



SO.GE.R.T. S.P.A.

CODICE ETICO

EX ART.6, COMMA 3,

D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

aggiornato al 13 maggio 2022

INDICE

1	Finalità	3
1.2	Definizioni	4
1.3	SO.GE.R.T. S.p.A.: valori e principi generali	5
1.4	I valori su cui si fonda l'attività di SO.GE.R.T. S.p.A.	6
1.5	Adozione e diffusione del Codice Etico	9
1.6	Aggiornamento	10
1.7	Applicabilità	10
1.8	Obblighi dei Destinatari.....	11
1.9	Obiettivi gestionali e conformità alle regole	11
1.10	Corporate Governance e attività dell'azienda.....	12
2	Regole di comportamento.....	13
2.1	Rapporti con i contribuenti	13
2.2	Rapporti con dipendenti e collaboratori	13
2.3	Relazioni con i Consulenti e Fornitori dell'azienda	14
2.4	Relazioni con i partner d'affari e le altre controparti contrattuali	15
2.5	Relazioni con la Pubblica Amministrazione, comunità locali e istituzioni pubbliche.....	16
2.6	Rapporti con i mass media.....	17
2.7	Partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione.....	18
2.8	Richiesta di fondi pubblici e loro gestione	18
2.9	Partecipazione a procedimenti giudiziari.....	19
2.10	Relazioni con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni portatrici di interessi.....	20
2.11	Rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo.....	21
2.12	Rapporti con il Collegio Sindacale, le Società di revisione e altre strutture.	21
2.13	Informazioni riservate e protezione dei dati personali	21
2.14	Doni, benefici o altre utilità	22
2.15	Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali.....	23
2.16	Registrazioni contabili	23
3.	Risorse umane.....	24

3.1	Conflitto di interessi e attività lavorativa esterna da parte dei dipendenti.....	25
4.	Ambiente.....	25
5.	Salute e Sicurezza sul lavoro	26
6.	Remunerazione	29
7.	Attività collaterali	29
8.	Prevenzione.....	29
9.	Controlli.....	30
10.	Sanzioni	30
11.	Segnalazioni.....	31

1 Finalità

Il Codice Etico insieme al Modello Organizzativo, costituisce elemento essenziale per contribuire alla prevenzione e alla repressione dei reati all'interno delle compagini aziendali. E' uno strumento per la disciplina e l'attuazione di buone pratiche di comportamento, un punto di riferimento e una guida per chi lavora in SO.GE.R.T. S.p.A. e per chi ha interesse a perseguirne la missione

Esprime impegni e responsabilità che chi lavora in SO.GE.R.T. S.p.A., ovvero con essa venga in contatto, si assume nel condurre ogni attività aziendale.

Mentre per quanto riguarda i comportamenti legalmente illegittimi la casistica è completa (sono le leggi e i contratti che li definiscono), essa lo è molto meno per quelli eticamente illegittimi, o opportunistici.

L'opportunistica sfrutta a suo vantaggio le incompletezze (o le parti meno chiare) del contratto o della norma contando sulle difficoltà a controllare se egli ne abbia sino in fondo rispettato lo spirito. Si tratta dunque dei casi in cui il comportamento legittimo non è individuabile di primo acchito, proprio perché la legge o il contratto non possiedono sufficiente finezza analitica o normativa. Un comportamento opportunistico non è dunque necessariamente illegale: possono esistere comportamenti legali che prevedono qualche forma di sfruttamento da parte di determinate categorie di soggetti a danno di altre, o che possono recare offesa a qualcuno o a beni tutelati

Ecco che diviene necessario, al fine di orientare e giudicare i comportamenti, "*aggiungere finezza*" alla strumentazione normativa in essere, identificando i casi ("*fattispecie e contingenze*") in cui possono manifestarsi i comportamenti inaccettabili secondo una metrica morale condivisa, seppure non sempre specificamente normata.

Bisogna infine notare che i comportamenti opportunistici – non dichiaratamente illegali, ma contrari all'etica dell'organizzazione o all'etica sociale – sono quelli da cui dipende, benchè in parte, l'immagine di una organizzazione. Esiste dunque, alla fine, un diretto rapporto tra rispetto delle regole e autorevolezza, affidabilità e dunque successo dell'impresa.

1.1 Utilità

Il Codice serve innanzitutto a definire l'ammissibilità o inammissibilità dei comportamenti e ad impegnare l'utenza al rispetto dei principi ivi esplicitati, ma esso contiene anche altri obiettivi:

- a) l'aumento di coesione e di coerenza del sistema: il codice ha come scopo il miglioramento delle relazioni interne e la formazione di una immagine esterna unitaria e chiara;
- b) la maggiore efficienza dell'organizzazione: l'abolizione dei comportamenti opportunistici e la motivazione del massimo numero dei partecipanti verso obiettivi positivi aumentano la capacità di produrre utilità, sia per i più diretti interessati sia per l'ambiente di riferimento nel suo complesso;
- c) una buona reputazione: una organizzazione con buone regole, che manifesta in maniera univoca i suoi valori, che in modo trasparente sia in grado di individuare i comportamenti ritenuti negativi e di rendere pubblico l'apprezzamento per i comportamenti positivi, produce sicurezza nei soggetti con cui ha che fare, i quali si trasformano, a seconda degli interessi presenti, da interlocutori a *partner*.

Un'ultima notazione riguarda la natura protettiva del Codice Etico: esso non è principalmente uno strumento rivolto a sanzionare, ma ad indurre e indirizzare.

Un protocollo che aiuti i suoi destinatari ad affrontare i dilemmi etici che si presentano nell'attività di tutti i giorni.

L'organismo di controllo che verifica la sua applicazione, più che come un istituto giudicante, deve dunque essere inteso come una entità di promozione e di sviluppo dei comportamenti positivi.

1.2 Definizioni

Codice: il presente Codice nella versione vigente e gli eventuali allegati.

Decreto: il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", e

successive integrazioni e modificazioni.

