



CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Approvato con delibera del CdA del 20/12/2023



INDICE

1	PREMESSA	4
1.1	Organismo di Vigilanza	6
2	LA NOSTRA MISSION	7
	<i>PROGETTIAMO UN FUTURO SOSTENIBILE</i>	
3	I NOSTRI VALORI	10
4	COME VIVIAMO E REALIZZIAMO I NOSTRI VALORI	13
4.1	La promozione di un ambiente di lavoro etico e rispetto dei diritti umani	14
	<i>RICONOSCIAMO E TUTELIAMO IL VALORE DI TUTTI I DIPENDENTI</i>	
4.2	Come contrastare e prevenire la corruzione	15
4.3	Trasparenza, integrità e tracciabilità	16
	<i>OPERIAMO CON INTEGRITÀ E IN ASSENZA DI MALAGESTIO</i>	
4.4	Quale comportamento tenere in servizio	18
4.5	Come gestire il conflitto d'interessi e gli obblighi di astensione	20
4.6	Gli obblighi di comunicazione del personale	23
4.7	Come gestire omaggi, regalie ed altre utilità	23
4.8	Le attività successive alla cessazione dal servizio cd. pantouflage	24
4.9	Quale comportamento tenere nei rapporti privati	25
4.10	Disposizioni particolari per i Dirigenti	26
	<i>OPERIAMO IN SICUREZZA A TUTELA DELLA SALUTE E NEL RISPETTO DELLA SOSTENIBILITÀ</i>	
4.11	Sicurezza e salute	29
4.12	La tutela dell'ambiente	30
4.13	La sostenibilità	31
4.14	Come operare nelle relazioni con i terzi	31
	<i>COLTIVIAMO RELAZIONI DI QUALITÀ CON I NOSTRI PARTNER</i>	
4.15	Come rispettare la riservatezza delle informazioni	32
4.16	Come tutelare i dati personali	33
4.17	Come gestire gli incarichi esterni	35
4.18	La scelta dell'operatore economico e l'esecuzione del contratto	36
4.19	I rapporti con i mezzi d'informazione	36
4.20	Le relazioni con le Pubbliche Amministrazioni	37
4.21	Le relazioni con le Autorità di vigilanza e controllo	37
4.22	L'utilizzo delle risorse strumentali e materiali	38
	<i>RISPETTIAMO E PROTEGGIAMO LE RISORSE DELLA AZIENDA</i>	



4.23	La tutela del capitale sociale, del patrimonio e dei creditori.....	41
4.24	La trasparenza nella gestione amministrativa e la completezza dell'informazione.....	43
4.25	I principi di condotta in materia contabile e fiscale.....	42
5	I DOVERI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	44
5.1	Gli obblighi di informazione e la collaborazione con il RPCT.....	45
5.2	Le aree di rischio di corruzione ai sensi della L. 190/2012.....	47
6	LE SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE.....	48
7	LA FORMAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA DIVULGAZIONE DEL CODICE	50
8	LE VIOLAZIONI DEL CODICE	52



1 PREMESSA





Il Codice Etico e di Condotta è la base dei nostri valori comuni e rappresenta il testo minimo e non derogabile che guida i nostri comportamenti e quelli dei nostri Stakeholder.

I valori e gli standard di comportamento contenuti nel Codice dimostrano il nostro impegno a far sì che tutte le persone, interne o esterne alla Sogesid, agiscano sempre nel pieno rispetto della Legge e dei principi etici.

Tutte le azioni ed in generale i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni, devono essere improntati all'osservanza scrupolosa della normativa vigente, delle procedure, dei regolamenti aziendali e al rispetto del presente Codice, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dalla Società.

Sono "Destinatari" del presente Codice gli Organi sociali e i loro componenti, il Management, il Personale, compresi i prestatori di lavoro temporaneo, i consulenti e i collaboratori a qualunque titolo, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che instauri con la Sogesid rapporti e relazioni.

I predetti destinatari sono tenuti a prenderne visione, acquisire consapevolezza dei contenuti, nonché ad attenersi ed a rispettare i precetti del presente Codice che viene pubblicato sul sito istituzionale della Società e messo a disposizione degli stessi.

