a operare conformemente a leggi e norme regolamentari e a osservare i principi di imparzialità e buon andamento della gestione e degli affari ai quali deve attenersi un soggetto che svolge attività di pubblico interesse.

Tale documento specifica i doveri minimi di diligenza, imparzialità, lealtà e buona condotta, con riferimento alle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012 e alla normativa sulla responsabilità amministrativa delle Società per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società stessa, ai sensi del D.lgs. 231/2001. Per tale ragione, il suddetto Codice Etico ha lo scopo di scoraggiare condotte illecite e gravemente inopportune da parte del personale di Sogemi S.p.A. e degli altri destinatari previsti dal Paragrafo 1) del presente documento, sanzionando quei comportamenti idonei a realizzare i reati di cui al D.lgs. 231/2001, nonché fattispecie corruttive.

Scopo del documento

SO.GE.M.I. S.p.A. al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori e i principi aziendali nonché le regole di condotta cui si ispirano le proprie attività, ha predisposto il presente Codice etico e di comportamento (di seguito il "**Codice Etico**" o il "**Codice**"), la cui osservanza è richiesta a tutti coloro che, a qualunque titolo, cooperano all'esercizio delle attività aziendali e che rappresenta parte integrante ed elemento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito il "**Modello**").

Una positiva immagine e reputazione sono risorse immateriali essenziali al funzionamento stesso della Società e sono pertanto inscindibili dal rispetto degli impegni e delle finalità etiche espresse nel presente Codice.

1 Ambito di applicazione e destinatari

SO.GE.M.I. S.p.A. riconosce ai principi enunciati e alle regole di comportamento dettate dal Codice Etico un valore etico positivo; inoltre considera l'applicazione di quanto espresso nel presente documento fondamentale e disciplinante al fine della trasparenza e legalità di tutte le attività connesse a qualsiasi titolo alla Società, anche in considerazione dell'impegno a contribuire allo sviluppo socioeconomico del territorio in cui opera.

I principi, le regole di condotta e di comportamento enunciati dal presente Codice sono vincolanti per gli Organi Sociali e per i loro componenti (Amministratori e Sindaci), per i Dipendenti (persone legate da un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti), per i Soggetti Terzi (i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione, quali ad esempio consulenti, prestatori di lavoro temporaneo, o a progetto, partner commerciali/finanziari, procuratori, e in genere i terzi che operano per conto o comunque nell'interesse della Società), e per tutti coloro che a qualunque titolo agiscono nell'ambito della Società, di seguito, collettivamente, **"Destinatari"**.

I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti a osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società.

La Società si impegna a favorire e garantire la conoscenza del Codice presso tutti i Destinatari, divulgandolo e rendendolo noto a questi mediante specifiche e adeguate attività di comunicazione (es. affissione nella bacheca aziendale, consegna a tutto il personale, sezioni dedicate nell'intranet e/o nel sito web aziendale, etc.). Il Codice verrà inoltre portato a conoscenza anche di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari.

Ogni aggiornamento, modifica e/o integrazione del Codice saranno tempestivamente divulgati a tutti i Destinatari con i mezzi idonei.

2 Principi etici

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici e i principi fondamentali della Società che tutti i Destinatari devono conoscere e fare propri, quali:

2.1 Onestà, correttezza e legalità

La Società considera il rispetto della normativa vigente, l'onestà e la correttezza nei comportamenti quali valori imprescindibili nella conduzione delle attività aziendali.

Si impegna quindi a rispettare le leggi e la normativa vigente, sia nazionale che internazionale, il presente Codice Etico, i regolamenti a disciplina della propria attività esterni ed interni e le procedure aziendali.

Il comportamento e l'attività dei Destinatari deve ispirarsi, pertanto, alla massima correttezza, anche nel rapporto con colleghi, fornitori, clienti e, più in generale, con tutti coloro con i quali vengano in contatto in ragione delle funzioni svolte. Tale principio, oltre al rispetto delle procedure di cui al Modello e delle policies aziendali, implica che devono essere evitate situazioni di discriminazione e conflitto di interessi.

2.2 Responsabilità

Nello sviluppo della missione aziendale, il comportamento dei Destinatari deve essere responsabile e attento alle implicazioni e alle conseguenze delle proprie azioni, anche alla luce dei Principi di cui al presente Codice.