Società: SO.GE.R.T. S.p.A., con sede a Grumo Nevano (NA), Piazza Cirillo, n. 5.

Destinatari: i soggetti ai quali si applicano le disposizioni del Codice, tra i quali gli Esponenti Aziendali, i Dipendenti, i Collaboratori, nonché le persone che, intrattenendo rapporti con la Società, si impegnano all'osservanza del Codice.

Esponenti Aziendali: il Presidente, i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale, i componenti degli altri organi della Società eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 2380 codice civile o delle leggi speciali, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale ai sensi del Decreto, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'azienda o di una unità o divisione di questo, dotato di autonomia finanziaria e funzionale.

Dipendenti: i soggetti che intrattengono con la società un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine compresi quelli con contratto di inserimento o di apprendistato o a tempo parziale, nonché i lavoratori in distacco ovvero in forza con contratti di lavoro para-subordinato (somministrazione di lavoro).

Collaboratori: i soggetti che intrattengono con l'azienda: (i) rapporti di lavoro a progetto; (ii) rapporti di agenzia e altri rapporti che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, a carattere non subordinato; (iii) rapporti di collaborazione occasionale, nonché i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un Esponente Aziendale.

Organismo di Vigilanza: l'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del Decreto legislativo.

1.3 SO.GE.R.T. S.p.A.: valori e principi generali

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, la SO.GE.R.T. S.p.A. è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile e sociale del Paese.

L'azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.

La SO.GE.R.T. S.p.A., la cui attività si svolge quotidianamente sotto gli occhi di tutti i cittadini, basa la sua organizzazione su valori come la trasparenza, credibilità e chiarezza.

L'Azienda persegue il livello di prestazioni volto alla piena soddisfazione dei propri interlocutori, inquadrando tutte le iniziative in un'ottica di sviluppo sostenibile, perseguendo sempre obiettivi di crescita e di ampliamento della gamma di prodotti da offrire ai contribuenti.

Nelle proprie attività, SO.GE.R.T. S.p.A. ha identificato alcuni valori di riferimento che orientano i comportamenti di tutte le persone che agiscono per suo conto, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione dell'attività della società, a tutela del patrimonio e dell'immagine dello stesso e delle aspettative di tutti gli interlocutori di riferimento.

Attraverso l'adozione del Codice Etico, SO.GE.R.T. S.p.A. individua l'insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Azienda uniforma la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione dell'Azienda, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Azienda.

Nello svolgimento della propria attività, l'azienda rispetta le leggi, i regolamenti, le procedure aziendali e le norme di autodisciplina, nonché i valori e i principi dell'Etica.

1.4 I valori su cui si fonda l'attività di SO.GE.R.T. S.p.A.

Il Codice contiene i principi e le regole etiche fondamentali che devono orientare le condotte di tutti coloro che operano nell'azienda, affinché qualsiasi loro comportamento – all'interno dell'azienda e nei confronti di terzi, in primo luogo i contribuenti, i fornitori e gli organi istituzionali – sia conforme, oltre che alla legge, ai principi di onestà, correttezza, fedeltà, lealtà, trasparenza, imparzialità e riservatezza.

- **Onestà**

SO.GE.R.T. S.p.A., ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti, dei Contratti di lavoro di qualsiasi livello, degli accordi vincolanti per Statuto.

Nell'ambito della loro attività professionale, i Dipendenti, gli Organi dell'azienda, gli Amministratori, i Consulenti, i collaboratori esterni, i Fornitori, gli Enti pubblici con i quali la Società intrattiene rapporti e chiunque collabori o abbia un qualsiasi rapporto con la SO.GE.R.T. S.p.A., sono tenuti ad osservare con diligenza le Leggi e i regolamenti vigenti nonché quanto previsto dallo Statuto.

In nessuna circostanza il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta non onesta.

SO.GE.R.T. S.p.A. non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

SO.GE.R.T. S.p.A. non tollera e non tollererà i coinvolgimenti dei dipendenti in una qualsiasi forma di comportamento illegale. In particolar modo i dipendenti ed i componenti degli Organi dell'Azienda devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti da queste discendenti; qualora sussistessero dubbi su come procedere nell'ambito della loro attività, possono chiedere chiarimenti alla Direzione dell'azienda ovvero all'Organismo di Vigilanza qualora questi dubbi permangano.

Ai dipendenti ed ai componenti degli Organi dell'azienda è vietato svolgere attività o assumere comportamenti che potrebbero sollevare interrogativi sull'integrità, l'imparzialità o la reputazione di SO.GE.R.T. S.p.A.; questo impone non soltanto agire in modo etico, ma anche rendere evidente a terzi questo principio.

- **Correttezza**

Nell'esercizio di ogni attività devono essere sempre evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, ossia situazioni in cui un dipendente, un Membro di un Organo dell'Azienda, un Consulente, un Fornitore o un Collaboratore esterno, direttamente e/o indirettamente, sia portatore di un interesse personale che potrebbe interferire con i doveri verso l'Azienda.

E' richiesto a tutti i dipendenti, nel rispetto dei principi dello Statuto dei Lavoratori e senza che essi siano identificabili come atteggiamenti delatori, di riportare all'Azienda tutti i casi conosciuti

o supposti di conflitto di interesse relativamente a se stessi, a colleghi, fornitori od altri soggetti comunque legati alla Società.

- **Lealtà**

L'azienda considera la lealtà un principio fondamentale. In questo senso si impegna a:

- non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea);
- evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi a suo nome e per suo conto tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisti di vario genere con l'obiettivo di sfruttare la posizione di dipendenza o debolezza nelle quali si sia venuto a trovare l'interlocutore. L'azienda intende inoltre tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo o similare.

- **Trasparenza e tracciabilità delle informazioni**

I dipendenti, gli Amministratori e i Collaboratori esterni dell'azienda sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, con l'obiettivo di corrispondere alle attese di conoscenza degli impatti economici, sociali e ambientali delle attività aziendali.