Il Codice è elemento costitutivo del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.lgs. n. 231/2001 (di seguito Modello) e di tutti i sistemi di prevenzione dei reati adottati dalla Società. Dal momento che il presente documento è parte integrante del Modello, l'Organismo di Vigilanza (OdV) vigila anche sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento dei contenuti del presente Codice.



1.1 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (OdV), che opera in composizione collegiale, è l'organo tenuto a verificare, secondo i principi di autonomia, imparzialità, professionalità e continuità d'azione, il rispetto, l'adeguatezza, l'aggiornamento e l'osservanza del Modello ex D.lgs. 231/01 e s.m.i. nonché del presente Codice.

I compiti e le funzioni dell'OdV sono specificamente indicati nel citato Modello organizzativo cui espressamente si rimanda.

A tal fine l'Organismo è libero di accedere a tutti i documenti e tutte le informazioni presso tutte le funzioni aziendali ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti cui è preposto.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile nonché garantendo i flussi informativi previsti dal Modello.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e autonomia e riferisce al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale nonché al Presidente e all'Amministratore Delegato.



2 LA NOSTRA MISSION





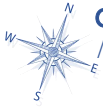
L'ambiente rappresenta per l'Italia un patrimonio inestimabile di benessere, cultura, storia e qualità della vita. Le problematiche che minacciano l'ecosistema italiano a tutti i livelli rendono impellente un profondo intervento di programmazione ambientale. Questa urgenza si scontra quotidianamente con la complessità del sistema normativo e decisionale.

La Sogesid, grazie alla sua natura di società "in house", può essere elemento facilitatore dei processi, strumento di cui il Governo, in tutte le sue espressioni istituzionali, può dotarsi per opere di carattere ordinario e straordinario, per il supporto alle gestioni commissariali e alle altre amministrazioni dello Stato, per l'attuazione di programmi nazionali e comunitari.

Un lavoro questo, meritorio e utile per il Paese, che richiede però il massimo grado di attenzione e rigore: prerogative che Sogesid fa proprie attraverso i suoi metodi di evidenza pubblica, l'applicazione attenta della legislazione sui contratti pubblici, i costanti controlli cui viene sottoposta. Nel suo Piano Anticorruzione sono contenute tutte le misure che occorrono per prevenire e dare una risposta tempestiva ai fenomeni corruttivi e di *malagestia*: un sistema di gestione non imposto, ma costruito assieme ai dipendenti, che ha permesso alla Società di ottenere la certificazione del Sistema di gestione di Prevenzione della Corruzione UNI EN ISO 37001:2016, in un percorso di continuo miglioramento. Allo stesso modo, gli articolati processi aziendali che regolano la vita della Società in tutte le sue sedi sono stati riconosciuti nella loro efficacia dalla certificazione di Qualità ISO 9001:2015.

Tutto ciò si traduce nella garanzia di rispetto delle norme e di attenzione alla legalità lungo tutto l'arco dei procedimenti: fattori indispensabili per giungere alla loro buona conclusione e dunque ai risultati attesi dal territorio.

Con spirito propositivo, ogni giorno la Società si adopera per proteggere risorse naturali preziose come acqua e suolo, risanare le aree inquinate e restituirle alle comunità,



Codice Etico e di Condotta

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i

sviluppare un'efficiente programmazione comunitaria, far crescere le PA nel senso della sostenibilità ambientale.

Quel che fa la Sogesid riguarda da vicino la più importante delle prospettive nazionali e globali: progettare un futuro sostenibile.



PROGETTIAMO UN FUTURO SOSTENIBILE

"La nostra sfida più grande in questo nuovo secolo è di adottare un'idea che sembra astratta - sviluppo sostenibile."

KOFI ANNAN



3 I NOSTRI VALORI



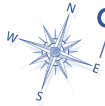


I principi etici, oltre alle norme di comportamento indicati nel presente Codice hanno valore primario ed assoluto e costituiscono la base della cultura aziendale che deve essere condivisa da tutti i destinatari del Codice.

La convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con essi.