2.3 Trasparenza

Tutte le attività in nome e per conto della Società sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e buona fede.

La Società è tenuta all'osservanza e all'adempimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal D.lgs. n.33/2013 e successive modifiche.

La conduzione delle attività aziendali deve consentire ed agevolare l'effettuazione di verifiche e controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

2.4 Imparzialità

I Destinatari nell'espletamento delle loro mansioni e funzioni lavorative agiscono in modo imparziale e non usano trattamenti preferenziali nei confronti di nessun soggetto, pubblico o privato. I Destinatari si attengono scrupolosamente alle corrette modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di propria competenza, respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da soggetti ad essi superiori gerarchicamente.

2.5 Equità sociale, valore della persona e inclusività

Per la Società il vero valore di un'azienda risiede nelle persone, con le loro diversità, esperienze e sensibilità; la Società, pertanto, si impegna nelle attività di valorizzazione e inclusione delle diversità di genere.

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali si trovi a qualunque titolo ad interagire, tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo pari opportunità.

La Società rifiuta ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose.

La Società garantisce in particolare ai Dipendenti ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

2.6 Diligenza, professionalità ed eccellenza

I componenti degli Organi Sociali ed i Dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della Società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza, con la piena consapevolezza, comunque, che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per la Società e che pertanto non saranno tollerati comportamenti che, pur apparendo astrattamente tesi a favorire la Società, risultino in contrasto con le normative vigenti o con il presente Codice Etico.

In ogni ambito di attività devono essere perseguiti gli standard di efficacia e di efficienza. Tutti i Destinatari garantiscono impegno e rigore professionale al fine di

fornire una prestazione tesa all'eccellenza.

2.7 Riservatezza

La Società si impegna a trattare come riservata qualsiasi informazione ottenuta nello svolgimento dell'attività nell'ambito dell'organizzazione, garantendo il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione dei dati inseriti nei propri sistemi informativi ed archivi.

2.8 Separazione dei ruoli e dei poteri

La Società sviluppa e migliora il proprio sistema organizzativo al fine di garantire al proprio interno il principio della separazione dei ruoli e dei poteri di chi esegue, chi verifica e chi approva. Le modalità operative sono pianificate e descritte nelle policy aziendali.

2.9 Tutela dell'ambiente

La Società è consapevole del ruolo sociale che svolge nella collettività e degli aspetti ambientali che interagiscono con la propria attività sul territorio e nella comunità.

La Società è consapevole degli effetti, diretti ed indiretti, delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

La Società, pertanto, programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa nazionale e internazionale vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future.

2.10 Soddisfazione delle risorse umane

La Società ricerca la soddisfazione del proprio personale attraverso il sostegno a tutte le iniziative volte a ottenere un ambiente di lavoro dinamico, ispirato dalla motivazione e dal coinvolgimento, privilegiando il lavoro in team, favorendo l'acquisizione di nuove competenze e in grado di misurare, riconoscere e gratificare il contributo di ogni singolo individuo.

La Società coinvolge i propri Dipendenti nel business aziendale, garantendo un clima lavorativo basato sull'attenzione, l'ascolto, la fiducia e il riconoscimento professionale, anche attraverso la cura dei luoghi e delle condizioni di lavoro che tutelino l'integrità fisica e psicologica delle persone.

Per valorizzare le competenze delle proprie risorse umane, la Società mette a disposizione delle stesse, strumenti di formazione, di aggiornamento e sviluppo professionale.

3 Criteri di condotta nella gestione degli affari

3.1 Principi generali

3.1.1 Conformità alla normativa vigente

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente (nazionale od internazionale) ed esige dai Destinatari del presente Codice il rispetto di tale prescrizione e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della Società.

Al personale viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice, nonché delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di appartenenza.

In particolare, i Dipendenti della Società hanno l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia, di diretta rilevazione ovvero riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili in merito a qualsiasi richiesta loro rivolta e/o a qualsiasi pressione nei loro confronti esercitata, affinché violino quanto previsto nel Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Qualora, a seguito della segnalazione della notizia di una possibile violazione, il segnalante ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o risolta, ovvero di aver subito ritorsioni, egli potrà rivolgersi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

3.1.2 Conflitti di interesse

Tutti i Destinatari devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale della Società stessa. Essi quindi devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo (si deve ad esempio evitare che un collaboratore persegua un interesse diverso da quello della Società o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa o che si persegua un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale).