In tal modo, nell'impostare i rapporti con l'azienda, chiunque vi entri in contatto deve essere messo nelle condizioni di prendere decisioni autonome e consapevoli.

Ogni operazione dell'azienda deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. A tal fine, tutte le azioni e le operazioni dell'azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione, in particolare quelle relative alle aree sensibili, deve essere pertanto predisposto un adeguato supporto documentale od informatico, al fine di poter procedere in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

- **Imparzialità**

L'attività della SO.GE.R.T. S.p.A. deve essere improntata alla massima imparzialità nei confronti di tutti gli interlocutori dell'Azienda.

I criteri di imparzialità e merito per quanto riguarda il personale devono essere applicati nella selezione, retribuzione, formazione e progressione delle carriere.

Nello svolgimento della sua attività l'azienda deve assicurare il rispetto delle procedure e un trattamento omogeneo per contribuenti, fornitori, e in genere con tutti i soggetti con cui l'azienda intrattiene rapporti.

- **Riservatezza**

SO.GE.R.T. S.p.A. garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso. I Dipendenti, gli Amministratori ed i Collaboratori esterni sono tenuti quindi a rispettare le regole stabilite in conformità alla Legge che tutela la riservatezza dei dati personali e sensibili e sono tenuti ad utilizzare le informazioni acquisite in relazione alla propria attività professionale svolta per conto dell'azienda.

Il Documento Programmatico sulla sicurezza, redatto ai sensi della normativa vigente, è disponibile presso gli Uffici della SO.GE.R.T. S.p.A. e deve essere rispettato da chiunque abbia nella propria disponibilità qualsiasi dato dell'azienda.

1.5 Adozione e diffusione del Codice Etico

Il Codice etico, quale parte integrante del Modello di Organizzazione, è adottato dalla SO.GE.R.T. S.p.A. con delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'azienda attribuisce la massima importanza al rispetto del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari, anche come condizione per la salvaguardia e promozione della sua immagine e reputazione.

Del Codice è data ampia diffusione interna, ed è a disposizione di qualunque interlocutore dell'azienda.

Tutti i Destinatari sono tenuti all'osservanza del Codice Etico. A tal fine l'azienda, anche nel quadro delle attività di formazione ed aggiornamento professionale e nell'esercizio della potestà disciplinare:

- promuove, con azioni continuative ed efficaci, la conoscenza ed il rispetto del Codice ad ogni livello organizzativo;
- verifica, attraverso apposite ed adeguate strutture di vigilanza e presidi documentali, l'osservanza del Codice;

- sanziona adeguatamente le violazioni al Codice.

L'efficacia del Codice alla luce dell'evoluzione normativa e delle *best practices* di settore, nonché dei cambiamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'Azienda sono soggette a costante verifica.

1.6 Aggiornamento

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice Etico può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

1.7 Applicabilità

Il Codice si applica a tutti i Destinatari. Ove necessario, l'azienda rende giuridicamente vincolanti le norme del Codice mediante opportuni atti o negozi giuridici.

I Dipendenti sono tenuti all'osservanza del Codice Etico in base all'art. 2104 cod. civ.

I Destinatari devono informare i terzi degli obblighi sanciti dal Codice e pretenderne il rispetto.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare il Codice sia nei rapporti tra loro (c.d. *rapporti interni*), sia nei rapporti con i terzi (c.d. *rapporti esterni*).

In particolare:

- i.* gli organi della SO.GE.R.T. S.p.A., nell'ambito delle loro funzioni, uniformano la propria condotta alle previsioni del Codice, sia all'interno dell'azienda rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'azienda;
- ii.* i responsabili di funzioni ed uffici dell'azienda esigono il rispetto del Codice da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori e vigilano sul loro comportamento al fine di prevenire violazioni. In particolare, ciascun responsabile ha l'obbligo di:
 - informare i propri collaboratori in maniera chiara, precisa e completa circa i loro obblighi, compreso il rispetto del Codice;
 - comunicare con chiarezza che qualsiasi violazione del Codice è fortemente riprovata e che essa può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, salva la previsione del comportamento come illecito penale;

-
- riferire tempestivamente, tramite informativa scritta, all'Organismo di Vigilanza circa qualsiasi presunta violazione del Codice direttamente accertata o di cui abbia appreso da altri;
 - nell'ambito delle funzioni attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare le violazioni del Codice e la loro reiterazione;
 - impedire ritorsioni nei confronti di qualunque Destinatario abbia riferito all'Organismo di Vigilanza e/o ad un responsabile circa presunte violazioni di cui sia venuto a conoscenza, garantendo la segretezza del relativo flusso informativo;
- iii.* il responsabile del processo di selezione e assunzione del personale, effettua un'accurata selezione dei candidati anche sulla base delle loro attitudini personali al rispetto del presente Codice.

1.8 Obblighi dei Destinatari

I Destinatari svolgono le loro funzioni o mansioni con diligenza e con la professionalità richiesta dalla natura di queste, e si conformano ai principi di onestà, correttezza, fedeltà, lealtà, trasparenza, imparzialità e riservatezza.

I Destinatari sono tenuti a rispettare la dignità delle persone e la loro sfera privata, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne.

Non sono ammesse né tollerate discriminazioni basate sulla nazionalità, l'origine razziale o etnica, le credenze religiose, il sesso e l'orientamento sessuale, le condizioni di salute o altro, e neppure molestie di qualsiasi natura od offese.

Nell'ambito dello svolgimento di attività gerarchicamente ordinate, i Dipendenti operano con spirito di leale collaborazione, nel rispetto delle regole interne e, più in generale, secondo il principio della correttezza.

1.9 Obiettivi gestionali e conformità alle regole

Gli obiettivi fissati dall'Organo Amministrativo della Società sono perseguiti in conformità allo statuto sociale ed alla normativa applicabile ed ai principi di correttezza operativa e gestionale.