Tutti i rapporti posti in essere dai destinatari del presente Codice, a tutti i livelli, devono essere improntati ai seguenti principi:

- **Integrità e onestà:** l'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Sogesid S.p.A. e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale. Svolgiamo la nostra azione quotidiana e assumiamo decisioni con responsabilità, equità, correttezza e buona fede, impegnandoci a rispettare le normative di fonte interna ed esterna e tutte le prassi legittime generalmente riconosciute
- **Trasparenza:** prestiamo attenzione alle esigenze e alle aspettative dei nostri stakeholder. Ci impegniamo in un dialogo continuo con i nostri interlocutori, fornendo le necessarie informazioni in modo chiaro, completo e veritiero, e nel pieno rispetto della riservatezza dovuta, consapevoli che la condivisione di obiettivi e risultati è fondamentale per massimizzare il valore e ridurre i rischi d'impresa
- **Collaborazione:** lavoriamo privilegiando lo spirito di squadra in un clima di apertura e di reciproco rispetto; la cooperazione e la reciproca collaborazione sono per noi elementi fondanti per costruire relazioni leali che consentono di esprimere il potenziale posseduto e raggiungere gli obiettivi aziendali
- **Responsabilità e consapevolezza:** svolgiamo le nostre attività con lealtà e buona fede e siamo consapevoli del ruolo che ciascuno di noi svolge e attenti al rispetto degli obblighi contrattualmente sottoscritti al fine di assicurare le prestazioni richieste



- **Qualità del lavoro:** assicuriamo l'efficienza e l'integrazione delle nostre attività, minimizzando i rischi e creando opportunità lungo l'intero ciclo del valore, puntiamo all'eccellenza e al miglioramento continuo
- **Rispetto e tutela dei Diritti Umani:** operiamo nel rispetto della dignità delle persone e dei Diritti Umani e richiediamo lo stesso impegno a tutti i nostri partner. Assicuriamo un ambiente di lavoro inclusivo che valorizzi l'unicità e la diversità quali risorse fondamentali per lo sviluppo delle persone

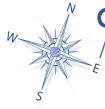
Sogesid S.p.A. mette il presente Codice a disposizione di tutti i Destinatari affinché gli stessi, con l'assunzione dell'incarico, sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza del medesimo, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

In attuazione dei principi generali sopra enunciati nonché della strategia delineata dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. al fine di contrastare i fenomeni corruttivi, Sogesid richiama altresì il rispetto dei doveri di comportamento riportati nei paragrafi seguenti.



4 COME VIVIAMO E REALIZZIAMO I NOSTRI VALORI





4.1 La promozione di un ambiente di lavoro etico e rispetto dei diritti umani

La Sogesid riconosce la dignità umana come valore fondamentale sul luogo di lavoro e garantisce che tutti siano trattati con equità, rispetto e professionalità; pertanto, sono vietati i comportamenti lesivi della dignità personale o che discriminino o danneggino una persona, le sue convinzioni e inclinazioni, in particolare in caso di disabilità fisica o mentale, differenza culturale o religiosa o orientamento sessuale.

Le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per Sogesid S.p.A. ed un fattore di rilevanza cruciale per operare con successo nel contesto socio-economico di riferimento.

La ricerca e la selezione del personale e dei collaboratori sono effettuate in base a criteri di oggettività, competenza, professionalità e meritocrazia, garantendo pari opportunità, trasparenza ed imparzialità, evitando qualsiasi favoritismo, clientelismo e/o discriminazione e mirando ad assicurare alla Società le migliori competenze disponibili.

Al fine di evitare parzialità, sono considerate inopportune le relazioni di tipo gerarchico fra persone che hanno rapporti di parentela, affinità o convivenza.

Nel rispetto delle normative nazionali e internazionali, la Sogesid garantisce condizioni di lavoro rispettose dei diritti umani e proibisce qualsiasi forma di lavoro illegale, minorile, forzato o obbligato, o pratiche che costituiscono forme moderne di schiavitù ed implicano il traffico di esseri umani.

Il personale ed i collaboratori vengono contrattualizzati con regolari contratti di lavoro o di collaborazione, in conformità alle leggi, ai contratti collettivi ed alla normativa vigente.

Sogesid S.p.A. offre ai propri dipendenti pari opportunità e sviluppi professionali, e gestisce l'accesso alla formazione, lo sviluppo e l'avanzamento di carriera e le politiche di *compensation* sulla base di criteri di merito evitando ogni discriminazione in base all'età, al



nesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali e alle credenze religiose, all'orientamento sessuale.

La Sogesid pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori, promuovendo la dignità, la salute, la libertà e l'uguaglianza delle persone.