I Destinatari evitano pertanto ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società ovvero comprometterne l'immagine.

3.1.3 Prevenzione della corruzione

La Società svolge la propria attività osservando i dettami della normativa in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione nella conduzione di affari pubblici o privati, sia essa attiva o passiva.

La Società anche tramite il proprio "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" redatto e aggiornato con cadenza triennale ai sensi della Legge 6 novembre 2012, nr. 190, pubblicato sul sito Internet aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente", vieta comportamenti in virtù dei quali un

soggetto proponga o accetti, direttamente o tramite intermediari, denaro, doni, promesse o comunque ottenga un vantaggio di qualsiasi altro tipo al fine di compiere, omettere o ritardare un atto rientrante nell'ambito delle proprie funzioni, ovvero per eseguire o conseguire prestazioni indebite per sé o in favore della Società. Sono fatte salve le ipotesi di gratuità non eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, in occasione di particolari ricorrenze secondo le consuetudini e comunque a condizione che riguardino beni di modico valore.

3.1.4 Accortezza nelle transazioni commerciali e negli affari

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato.

I Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono strettamente proibiti.

Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

3.1.5 Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire a richieste di contributi e sponsorizzazioni per attività che riguardino temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo o dell'arte, purché provenienti da enti ed associazioni senza fine di lucro e dotati di regolari statuti ed atti costitutivi.

La Società presta comunque particolare attenzione, nell'aderire a queste iniziative, a possibili situazioni di conflitto di interessi, personali o aziendali.

3.1.6 Riservatezza delle informazioni

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Si impegna, inoltre, a tutelare i dati acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di Privacy.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Il trattamento dei dati personali dovrà comunque essere preceduto dal consenso espresso dall'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa ed in applicazione della normativa vigente in materia.

Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni acquisite nell'espletamento delle attività di propria pertinenza per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

3.1.7 Comunicazioni con l'ambiente esterno

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente, pertanto, ad

integrazione di quanto previsto in tema di riservatezza, la comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media) di notizie, informazioni e dati relativi alla Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte.

3.2 Relazioni commerciali con gli utenti

La soddisfazione delle richieste degli utenti, intesi quali grossisti, dettaglianti, ambulanti, esportatori, importatori, distributori organizzati, albergatori, ristoratori, visitatori, eccetera) attraverso l'erogazione di servizi qualificati e l'instaurazione di rapporti costruttivi rappresentano primari obiettivi aziendali.

La Società si impegna a soddisfare i propri utenti con imparzialità, nel rispetto dei contratti e degli standard qualitativi prefissati, con elevata professionalità, disponibilità, cortesia e collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con gli utenti, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Soggetti Terzi sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire all'utente una decisione consapevole;
- richiedere agli utenti di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente, anche con riferimento alla natura "pubblicistica" dell'attività di SO.GE.M.I. e richiederne il puntuale rispetto.

3.3 Relazioni con i fornitori

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di evidenza pubblica.

I processi di acquisto sono improntati alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, i Destinatari sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

In particolare, la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, ecc.;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società conserva tutta la documentazione a supporto delle scelte adottate con riferimento ai contratti di acquisto e fornitura, ivi compresa ogni documentazione ufficiale relativa a gare per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

3.4 Relazioni con Soggetti Terzi diversi dai fornitori

Stanti i principi generali sanciti in merito alle relazioni con i fornitori, si specifica che nell'ambito delle relazioni con i Soggetti Terzi diversi dai fornitori, i Destinatari sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei suddetti soggetti terzi nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai suddetti soggetti terzi di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

4 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza

4.1 Rapporti con il socio Comune di Milano

SO.GE.M.I. persegue gli obiettivi indicati dal Comune di Milano, suo socio unico, e collabora efficacemente con gli Organismi dallo stesso preposti al controllo e al

monitoraggio delle attività aziendali. La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

SO.GE.M.I., consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio Comune di Milano, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dal socio di riferimento con il suo investimento, attraverso la valorizzazione della gestione, la tutela della solidità patrimoniale ed il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi.

SO.GE.M.I. si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

4.2 Titolarità all'assunzione di impegni

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, da intendersi nell'accezione più ampia, tale da includere anche la Pubblica Amministrazione di Stati Esteri, nonché tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali, includendo quindi i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio e gli enti privati incaricati di pubblico servizio, nonché i soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei regolamenti applicabili.