SO.GE.R.T. S.p.A. e tutti i Destinatari devono conformarsi ai più elevati *standard* di eccellenza qualitativa e perseguire l'obiettivo del rafforzamento della reputazione e solidità dell'azienda, della fiducia della clientela e della soddisfazione degli interessi dei soggetti destinatari dei servizi

svolti dalla SO.GE.R.T. S.p.A..

La consapevolezza del ruolo di interesse generale e strategico per l'ambiente, delle attività poste in essere dalla SO.GE.R.T. S.p.A., fa sì che l'azienda si impegni ad operare sempre nel rispetto dello stesso, salvaguardando la qualità e l'integrità dei suoi servizi. Per tutelare questi valori, comuni, condivisi ed irrinunciabili, l'azienda ha messo in atto procedure di controllo idonee ed efficaci.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti dell'azienda relativi alla corretta gestione delle problematiche di salute e di sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

1.10 Corporate Governance e attività dell'azienda

SO.GE.R.T. S.p.A. adotta un sistema di governo conforme a quanto previsto dalla normativa ad essa applicabile.

Gli organi statutari sono:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale;

Il modello di impresa adottato da SO.GE.R.T. S.p.A. intende perseguire il raggiungimento di un equilibrio che riesca ad integrare l'obiettivo di equilibrio economico-finanziario, con le esigenze e le aspettative dei propri interlocutori, oltre che con il rispetto e la salvaguardia del territorio, dove ha sede la propria azienda.

Le attività e i processi all'interno dell'azienda sono ispirati a principi di trasparenza e di tracciabilità delle decisioni.

A questo scopo, tutte le operazioni devono essere documentate e i documenti conservati in originale (o in copia di cui sia garantita la conformità all'originale), in modo che sia sempre possibile individuare le singole azioni compiute nelle varie fasi che caratterizzano tali operazioni, i relativi autori e, ove enunciate, le motivazioni delle stesse.

Ferme restando al riguardo le norme vigenti o l'autoregolamentazione, le situazioni anche di

potenziale conflitto di interesse devono sempre essere comunicate all'Organismo di Vigilanza e adeguatamente gestite, allo scopo di evitare pregiudizi per la clientela, le controparti o l'azienda. Salvo quanto previsto dall'art. 2391 c.c., quando la situazione di conflitto può comportare il pregiudizio dell'interesse dei contribuenti o dell'azienda, è obbligatoria l'astensione dall'attività da parte del Destinatario titolare dell'interesse extrasociale.

2 Regole di comportamento

2.1 Rapporti con i contribuenti

Si definisce “*contribuente*” della SO.GE.R.T. S.p.A., chiunque fruisca dei servizi dell'impresa a qualunque titolo.

SO.GE.R.T. S.p.A. impronta la relazione con i contribuenti alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla partecipazione. SO.GE.R.T. S.p.A. si impegna a informare il contribuente in modo trasparente, tempestivo e completo sulle caratteristiche, funzioni, costi e rischi dei prodotti e servizi offerti.

L'azienda garantisce che il trattamento dei dati personali dei contribuenti avviene nel rispetto della normativa vigente e dell'ispirazione del presente Codice etico.

Garantisce, inoltre, che i dati e le informazioni sono registrati ed elaborati in modo completo, tempestivo e nel rispetto della dovuta riservatezza.

2.2 Rapporti con dipendenti e collaboratori

Si definisce “*dipendente*” e/o “*collaboratore*” chiunque intrattenga con la Società una relazione di lavoro finalizzata al raggiungimento degli scopi dell'impresa.

SO.GE.R.T. S.p.A. garantisce un ambiente di lavoro in cui ciascuno possa collaborare esprimendo la propria attitudine professionale.

L'azienda, nel rapporto di lavoro, valorizza le competenze, le potenzialità e l'impegno, adoperando criteri di valutazione oggettivi.

L'azienda ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della SO.GE.R.T. S.p.A. e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'azienda ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare un condotta dei vertici o dei collaboratori dell'azienda che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

2.3 Relazioni con i Consulenti e Fornitori dell'azienda

Sono "*fornitori*" tutti coloro che, a vario titolo, forniscono beni, servizi, prestazioni e risorse necessari alla realizzazione delle attività e all'erogazione dei servizi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi della Società.

Le relazioni con i fornitori dell'azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'azienda.

La selezione dei Fornitori deve avvenire in maniera trasparente, secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto esclusivamente della professionalità, competenza, affidabilità ed economicità complessiva del Fornitore, in relazione alla natura del bene o del servizio da ottenere.

I rapporti con i Fornitori sono improntati a correttezza e buona fede e devono essere documentati e ricostruibili.

I contratti con i Fornitori devono prevedere come condizione che il Fornitore si impegni al rispetto del Codice; chi intrattiene rapporti con il Fornitore è tenuto a segnalare al responsabile della funzione e/o all'Organismo di Vigilanza inadempienze significative e non conformità rispetto al Codice.

Nessun soggetto dell'azienda o che agisce in suo nome può intrattenere rapporti con alcun Fornitore ove abbia un interesse, anche non patrimoniale o indiretto, nell'attività del medesimo.

Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità offerti da fornitori. Omaggi o atti di ospitalità, concessi o ricevuti, previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza

sono consentiti solo se di esiguo valore e comunque limitati all'ambito delle normali relazioni di cortesia commerciale.

Le condizioni a cui la fornitura viene effettivamente erogata devono essere quelle pattuite contrattualmente.

2.4 Relazioni con i partner d'affari e le altre controparti contrattuali

Con il termine *partner* d'affari si intendono quei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda che hanno un qualche interesse in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche e alle possibili azioni svolte dalla Società.

Rientrano, pertanto, tra i *partner* d'affari e le altre parti contrattuali, a titolo meramente esemplificativo, i dipendenti, i contribuenti, gli azionisti, i cittadini, i procuratori, i collaboratori a qualsiasi titolo, i fornitori, i *partner* finanziari e/o commerciali, le istituzioni comunali, provinciali e nazionali, le associazioni di categoria, le associazioni ambientali e, più in generale, chiunque sia portatore di un interesse nei confronti della SO.GE.R.T. S.p.A.