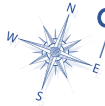
La Società rifiuta ogni forma di lavoro forzato o minorile e rispetta i diritti dei lavoratori e le libertà sindacali.



4.2 Come contrastare e prevenire la corruzione

Sogesid S.p.A. si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare l'accadimento di fenomeni di corruzione, nella sua ampia accezione di *maladministration*, o di conflitto di interessi e di tutte quelle altre condotte idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01.

Al fine di adeguare la soglia dei doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta, Sogesid S.p.A. attua al suo interno le misure previste nel vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).



Pertanto, i dipendenti e tutti i soggetti che collaborano con la Società sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel suddetto piano, effettuando le comunicazioni ivi previste e segnalando le condotte illecite o di *maladministration* di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

Tutto il Personale Sogesid è inoltre tenuto a partecipare attivamente al processo di individuazione e gestione del rischio, concorrendo alla definizione di specifiche misure preventive e segnalando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) o al proprio superiore gerarchico le difficoltà di adeguarsi alle prescrizioni contenute nel PTPCT, nonché ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano. Sono, inoltre, tenuti a collaborare negli adempimenti di pubblicità e trasparenza.

Con riferimento ai doveri di comportamento specifici in materia si rimanda all'apposita sezione del presente Codice.

4.3 Trasparenza, integrità e tracciabilità

Sogesid S.p.A. pubblica, nell'apposita sezione denominata "Società trasparente", sul proprio sito web istituzionale, secondo criteri di facile accesso, completezza e semplicità di consultazione, tutte le informazioni necessarie a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ai sensi di legge nonché nel rispetto dei contenuti del vigente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della stessa.

Il Personale è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società e/o di competenza secondo le disposizioni normative in vigore e i contenuti del vigente PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito



istituzionale anche al fine di garantire l'esercizio del diritto di accesso secondo la normativa vigente.

Ciascuno adempie, con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di provvedere agli adempimenti di legge. Inoltre, contribuisce, in via propositiva, ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza in relazione alla titolarità di posizioni di responsabilità, in ordine alla trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati detenuti, attinenti alla propria sfera di competenza.

Fermi restando gli obblighi aziendali di formazione in tema di trasparenza e integrità che consentono ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, ciascun dipendente si tiene informato sulle disposizioni in materia e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie.

Le attività di formazione in materia di trasparenza e integrità includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità con gli strumenti posti a disposizione di Sogesid.

Ciascun dirigente, oltre ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza di competenza, ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività della struttura assegnata al fine di garantire il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.



OPERIAMO CON INTEGRITÀ E IN ASSENZA DI MALAGESTIO

“La saggezza sta nel riconoscere la strada giusta da prendere... l'integrità sta nel prenderla.”

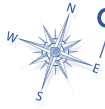
MARY HARRISON MCKEE

4.4 Quale comportamento tenere in servizio

La Società si impegna a garantire la professionalità e la competenza dei propri dipendenti e collaboratori i quali, nell'ambito lavorativo e nei limiti delle competenze e responsabilità affidate, devono improntare il proprio comportamento a reciproca correttezza, nel massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno. Sono, pertanto, assolutamente vietate anche ogni forma di intimidazione e molestie di qualsiasi natura; a prescindere dalla definizione legale di molestie, Sogesid Sp.A. considera, comunque, inaccettabile e vietato qualsiasi atteggiamento o comportamento che possa creare disagio o incutere timore nell'altra persona.

Inoltre, i dipendenti sono tenuti a svolgere la propria attività di ufficio, improntata alla cortesia e alla trasparenza, con senso di responsabilità, assoluta diligenza e spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi.

I dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'attività aziendale alla massima



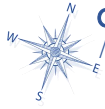
economicità, efficienza ed efficacia e, nei rapporti con i terzi, assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi su questi ultimi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

I dipendenti gestiscono le informazioni e i dati acquisiti nell'esercizio della propria attività lavorativa ed eventualmente inseriti in apposite banche dati; tali dati vengono utilizzati nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali e nel rispetto della normativa nazionale a tutela della privacy.