Le stesse prescrizioni si applicano nelle relazioni con le autorità garanti e di vigilanza.

4.3 Norme etiche di comportamento

Per impedire che possano essere compromesse l'integrità e la reputazione della Società, è necessario vengano monitorati e documentati i contatti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e di autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con tali esponenti per la gestione di autorizzazioni, permessi e concessioni per la realizzazione di progetti o lo svolgimento di singole attività ed eventi aziendali o nell'ambito di attività di accertamento, ispezione, rendicontazione di qualsiasi natura;
- non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia commerciale in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità di modico valore ed elargite nel rispetto delle procedure aziendali e comunque previa esplicita autorizzazione del Presidente/Direttore Generale, e sempre che comunque

non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso od omettano di agire), per ricevere favori illeciti e/o per trarne indebito vantaggio;

- particolare attenzione deve essere prestata nell'ambito dell'organizzazione di eventi promozionali e di intrattenimento che coinvolgono in qualunque forma i soggetti di cui sopra.

5 Relazioni con altri interlocutori

5.1 Collegio sindacale e società di revisione contabile

Nei rapporti con i membri del collegio sindacale e la società di revisione contabile, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione; i rapporti sono instaurati e le informazioni fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

5.2 Associazioni di categoria, sindacati e partiti politici

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali o di loro rappresentanti o candidati. Si astiene da esercitare comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici.

La Società può cooperare anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla attività della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società.

6 Elargizione/accettazione di doni o altre utilità

Non è ammessa alcuna offerta o elargizione di denaro, regalo o beneficio di qualsiasi natura che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società o che possa compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, che ne possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio.

Le medesime prescrizioni si applicano anche in relazione alla ricezione o proposta di denaro, regalo o beneficio di qualsiasi natura.

Per quanto riguarda i rapporti con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza, invece, si rimanda a quanto esplicitato e disposto al paragrafo 4.

7 Gestione amministrativa, contabile e adempimenti fiscali

La Società rispetta le leggi e, in particolare, le regolamentazioni applicabili relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo

scopo di conseguire una veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono quindi essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

A tale scopo, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad assicurare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, garantendo completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché correttezza e accuratezza nell'elaborazione dei dati.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare, i revisori esterni devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione; in virtù dello statuto vigente, in particolare, il Consiglio di Amministrazione deve garantire un'ampia cognizione degli atti di gestione ai soci.

La Società garantisce la corretta ricostruzione dei rapporti contrattuali e il costante controllo della veridicità dei dati contenuti nei documenti contabili.

Le dichiarazioni fiscali devono basarsi su risultanze contabili veritiere e rappresentanti operazioni legittime, esistenti e correttamente registrate.

Le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte esclusivamente da soggetti autorizzati. L'adempimento degli obblighi fiscali avviene nel rispetto delle scadenze stabilite dalla normativa e dai provvedimenti delle Autorità preposte.

8 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali

I Destinatari sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per la Società, o comunque essere in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono:

- i beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società;
- i beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- le applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le policy di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

8.1 I sistemi informatici aziendali

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le

informazioni che la Società utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e dell'oggetto sociale. La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone la Società a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale, sia penale, creando al contempo problemi di immagine e sicurezza.

8.1.1 Modalità di utilizzo dei sistemi informatici aziendali

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto con la Società, i Destinatari sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette a evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla stessa Società o ai clienti.

8.1.2 Sistemi informatici aziendali

Il personal computer (fisso o mobile) e i relativi programmi e/o applicazioni affidati ai Destinatari sono, come è noto, strumenti di lavoro.

Pertanto:

- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;
- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- debbono essere prontamente segnalati alla Società il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni.

8.2 Internet e la posta elettronica

La Società considera d'importanza fondamentale e strategica, per lo svolgimento della propria attività e il perseguimento dei propri obiettivi, lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.

8.2.1 Utilizzo del personal computer

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore:

- solo la Funzione deputata può installare programmi;
- non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dalla Funzione IT deputata;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come, ad esempio, i modem);
- sui PC dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali, etc., se non a fini prettamente lavorativi.

8.2.2 Utilizzo di supporti magnetici e/o dispositivi di memoria esterni

Ai Dipendenti non è consentito scaricare *file* contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i *file* di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della competente Funzione.