L'azienda instaura rapporti solo con *partner* d'affari e controparti contrattuali che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella dell'azienda.

L'azienda e i Destinatari si astengono dal concludere accordi contrari alla legge, simulati o segreti. La correttezza nei rapporti con tali soggetti è obiettivo irrinunciabile della SO.GE.R.T. S.p.A. e condizione idonea a favorire, tra l'altro:

- la fedeltà e la fiducia dei contribuenti;
- l'affidabilità dei fornitori, dei collaboratori esterni e dei *partner* commerciali;
- il miglioramento continuo dei rapporti con le risorse umane che prestano la propria attività nella Società;
- lo sviluppo di un dialogo virtuoso con le comunità e le istituzioni locali;
- la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione improntata a criteri di trasparenza e correttezza;
- la gestione dei rapporti con le Autorità ispirata a criteri di collaborazione, la veridicità e completezza delle informazioni fornite agli organi di stampa;

- evitare e prevenire la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal decreto e successive modifiche e integrazioni.

I rapporti con i *partner* d'affari e le controparti contrattuali in genere sono anch'essi tenuti nel rispetto del Codice. I rapporti in questione sono intrattenuti da soggetti professionalmente preparati e competenti, individuati secondo le norme interne dell'azienda.

I Destinatari segnalano tempestivamente al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento del *partner* d'affari o della controparte contrattuale che appaia in contrasto con il Codice.

2.5 Relazioni con la Pubblica Amministrazione, comunità locali e istituzioni pubbliche

Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e, in generale, con organismi pubblici, italiani, sovranazionali o esteri l'azienda si attiene scrupolosamente alle previsioni del Codice etico e delle leggi vigenti.

SO.GE.R.T. S.p.A. ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti nella gestione degli interessi dell'azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della SO.GE.R.T. S.p.A. ed è vietata ad ogni soggetto che agisce per conto della stessa. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare un condotta dei vertici o dei collaboratori dell'azienda che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice Etico.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la SO.GE.R.T. S.p.A. e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

L'atteggiamento della SO.GE.R.T. S.p.A. nei confronti di tutte le istituzioni deve essere orientato alla trasparenza, al dialogo e alla collaborazione.

SO.GE.R.T. S.p.A., assicura il rispetto delle esigenze del territorio, la costante definizione di uno sviluppo sostenibile delle infrastrutture, la costante ricerca di metodi di erogazione dei prodotti e servizi sempre più coerenti con le esigenze dei contribuenti e con la produttività dell'impresa e sostenibili dal punto di vista ambientale.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato.

Alcuni comportamenti possono essere ritenuti inaccettabili se non addirittura in aperta violazione della legge e/o dei regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione e/o di Funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

Al fine di prevenire tali comportamenti, si precisa che ai Dipendenti dell'azienda, agli Amministratori, Consulenti, Collaboratori esterni e Partner dell'azienda, è vietato:

- offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che non si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
- offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- cercare di influenzare impropriamente i Funzionari o i Collaboratori della Pubblica Amministrazione, quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione stessa;
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciale che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare e/o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) delle norme di condotta incluse nel presente paragrafo, commessa dai dipendenti della SO.GE.R.T. S.p.A. o da qualsiasi soggetto destinatario del presente Codice Etico, deve essere segnalata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

2.6 Rapporti con i mass media

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti e non ambigue o strumentali.

Le notizie che SO.GE.R.T. S.p.A. fornisce ai *mass media* dovranno essere accurate ed omogenee e dovranno essere divulgate solo dalle persone a ciò delegate.

I dipendenti della SO.GE.R.T. S.p.A. non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione degli organi competenti.

I rapporti con la stampa devono essere tenuti solo da persone autorizzate a farlo nell'interesse dell'azienda.

Le informazioni dovranno essere coerenti con le politiche dell'azienda.

2.7 Partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione

La SO.GE.R.T. S.p.A. si impegna a partecipare alle procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne.

E' pertanto vietato ai dipendenti, agli Organi ed ai Collaboratori dell'azienda:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra attività in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'avanzamento dell'azienda nella procedura di gara;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire l'avanzamento dell'azienda nella procedura di gara;
- indurre con artifici o raggiri, lo Stato o un qualsiasi Ente Pubblico in errore al fine di favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara;

2.8 Richiesta di fondi pubblici e loro gestione

In relazione alle richieste di Fondi Pubblici ed al loro utilizzo, SO.GE.R.T. S.p.A. si impegna a procedere nell'iter per l'ottenimento dei fondi e nel loro utilizzo in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne.

E' pertanto vietato ai dipendenti, agli Organi ed ai Collaboratori dell'Azienda:

- impiegare i fondi ricevuti per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi attestanti cose non vere o omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente i fondi;

-
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra attività in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'ottenimento di fondi a favore dell'azienda;
 - promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire l'ottenimento di fondi a favore dell'azienda;
 - indurre con artifici o raggiri, lo Stato o un qualsiasi Ente Pubblico in errore al fine di far ottenere all'azienda i Fondi;
 - alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire su dati/informazioni/programmi per ottenere i fondi o aumentare l'importo di Fondi già ottenuti.

2.9 Partecipazione a procedimenti giudiziari

SO.GE.R.T. S.p.A. si impegna ad attivarsi nel procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne.

SO.GE.R.T. S.p.A., favorisce il dialogo e la collaborazione con contribuenti e fornitori e privilegia la risoluzione in via non giudiziale dei possibili contrasti promuovendo procedure conciliative per prevenire le controversie giudiziali tra l'azienda e il contribuente.