I Dirigenti e i Responsabili/Coordinatori di funzioni o unità organizzative instaurano con i dipendenti ed i collaboratori assegnati rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una profonda cooperazione. Ciascun responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

I dipendenti, senza distinzione riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, sono tenuti a conoscere e ad attenersi alle disposizioni e procedure aziendali, gestendo le informazioni e i dati acquisiti nell'esercizio della propria attività lavorativa nei limiti da queste stabiliti e nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy. Sono, altresì, tenuti a curare la rendicontazione della propria attività lavorativa con correttezza e tempestività, tenuto conto che tali informazioni hanno valenza verso la committenza e sono alla base di tutti gli adempimenti di legge.

Ai dipendenti è consentito l'utilizzo degli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non possono in alcun modo compromettere



la sicurezza ovvero la reputazione della società.

Salvo casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsivoglia ragione, non possa accedere al proprio account istituzionale, l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività ovvero comunicazioni afferenti al servizio è di norma evitato.

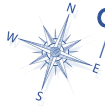
I dipendenti sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati e sono tenuti ad uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla società garantendo che ciascuna e-mail in uscita consenta l'identificazione del mittente e indichi un recapito istituzionale al quale il medesimo sia reperibile.

Ad ogni modo è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità di Sogesid S.p.A.

Tutti i dipendenti della società sono tenuti a rispettare la social media policy che Sogesid si impegna ad adottare, rispettare e far rispettare e contenuta nel codice di comportamento al quale si rimanda per l'organica disciplina della materia. All'interno della policy sono state individuate, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, quelle condotte che potrebbero essere poste in essere mediante l'utilizzo dei social media idonee a danneggiare la reputazione della Società.

4.5 Come gestire il conflitto d'interessi e gli obblighi di astensione

Ogni destinatario del presente Codice deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società e deve astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni, evitando qualunque situazione di



conflitto di interessi.

Affinché ci sia “conflitto di interessi”, occorre la presenza di un interesse secondario (di tipo finanziario o di altra natura) e l'interferenza di questo interesse con l'interesse primario della Società che ogni destinatario del presente codice è tenuto a perseguire.

Il conflitto di interessi è:

- reale (o attuale) quando l'interesse secondario è suscettibile di influenzare il perseguimento dell'interesse primario nel momento in cui si è chiamati, nell'esercizio delle proprie funzioni, ad assumere o concorrere ad assumere una decisione, nonché a svolgere un'attività istruttoria ad essa funzionale;
- potenziale (quindi, non ancora attuale) quando l'interesse secondario può, in un momento successivo, interferire con l'interesse primario che si è chiamati a perseguire;
- apparente o percepito qualora ricorra una situazione tale da indurre osservatori esterni, ragionevoli e informati, a ritenere che un interesse secondario possa interferire con il perseguimento dell'interesse primario aziendale.

Una corretta gestione del conflitto di interessi richiede che le suddette situazioni di rischio, anche dubbie, siano tempestivamente portate a conoscenza del proprio Responsabile, affinché siano adottati i rimedi necessari ad evitare l'adozione di atti o comportamenti suscettibili di ledere gli interessi e la reputazione della Società; l'astensione consente sempre di assicurare l'indipendenza e l'imparzialità delle decisioni, evitando la possibilità di adottare atti potenzialmente illegittimi.

I Destinatari devono, in ogni caso, rispettare le previsioni e gli obblighi contenuti nella procedura interna che la Società ha adottato al fine di intercettare, prevenire, gestire e risolvere le ipotesi di conflitto di interessi.

Il personale assegnato e operante nei gruppi di lavoro presso il Ministero dell'Ambiente e



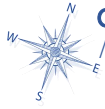
della Sicurezza Energetica nonché il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per lo svolgimento di attività di consulenza e supporto tecnico, in ottemperanza alle previsioni dei rispettivi Codici di comportamento dei citati Dicasteri, è tenuto a comunicare, al momento dell'assegnazione al gruppo di lavoro, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela e/o affinità entro il secondo grado o coniugio o convivenza con il personale a qualsiasi titolo operante presso i suddetti Ministeri, avendo cura di comunicare tempestivamente le variazioni che dovessero intervenire durante lo svolgimento del rapporto lavorativo.

Tutto il personale è tenuto a fornire analoga comunicazione in ordine all'eventuale sussistenza di rapporti di parentela e/o affinità entro il secondo grado o coniugio o convivenza con dirigenti o altri dipendenti della Sogesid. S.p.A.

