



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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
IN DATA 11 GENNAIO 2008

## SOMMARIO

Premessa.....	4
1 Ambito di applicazione e destinatari .....	4
2 Principi etici .....	5
2.1 Onestà, correttezza e legalità.....	5
2.2 Trasparenza .....	5
2.3 Imparzialità.....	5
2.4 Equità sociale e valore della persona.....	6
2.5 Diligenza e professionalità .....	6
2.6 Riservatezza.....	6
2.7 Tutela dell'ambiente .....	6
3 Criteri di condotta nella gestione degli affari .....	6
3.1 Principi generali.....	6
3.1.1 <i>Conformità alla normativa vigente</i> .....	6
3.1.2 <i>Conflitti di interesse</i> .....	7
3.1.3 <i>Accortezza nelle transazioni commerciali</i> .....	7
3.1.4 <i>Contributi e sponsorizzazioni</i> .....	7
3.1.5 <i>Riservatezza delle informazioni</i> .....	7
3.1.6 <i>Comunicazioni con l'ambiente esterno</i> .....	8
3.2 Relazioni commerciali con gli utenti .....	8
3.3 Relazioni con i fornitori .....	9
3.4 Relazioni con i Collaboratori.....	9
4 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza.....	10
4.1 Rapporti con il socio Comune di Milano .....	10
4.2 Titolarità all'assunzione di impegni.....	10
4.3 Norme etiche di comportamento .....	11
5 Relazioni con altri interlocutori.....	11
5.1 Soci, collegio sindacale, società di revisione contabile .....	11
Associazioni di categoria, sindacati e partiti politici (.....	12
5.2	12
6 Elargizione/accettazione di doni o altre utilità .....	12
7 Gestione amministrativa e contabile .....	12
8 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali .....	13
9 Politica di gestione delle risorse umane.....	14
9.1 Selezione del personale ed assunzioni .....	14
9.2 Rapporto di lavoro .....	14
9.3 Gestione del personale .....	14
10 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico .....	15
11 Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico .....	15
12 Conseguenze della violazione del Codice Etico .....	16

12.1	Sanzioni nei confronti dei Dipendenti .....	16
12.2	Sanzioni nei confronti dei Dirigenti .....	16
12.3	Sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.....	17
12.4	Sanzioni nei confronti dei Collaboratori .....	18

## **Premessa**

SO.GE.M.I. (di seguito anche SO.GE.M.I. o la Società), è una società per azioni, il cui capitale sociale è sottoscritto per il 99,97% 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 le 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 e il relativo organismo di amministrazione è costituito da membri dei quali più della metà è designata da un ente pubblico territoriale.

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

Inoltre, SO.GE.M.I. si impegna ad operare conformemente a leggi e norme regolamentari e ad 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.

## **Scopo del documento**

SO.GE.M.I. S.p.A. al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ed 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.

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 socio economico 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 Collaboratori (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, etc.), 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 ad 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 secondo quanto previsto al paragrafo 10.

## **2 Principi etici**

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici fondamentali della Società, 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, il presente Codice Etico, i regolamenti a disciplina della propria attività esterni ed interni e le procedure aziendali.

### **2.2 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 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.

### **2.3 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.

## **2.4 Equità sociale e valore della persona**

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 ed ai Collaboratori ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

## **2.5 Diligenza e professionalità**

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.

## **2.6 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.

## **2.7 Tutela dell'ambiente**

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 vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future.

# **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.

### **3.1.2 Conflitti di interesse**

Gli Organi sociali, i Dipendenti ed i Collaboratori 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 Accortezza nelle transazioni commerciali**

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.

### **3.1.4 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.

### **3.1.5 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, in particolare, i Dipendenti ed i Collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni acquisite nell'espletamento delle attività di propria pertinenza per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

### **3.1.6 Comunicazioni con l'ambiente esterno**

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 Collaboratori 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" della 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, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori 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 i Collaboratori

Stanti i principi generali sanciti in merito alle relazioni con i fornitori, si specifica che nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori, gli Amministratori, i Dipendenti e gli altri Collaboratori 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 Collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori 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 di riferimento, 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 ed 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 illegittimi 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 Soci, collegio sindacale, società di revisione contabile**

La Società si impegna a fornire ai soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello statuto.

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 4.2.

## **7 Gestione amministrativa e contabile**

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 ed 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. E' 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.

## **8 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali**

Gli Amministratori, i Dipendenti e Collaboratori 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:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società;
- beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- 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.

## **9 Politica di gestione delle risorse umane**

### **9.1 Selezione del personale ed 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**

Il personale è assunto 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 collaboratori.

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 collaboratori 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.

## 10 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 Dipendenti e Collaboratori, 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.

## 11 Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico

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.

La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente segnalati all'Organismo di Vigilanza in forma scritta, utilizzando una casella di e-mail appositamente attivata.

Tali Segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area. L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione al Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

## **12 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.

### **12.1 Sanzioni 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.

### **12.2 Sanzioni 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.

### **12.3 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.

#### **12.4 Sanzioni nei confronti dei Collaboratori**

Ogni violazione posta in essere dai Collaboratori 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.