All'interno dei procedimenti giudiziari in cui l'azienda sia parte, è vietato ai Dipendenti, agli Organi dell'azienda e ai Collaboratori dell'azienda:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra attività in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per l'azienda;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio dell'azienda nel procedimento giudiziario;

-
- indurre con artifici o raggiri, lo Stato o un qualsiasi Ente Pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per l'azienda nel procedimento giudiziario;
 - alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire su dati/informazioni/programmi al fine di ottenere un vantaggio per l'azienda nel procedimento giudiziario.

2.10 Relazioni con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni portatrici di interessi

Nei rapporti con partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali e associazioni rappresentative di interessi collettivi o di categoria, l'Azienda si attiene scrupolosamente al Codice Etico e tiene conto dei rispettivi ruoli nell'ambito dell'agire sociale.

I rapporti in questione sono intrattenuti esclusivamente dagli Esponenti Aziendali o dai Dipendenti competenti secondo le norme interne dell'Azienda o espressamente e debitamente autorizzati, con il conferimento di adeguati poteri.

E' sempre tassativamente vietato promettere o corrispondere, a qualsiasi titolo, anche indirettamente, o sotto forme simulate, denaro o altre utilità a persone che fanno parte di partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali e associazioni rappresentative di interessi collettivi o di categoria o a persone a queste collegate in virtù di rapporti familiari, personali o d'affari.

Chiunque venga a conoscenza di richieste di denaro o altra utilità provenienti da persone facenti parte di partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali e associazioni rappresentative di interessi collettivi o di categoria, o comunque di promesse o dazioni di danaro o altra utilità effettuate da parte di esponenti aziendali in favore dei soggetti predetti, è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile della funzione e/o l'Organismo di Vigilanza.

Solo nel perseguimento di scopi istituzionali, culturali o di solidarietà sociale, l'azienda può promuovere o partecipare, anche con contribuzioni di denaro o offerta di servizi, a iniziative coerenti alle finalità predette. In base alle norme interne dell'azienda la partecipazione all'iniziativa deve essere adeguatamente motivata, anche riguardo alla congruità dell'impegno economico ed alla qualità dell'iniziativa e dei partecipanti.

2.11 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo

I rapporti dell'azienda con le Autorità di vigilanza e controllo, siano esse nazionali, o sovranazionali, sono ispirati ai principi di legalità, trasparenza e leale collaborazione.

SO.GE.R.T. S.p.A. dà piena e scrupolosa osservanza alle norme *antitrust* ed alle *Authorities* regolatrici del mercato.

L'azienda, ove richiesto dalle normative vigenti, mantiene puntuali flussi informativi con le Autorità, assicurando la completezza e la veridicità delle notizie fornite.

L'azienda adempie gli obblighi di legge in materia di comunicazioni nei confronti delle competenti Autorità garantendo la completezza e l'integrità delle notizie, l'oggettività delle valutazioni e assicurando la tempestività nell'inoltro.

2.12 Rapporti con il Collegio Sindacale, le Società di revisione e altre strutture.

Nei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione, ove presente, ciascuna struttura o funzione dell'azienda, nonché ciascun Destinatario si attiene, tra l'altro, alle disposizioni del Codice, nel rispetto dei rispettivi ruoli istituzionali.

Le richieste di adempimenti e di documentazione devono essere evase tempestivamente, con chiara assunzione della responsabilità circa la veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite. I dati ed i documenti richiesti sono resi disponibili in modo puntuale ed esauriente. Le informazioni così fornite devono essere accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

2.13 Informazioni riservate e protezione dei dati personali

Per informazioni riservate si intendono i dati e le conoscenze non accessibili al pubblico, in qualsiasi modo elaborate o registrate, attinenti all'organizzazione dell'azienda, ai beni aziendali, alle operazioni commerciali e finanziarie progettate o avviate dall'azienda, ai procedimenti giudiziari ed amministrativi, ai rapporti con i contribuenti e con i fornitori della SO.GE.R.T. S.p.A. e le altre controparti istituzionali.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti l'azienda e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

Nessuna informazione riservata relativa all'azienda, acquisita o elaborata nello svolgimento o in occasione delle diverse attività, può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa, se non nei limiti delle esigenze imposte da una corretta attività lavorativa e, in ogni caso, mai per fini diversi da quelli istituzionali.

Le persone che, secondo i regolamenti interni, sono a conoscenza di informazioni riservate, o ne vengono occasionalmente a conoscenza sono tenute a rispettare i vincoli di riservatezza stabiliti dall'azienda.

Il dipendente, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con l'azienda si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso.

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari del Codice assicurano l'utilizzo di informazioni riservate solo per scopi connessi all'esercizio della propria attività, impegnandosi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

2.14 Doni, benefici o altre utilità

E' vietato a tutti i Destinatari promettere od offrire a terzi, nonché accettare la promessa di o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in forme simulate, doni, benefici o altre utilità (es. economici, favori, raccomandazioni).

Il divieto che precede ammette deroghe per beni o servizi di modico valore la cui offerta rientri nelle consuetudini, sempre che essi non siano stati sollecitati dal Destinatario e non siano tali da poter suscitare l'impressione che la loro offerta comporti indebiti vantaggi per chicchessia.

In ogni caso il destinatario è tenuto a comunicare all'Organismo di Vigilanza la deroga.

Analogamente il Destinatario che riceve beni, servizi o altre utilità in modo difforme da quanto precede deve informare immediatamente il responsabile della funzione e l'Organismo di Vigilanza.

2.15 Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali

Il patrimonio aziendale della SO.GE.R.T. S.p.A. è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio attrezzature, automezzi, impianti, immobili, computer, stampanti, software e infrastrutture e beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai dipendenti della Società.

Tutti devono sentirsi responsabili dei beni della SO.GE.R.T. S.p.A. e del loro corretto utilizzo.

L'utilizzo di questi beni da parte dei destinatari, deve essere funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Eventuali deroghe sono consentite solo se debitamente autorizzate.