Ogni dipendente/collaboratore deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di qualsiasi natura, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge/convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni dipendente deve astenersi, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente responsabile dell'ufficio cui è assegnata la risorsa ovvero l'Amministratore Delegato nel caso in cui il dipendente coinvolto sia un Dirigente.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori



gerarchici.

4.6 Gli obblighi di comunicazione del personale

I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile:

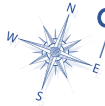
- di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sullo svolgimento dell'attività lavorativa;
- di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

I dipendenti devono dare tempestiva comunicazione alla Società ed al RPCT della pendenza di eventuali procedimenti penali a loro carico nonché dell'avvio di un procedimento penale con l'avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato ovvero dell'avvio o della pendenza di procedimenti avanti alla giustizia contabile.

4.7 Come gestire omaggi, regalie ed altre utilità

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto, richiesto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale a prescindere da possibili profili di rilevanza penale.

Il dipendente o collaboratore fa riferimento alle specifiche procedure previste in materia di omaggi e regalie.



Tutti i dipendenti e collaboratori di Sogesid S.p.A. si impegnano a non offrire, né accettare in nessun caso, alcuna forma di omaggi o ospitalità che possa essere interpretata da un osservatore terzo e imparziale come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia professionale, o comunque volta ad influenzare, velocizzare o favorire in modo improprio una decisione o un'attività, ovvero considerata il corrispettivo per un atto compiuto.

4.8 Le attività successive alla cessazione dal servizio cd. pantouflage

È fatto divieto ai dipendenti ed ai soggetti esterni titolari di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico di cui al D.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti con i quali la Società stabilisca un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo, che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Sogesid S.p.A., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati¹ destinatari dell'attività attuata dalla Società attraverso i medesimi poteri (art. 53, comma 16 *ter*, D.lgs. n. 165/2001).

Da ciò ne consegue che i predetti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con la Società, non possono avere alcun rapporto di lavoro, autonomo ovvero subordinato, con i soggetti privati che sono stati destinatari dei suddetti poteri.

La Società ha previsto:

- l'obbligo per il personale dipendente a cui siano stati attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali, di sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto una dichiarazione con cui, preso atto della relativa disciplina, si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage* (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla

¹ L'ANAC ha precisato che la nozione ricomprende anche i soggetti formalmente privati ma partecipati ovvero controllati da una pubblica amministrazione.



- conoscibilità della norma) ed a comunicare obbligatoriamente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- l'inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
 - l'inserimento sia nei bandi di gara che negli atti convenzionali sottoscritti da Sogesid S.p.A., del richiamo al rispetto della disciplina ex art. 53, comma 16 *ter*, D.lgs. 165/2001;
 - in caso di soggetti esterni ai quali la Società attribuisce uno degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013 e s.m.i., l'obbligo a loro carico di redigere una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage*.

La violazione dei predetti obblighi è fonte di responsabilità disciplinare.

Il RPCT è tenuto a vigilare sulla corretta attuazione ed il rispetto delle misure adottate, avvalendosi della collaborazione dei competenti Uffici aziendali, e laddove venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un *ex* dipendente, a segnalarla al Vertice aziendale ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui lo stesso è stato assunto.

4.9 Quale comportamento tenere nei rapporti privati

I destinatari del presente Codice, anche al di fuori dell'ambito e dell'orario lavorativo, non devono porre in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi di Sogesid S.p.A., del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, nonché del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti o nuocere alla loro immagine.



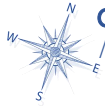
Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti o chiunque agisca in nome e per conto di Sogesid non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono per ottenere utilità indebite.

Fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero e il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, fuori dall'esercizio delle proprie funzioni i Destinatari si devono astenere da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine di Sogesid S.p.A. e dei Dicasteri di riferimento, adottano tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, comprese quelle espresse attraverso l'uso dei social media personali, possano essere riconducibili direttamente o indirettamente a Sogesid S.p.A., soprattutto in caso di svolgimento di incarichi di particolare responsabilità.