8.2.3 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.

Pertanto, qualunque *file* che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni *file* o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

8.2.4 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi: navigazione in Internet

Ai Dipendenti:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti *on-line* e simili;
- non è consentito scaricare *software* gratuiti (*freeware* e *shareware*) prelevati da siti *Internet*, se non espressamente autorizzati dalla competente Funzione;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a *Forum*, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

8.2.5 Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che ai Dipendenti:

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati";
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, *Forum* o *mail-list*, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

Poiché l'utilizzo della posta elettronica si configura esclusivamente come strumento di lavoro, la Società si riserva di svolgere sulla stessa opportune e/o necessarie attività di controllo e verifica.

8.2.6 Monitoraggio e controlli

La Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e delle procedure, nonché l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare sanzioni, anche di natura civile e penale.

9 Politica di gestione delle risorse umane

9.1 Selezione del personale e assunzioni

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, fra i candidati, di propri parenti, consanguinei o persone con le quali a qualunque titolo intercorrano o siano intercorsi rapporti lavorativi o personali.

9.2 Rapporto di lavoro

I Dipendenti sono assunti con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

9.3 Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri Dipendenti

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei Dipendenti è effettuata in maniera allargata e documentata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

9.3.1 Valorizzazione e inclusione delle diversità

Per la Società il vero valore di un'azienda risiede nelle persone, con le loro diversità, esperienze e sensibilità. L'impegno della Società, pertanto, è quello di sostenere e far rispettare i principi di inclusione, tutelando e valorizzando le diversità in riferimento al genere, all'età, alla cultura, all'orientamento sessuale, all'identità e all'espressione di genere, al credo religioso, all'etnia, alla nazionalità, alla salute e alla disabilità.

La Società si impegna quotidianamente a costruire un ambiente di lavoro aperto alla condivisione di idee ed esperienze, collaborativo e rispettoso delle persone e non tollera alcun tipo di discriminazione o di pregiudizio.

I principi di inclusione e diversità sono rispettati nella selezione e valutazione di nuovo personale e nella promozione di un linguaggio inclusivo e non discriminatorio.

10 Salute e sicurezza

La consapevolezza che la sicurezza sia il risultato dell'opera dell'intera organizzazione, dai vertici a ciascun lavoratore, ciascuno per il proprio livello di competenza e responsabilità, porta la Società a impegnarsi per il miglioramento continuo dei livelli di sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro attraverso il coinvolgimento delle funzioni responsabili e la definizione e diffusione degli obiettivi di sviluppo.

È richiesto, pertanto, a tutti i Destinatari di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva e individuale; di utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

È vietato rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che potrebbero compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

Ciascun Dipendente si sottopone alle visite mediche e ai controlli sanitari previsti ex lege

Ciascun Dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

È considerato pregiudizievole per l'ambiente di lavoro e pertanto vietato durante l'attività lavorativa:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o sostanze di analogo effetto;
- cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

11 Ambiente

La Società considera di primaria importanza la tutela dell'ambiente in un'ottica di sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future. Per questo motivo si impegna a diffondere la cultura del rispetto dell'ambiente promuovendo comportamenti e pratiche responsabili al fine di ridurre gli impatti diretti e indiretti connessi alle proprie attività aziendali.

La Società ritiene che, in ogni attività, debba essere ricercata la soluzione operativa che consenta di ridurre quanto possibile l'inquinamento dell'aria, dell'acqua o del suolo e l'accumulo di sostanze prodotte dalla Società e lo spreco di risorse naturali ed energetiche.

A tale scopo la Società, nel più rigoroso rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di processi e attività il più possibile sicuri e rispettosi dell'ambiente, mediante l'impiego di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse;
- utilizzo di energia proveniente preferibilmente da fonti rinnovabili;
- implementazione di iniziative volte all'efficientamento energetico delle strutture;
- costruzione di strutture eco-sostenibili e promozione dell'utilizzo di materiali riciclati e riciclabili;
- valutazione degli impatti ambientali di tutti i processi e le attività aziendali e minimizzazione dei rischi ambientali;
- collaborazione con gli stakeholder, interni ed esterni, al fine di ottimizzare la gestione delle problematiche in materia ambientale;
- ricorso a servizi di logistica a basso impatto ambientale, nonché provenienti da provider attenti all'efficienza energetica delle proprie attività e alla compensazione delle emissioni in atmosfera;
- riduzione della produzione dei rifiuti e ricorso a metodi di smaltimento responsabili;
- raggiungimento di elevati standard di tutela dell'ambiente mediante l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

I Destinatari, pertanto, sono chiamati a rispettare scrupolosamente le normative applicabili in tema di salvaguardia ambientale e ad adottare, ove possibile, criteri più stringenti delle normative e, laddove opportuno, a ispirarsi alle linee guida internazionali.