E' fatto assoluto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse dell'azienda o di consentire ad altri di farlo.

L'impiego dei beni aziendali deve essere sempre conforme alle leggi, al Codice e alle norme interne e deve essere effettuato secondo i principi di funzionalità ed efficienza.

Le registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche o fotografiche di documenti aziendali sono consentite solo per le esigenze direttamente connesse allo svolgimento della mansione o funzione attribuita, e sempre che non si pongano in conflitto con gli interessi dell'azienda.

In ogni caso, i Destinatari non possono utilizzare le risorse, i programmi e le apparecchiature informatiche e di rete per finalità estranee a quelle dell'azienda o contrarie alla normativa ed al presente Codice e sempre nel rispetto della regolamentazione aziendale sull'uso degli strumenti informatici, della c.d. e-mail, della rete *internet* messa a disposizione dall'azienda e delle apparecchiature di telefonia fissa e mobile in dotazione.

2.16 Registrazioni contabili

Le scritture contabili devono essere redatte secondo i principi di trasparenza, veridicità, completezza, chiarezza, affidabilità, ricostruibilità e devono consentire la redazione di un quadro

attendibile e fedele della situazione economico-patrimoniale dell'azienda.

Deve essere assicurata la possibilità di rintracciare agevolmente, per ciascun documento contabile, la documentazione che lo supporta, al fine di consentire analisi e verifiche.

La documentazione deve altresì consentire di ricostruire i soggetti che sono intervenuti nella preparazione dell'operazione, nella sua decisione o attuazione e nel controllo, nonché le modalità seguite e i criteri adottati nelle valutazioni.

Devono essere attuate adeguate ed opportune modalità di conservazione della documentazione contabile, al fine di garantire la autenticità e la veridicità di ciascun documento.

Le rappresentazioni in bilancio di fatti di gestione a supporto di valutazioni estimative, dovranno consentire di scindere il contenuto rappresentativo da quello valutativo, indicando in modo chiaro e preciso i criteri assunti a base della valutazione.

3. Risorse umane

SO.GE.R.T. S.p.A. riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

La selezione, la retribuzione, la formazione e la progressione delle carriere del personale devono basarsi su criteri predeterminati ed oggettivi, ispirati a correttezza, imparzialità e merito.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel rispetto di tutte le norme legali e contrattuali, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro. L'Azienda favorisce la crescita professionale e personale dei Dipendenti e a tal fine ha cura di coinvolgerli nella condivisione degli obiettivi e nell'assunzione di responsabilità coerenti con i ruoli ricoperti e le capacità riscontrate. Ciascun Dipendente ha diritto a svolgere mansioni coerenti con quelle per le quali è stato assunto o che gli sono state assegnate in ragione dei suoi meriti e della sua crescita professionale.

Le decisioni relative alla selezione del personale e tutte le decisioni relative ai rapporti di lavoro devono essere motivate.

È vietato anche il solo prospettare (i) incrementi nella remunerazione, (ii) altri vantaggi o (iii) progressione di carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal Codice e dalle norme e regole interne.

3.1 Conflitto di interessi e attività lavorativa esterna da parte dei dipendenti

Il dipendente della SO.GE.R.T. S.p.A. deve astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa ingenerare conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi si intende che i dipendenti debbano evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Il personale della SO.GE.R.T. S.p.A. nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale in qualità di dipendente, consulente, Amministratore o membro del Collegio Sindacale, a favore di organizzazioni concorrenti della SO.GE.R.T. S.p.A.;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che SO.GE.R.T. S.p.A. offre ai propri contribuenti;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o un contribuente della SO.GE.R.T. S.p.A.

È proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi, in relazione alla normale attività.

4. Ambiente

La politica ambientale della SO.GE.R.T. S.p.A., nasce dalla consapevolezza che l'ambiente e lo sviluppo sostenibile rappresentano un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei prodotti e dei servizi.

Al fine di un perfezionamento continuo delle sue prestazioni relativamente agli impatti ambientali della sua attività, SO.GE.R.T. S.p.A., si impegna a:

- adottare sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati e operare per la prevenzione dei rischi ambientali;

- definire specifici obiettivi e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione degli impatti ambientali significativi;
- diffondere sul territorio la cultura del rispetto dell'ambiente anche attraverso iniziative dedicate, nonché specifici servizi al contribuente;
- fornire alle istituzioni tutte le informazioni necessarie a comprendere gli eventuali rischi ambientali legati all'attività dell'impresa;
- promuovere attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale al proprio interno e promuovere la diffusione di tecnologie eco-efficienti;
- rendere conto dell'impatto ambientale delle proprie attività attraverso l'individuazione di indicatori chiave di performance.

In quest'ottica, ogni dipendente e collaboratore è personalmente responsabile, verso i colleghi e l'azienda, per il mantenimento della qualità di tale ambiente. Agli stessi si richiede, pertanto, di non contribuire e, ove possibile, di prevenire o limitare eventuali situazioni che possano deteriorare la suddetta qualità

5. Salute e Sicurezza sul lavoro

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro è per la SO.GE.R.T. S.p.A. un principio di grande significato e spessore culturale.

A tal fine, SO.GE.R.T. S.p.A. si pone l'obiettivo di "lavorare in sicurezza", ovvero di garantire il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti sicuri a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente di lavoro.

L'azienda si impegna, quindi, a garantire l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori e dipendenti, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, e l'incentivazione di comportamenti responsabili da parte di tutti.

SO.GE.R.T. S.p.A. svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e dipendenti una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti sicuri e responsabili da parte dei singoli.

L'azienda, pertanto, si impegna a porre in essere attività sicure al fine di proteggere la salute dei propri dipendenti e delle comunità che circondano i propri impianti e ad uniformare le proprie strategie operative al rispetto delle leggi vigenti in materia di sicurezza, salute e ambiente.

L'azienda inoltre riesamina periodicamente le prestazioni e l'efficienza dei propri sistemi, per raggiungere gli obiettivi prefissati in materia di sicurezza, salute e ambiente.