4.10 Disposizioni particolari per i Dirigenti

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai Dirigenti i quali:

- devono svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, devono perseguire gli obiettivi assegnati ed adottare un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento delle proprie funzioni;
- prima di assumere le loro funzioni hanno l'obbligo di comunicare le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con le funzioni che dovranno svolgere e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al predetto



ufficio;

- devono fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- devono assumere atteggiamenti leali e trasparenti ed adottare un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, i consulenti ed i terzi affidatari di attività;
- curano che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili;
- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di: i) rapporti reciprocamente cordiali e rispettosi tra i collaboratori, ii) relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- collaborano, formulando proposte negli ambiti di propria competenza, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e nell'attuazione delle misure preventive individuate nel PTPCT, assicurando, altresì, i flussi informativi, la reportistica e l'osservanza degli obblighi di pubblicazione definiti nel predetto Piano e segnalandone il mancato adempimento;



- collaborano, negli ambiti di propria competenza, con il RPCT alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione;
- svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un comportamento contrario ai principi richiamati ovvero di un illecito segnalandolo tempestivamente al RPCT in caso di fenomeni ascrivibili a fenomeni corruttivi nell'accezione descritta nel PTCPT, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, e provvedendo ad inoltrare, ove del caso, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, hanno l'obbligo di trasmettere la segnalazione al RPCT affinché sia posta in essere ogni cautela prevista dalla legge, sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;
- nei limiti delle proprie possibilità hanno l'obbligo di evitare che notizie non rispondenti al vero relativamente all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- garantiscono i flussi informativi previsti dal Modello organizzativo ex D.lgs. 231/2001;
- garantiscono la diffusione e la conoscenza del Modello organizzativo ex D.lgs. 231/2001 adottato da Sogesid S.p.A. favorendo la partecipazione delle risorse assegnate al piano formativo attivato al riguardo dalla Società;



- assicurano la partecipazione delle risorse assegnate alle attività formative in materia di normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza in osservanza dei principi contenuti nel PTPCT ed organizzano con le medesime riunioni di condivisione circa il rispetto e la promozione dei principi sottesi alla normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dandone comunicazione al RPCT;
- vigilano nell'ambito delle proprie strutture sull'applicazione del presente Codice.



***OPERIAMO IN SICUREZZA A TUTELA
DELLA SALUTE E NEL RISPETTO DELLA
SOSTENIBILITÀ***

"Un'oncia di prevenzione vale una libbra di cura".

BENJAMIN FRANKLIN

4.1 1 Sicurezza e salute

Sogesid S.p.A. attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori nonché a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Società, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, si impegna a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.



In particolare, Sogesid S.p.A. ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, elabora il Documento di Valutazione dei Rischi nel quale è effettuata la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività.

I Destinatari si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, a rispettare le istruzioni che provengono dal datore di lavoro in materia di protezione e ad utilizzare in modo adeguato le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza.

I Dipendenti devono inoltre segnalare tempestivamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

4.12 La tutela dell'ambiente

Sogesid S.p.A., anche in considerazione del proprio *core business*, attribuisce grande rilevanza all'ambiente e, a tal fine, si impegna, nello svolgimento di tutte le proprie attività, a garantire l'equilibrio tra la tutela dell'ambiente e le iniziative economico-istituzionali, limitando, quanto più possibile, l'impatto ambientale di quest'ultime.

La Società riconosce l'alta valenza sociale che rivestono gli aspetti ambientali e garantisce di mantenere, nel breve e nel lungo termine, elevatissimi livelli di sostenibilità, redditività e competitività.

In particolare, Sogesid S.p.A. si impegna: i) al risparmio energetico ed idrico; ii) all'utilizzo di sostanze pericolose solo ove ciò sia strettamente necessario per lo svolgimento della propria attività; iii) alla minimizzazione della produzione dei rifiuti ed al recupero e riciclo degli stessi; iv) all'applicazione delle migliori tecniche in materia ambientale, anche nell'ambito dello svolgimento delle commesse ad essa affidate; v) a mantenere costante il proprio impegno al miglioramento delle prestazioni in materia ambientale; vi) a porre in



essere tutte le iniziative necessarie alla riduzione al minimo delle emissioni di gas clima-alteranti rilasciate in atmosfera; vii) alla formazione dei propri dipendenti al rispetto ed alla tutela dell'ambiente.

4.13 La sostenibilità

La sostenibilità e gli obiettivi ESG (Environmental, Social, Governance) sono aspetti fondamentali della strategia e della gestione dell'azienda, che mira a creare valore a lungo termine per tutti gli stakeholder. L'azienda adotta politiche e pratiche che integrano criteri ambientali, sociali e di governance in tutte le fasi del ciclo di vita dei progetti, al fine di tutelare l'ecosistema con particolare attenzione alle normative vigenti in materia di smaltimento rifiuti, tutela delle acque, del suolo, del sottosuolo e dell'atmosfera.