12 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico

SO.GE.M.I. si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti i Destinatari la funzione responsabile delle risorse umane si adopererà per favorirne la diffusione dei contenuti e la conoscenza e la piena comprensione dei principi e delle norme etiche previste. La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

13 Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico

La Società si impegna ad assicurare, anche attraverso l'adozione di tutte le iniziative che possono garantire:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice, al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori di riferimento e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

A tal fine, la Società individua nell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed in coerenza con quanto previsto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui la Società si è dotata, l'organo preposto al monitoraggio del presente Codice Etico.

Tale organo ha il compito di:

- monitorare le iniziative relative alla conoscenza e comprensione del Codice;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice;
- formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico.

Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle linee guida di cui al presente documento, il personale della Società potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

14 Conseguenze della violazione del Codice Etico

Le regole comportamentali definite nel Codice costituiscono un riferimento di ~~base~~ cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo

preminente spetta alla Pubblica Amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice configura altresì illecito disciplinare e dà luogo a procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In particolare, qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Codice autorizza l'Organismo di Vigilanza a richiedere alle funzioni aziendali competenti di SO.GE.M.I. S.p.A. l'irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate e determinate sulla base della gravità della violazione commessa e del comportamento tenuto prima (e.g. eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (e.g. comunicazione all'Organismo di Vigilanza dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

14.1 Sanzioni disciplinari nei confronti dei Dipendenti

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei Dipendenti - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a. richiamo verbale;
- b. rimprovero scritto;
- c. sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- d. licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- e. licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'Organismo di Vigilanza.

14.2 Sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti

Per quanto attiene alle violazioni delle singole regole di cui al presente Codice poste in essere dai dirigenti della Società, anche queste costituiscono illecito disciplinare.

In caso di violazione del Codice da parte di un dirigente della Società l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dirigenti sono quelli contenuti nel seguente apparato sanzionatorio appositamente previsto dal Modello organizzativo:

- censura scritta;
- sospensione;
- sospensione disciplinare;
- licenziamento per giusta causa.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'Organismo di Vigilanza.

14.3 Sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, del soggetto incaricato dell'attività di controllo contabile e dei membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Codice da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Società l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio, il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei Soci, che prenderanno gli opportuni provvedimenti, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di uno o più membri del CdA della Società, previa delibera del CdA, e per i punti b) e c) sia del CdA che dell'Assemblea dei Soci, da adottare con l'astensione dell'interessato, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a) richiamo scritto;
- b) sospensione temporanea dalla carica;
- c) decadenza dalla carica.

In caso di violazione del Codice da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale della Società, ovvero del Soggetto incaricato all'attività di controllo contabile, ove diverso dal Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informerà l'Assemblea dei Soci attraverso il Consiglio di Amministrazione, che adotterà gli opportuni provvedimenti, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

Qualora il Consiglio di Amministrazione fosse informato in merito a violazioni del Codice da parte di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, il detto Consiglio provvederà in collaborazione con il Collegio Sindacale ad assumere le iniziative ritenute più idonee, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

In particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente dell'Organismo di Vigilanza che sia anche un dipendente della Società si applicheranno le sanzioni sopra riportate. In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale terranno sempre informato l'Organismo di vigilanza.

14.4 Sanzioni nei confronti dei Soggetti Terzi

Ogni violazione posta in essere dai Soggetti Terzi a qualunque titolo della Società potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

14.5 Modalità di segnalazione e tutele (whistleblowing) – Organismo di Vigilanza

Le violazioni delle regole di cui al presente Codice, del Modello e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, devono essere segnalate attraverso i canali definiti e disciplinati all'interno della procedura whistleblowing adottata dalla Società e pubblicata sul sito internet all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il RPCT è il soggetto legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami, notizie. Segnalazioni di potenziali o attuali violazioni del Codice, del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.