L'azienda ispira la propria attività ai seguenti principi e criteri in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro rispettivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

L'azienda si impegna, nello specifico, ad attenersi ai principi e criteri fondamentali esplicitati nel Sistema di Gestione Sicurezza sul Lavoro (SGSL) - Politica della Sicurezza, nell'espletamento di ogni attività, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, l'approntamento di un'organizzazione dei mezzi necessari a garantire la salute e sicurezza sul lavoro.

SO.GE.R.T. S.p.A., sia ai livelli apicali che a quelli operativi, in relazione a ciascuna funzione, deve attenersi a questi principi ogni qual volta siano prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse siano attuate.

I lavoratori, analogamente, dovranno garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- evitare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- rispettare gli ordini indicati dai superiori gerarchici o dalla Direzione;
- comunicare immediatamente ai superiori ogni anomalia, criticità o altra situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza durante il lavoro;
- comunicare immediatamente al proprio preposto (che avvertirà, tramite la gerarchia aziendale, l'Organismo di Vigilanza) all'esclusivo fine di tutelare la sicurezza propria e dei colleghi di lavoro, il mancato rispetto altrui delle procedure di sicurezza nell'espletamento delle mansioni;
- rispettare i compiti e le attribuzioni assegnate;
- prestare la massima collaborazione alle attività o alle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- coinvolgere il RSGSL in ordine alle rilevate anomalie o criticità e collaborare con il responsabile per l'adeguamento o il miglioramento delle misure;
- partecipare con attenzione alle attività formative organizzate;
- collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione di emergenza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista;
- maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del modello organizzativo e di gestione adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.

I collaboratori/fornitori e terzi dovranno anch'essi garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice Etico;
- rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;

6. Remunerazione

La determinazione e la gestione del sistema delle remunerazioni è affidato al Consiglio di Amministrazione.

Fermo restando il rispetto di norme imperative, delle norme e degli accordi sindacali, il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, sia nella parte in denaro che in quella costituita da *benefit*, deve essere ispirato a criteri predeterminati e conoscibili.

Tali criteri attuano il principio per cui la remunerazione deve essere determinata unicamente sulla base di valutazioni oggettive attinenti alla formazione scolastica, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

7. Attività collaterali

Lo svolgimento di attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, al di fuori dell'azienda, è consentito ai Destinatari nei limiti in cui non ostacoli l'adempimento dei loro doveri nei confronti dell'azienda, fermo restando che tali attività non devono pregiudicare gli interessi dell'azienda o la sua reputazione.

Per i lavoratori subordinati vigono in particolare le disposizioni al riguardo contenute nel contratto collettivo nazionale di settore con i divieti di attività ivi contenuti.

8. Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, SO.GE.R.T. S.p.A. adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per suo conto.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, SO.GE.R.T. S.p.A. adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, SO.GE.R.T. S.p.A. adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

9. Controlli

SO.GE.R.T. S.p.A., adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti, di chiunque agisca per suo conto o nel suo ambito, alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Ciascun Destinatario del presente Codice, nell'ambito delle proprie funzioni e dei compiti assegnati, deve contribuire attivamente al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni.

10. Sanzioni

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'azienda delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.

La violazione delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

Fatta salva la possibilità per l'azienda di chiedere il risarcimento dei danni che alla stessa possano derivare da comportamenti in violazione del Codice Etico adottato, l'inosservanza delle norme in esso contenute, comporta l'applicazione ai Destinatari di una sanzione proporzionata, efficace e dissuasiva.

Sono prese in considerazione sia violazioni consumate che tentate, garantendo il sistema delle sanzioni una adeguata graduazione della risposta sanzionatoria. Sono altresì sanzionate anche le condotte consapevolmente volta all'elusione delle norme prima richiamate.

L'applicazione delle sanzioni nei confronti dei Dipendenti avviene nel rispetto delle disposizioni di legge e delle previsioni contenute negli accordi – anche individuali – e nei contratti collettivi

di lavoro, in particolare con riferimento agli artt. 7 e segg. della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e delle disposizioni contenute nei C.C.N.L. applicabili.

Per i Destinatari diversi dai Dipendenti, la sanzione delle violazioni del Codice deve essere prevista nello strumento contrattuale o nella delibera degli Organi dell'azienda che regola il rapporto. L'Organo Amministrativo adotta gli opportuni provvedimenti nei confronti dei suoi membri che abbiano commesso violazioni del Codice.

In caso di violazioni commesse dagli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio Sindacale, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

11. Segnalazioni.

Ogni Destinatario ha l'obbligo di segnalare al Presidente dell'Organismo di Vigilanza immediatamente qualsiasi violazione del Codice Etico o del Modello di Organizzazione e Gestione.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere inviate tramite una apposita casella di posta elettronica.

Con riferimento alle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi delle competenti funzioni aziendali – ed in particolare delle strutture deputate al controllo interno – per gli accertamenti del caso e potrà proporre l'adozione dei provvedimenti necessari.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza vengono gestite in modo confidenziale: il Modello di Organizzazione e Gestione o il regolamento dell'Organismo di Vigilanza impegna i membri di quest'ultimo al mantenimento della riservatezza sulle segnalazioni ricevute ed è sempre garantito l'anonimato del soggetto che le effettua.

I soggetti che segnalano in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità di coloro che segnalano, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'azienda o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

A seguito dell'entrata in vigore della L. 179/2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, la Società tutela i soggetti apicali e coloro che sono da questi diretti o controllati, che segnaleranno azioni circostanziate di condotte illecite rilevanti in materia di

responsabilità amministrativa da reato degli enti, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ovvero di violazioni del Modello Organizzativo.

Verrà, inoltre, garantita la riservatezza dell'identità dei segnalanti e gli stessi saranno tutelati da eventuali atti di ritorsione o di discriminazione per l'avvenuta segnalazione.