In questo contesto i Destinatari si impegnano nelle proprie attività ad operare nel rispetto della responsabilità sociale e ambientale favorendo comportamenti virtuosi, contribuendo così al benessere collettivo e alla protezione del pianeta.

4.14 Come operare nelle relazioni con i terzi

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i terzi Sogesid S.p.A. si attiene scrupolosamente alle norme di legge, alle disposizioni del presente Codice, ai contratti posti in essere ed alle procedure interne.

In particolare, è fatto obbligo di fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di qualità, nonché accurate, tempestive ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Le comunicazioni e i contatti con i terzi devono essere:



- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette;
- completi così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta del canale di contatto (lettere, telefono, quotidiani, e-mail, ecc.) più idoneo alla trasmissione dei relativi contenuti.

Ad ogni modo, i dipendenti devono astenersi dal rendere dichiarazioni pubbliche offensive ovvero che possano nuocere al prestigio, al decoro e all'immagine della società o della pubblica amministrazione in generale.



COLTIVIAMO RELAZIONI DI QUALITÀ CON I NOSTRI PARTNER

“Non dobbiamo permettere a nessuno di allontanarsi dalla nostra presenza, senza sentirsi migliore e più felice.”

MADRE TERESA DI CALCUTTA

4.15 Come rispettare la riservatezza delle informazioni

I destinatari del presente Codice sono tenuti a non comunicare, diffondere o fare uso improprio di informazioni, dati o notizie di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, per conto della Società in merito ai clienti o ad altri soggetti/partner con i



quali la Sogesid S.p.A. intrattiene o è in procinto di instaurare relazioni commerciali e d'affari, al di fuori dei casi espressamente autorizzati e in violazione della normativa e della regolamentazione vigenti, custodendo con cura i dati affidatigli. Tale dovere di riservatezza deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, chiunque elabori, apprenda o detenga un'informazione inerente all'operatività ed all'organizzazione societaria è tenuto a garantire l'uso accurato della stessa nel rispetto del principio del c.d. *need-to-know*, consentendo, quindi, l'accesso da parte di altri soggetti soltanto ai dati strettamente necessari per lo svolgimento dei compiti e il raggiungimento degli obiettivi aziendali loro affidati, fatti comunque salvi gli obblighi di segretezza/riserbo previsti dalla legge ovvero in relazione a specifiche circostanze.

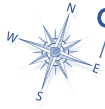
Nella comunicazione a terzi di informazioni riservate, consentita solo per ragioni d'ufficio o professionali, viene espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

Costituiscono informazioni riservate le notizie la cui diffusione potrebbe provocare un danno/pericolo per l'azienda e per la tutela dei suoi asset materiali e immateriali, oltre che dar luogo a un'ipotesi di violazione della normativa legislativa e regolamentare applicabile alla Società.

4.16 Come tutelare i dati personali

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) nonché al "Codice in materia di protezione dei dati personali" D.lgs. 196 del 2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018 e s.m.i.

Nella convinzione che le nuove tecnologie e la digitalizzazione possono rappresentare sfide importanti per il trattamento dei dati personali nelle attività quotidiane, la Società garantisce



che le informazioni e i dati acquisiti e gestiti dal personale e dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa ed eventualmente inseriti in apposite banche dati vengano utilizzati nei limiti stabiliti nel rispetto della normativa nazionale e sovranazionale a tutela della privacy.

I dipendenti si impegnano a implementare e rispettare procedure e policy aziendali al fine di assicurare che ogni trattamento avvenga nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, necessità e proporzionalità, sicché i dati vengano trattati per scopi determinati, espliciti e legittimi.

La Società garantisce un elevato livello di sicurezza nel trattamento dei dati e nella gestione delle reti e dei sistemi informativi, mediante l'utilizzo di presidi, regole e misure di gestione del rischio adeguati e volti ad assicurare la sicurezza fisica e logica delle componenti *hardware* e *software*, e l'individuazione dei soggetti autorizzati ad accedere ai sistemi e le relative abilitazioni.

È fatto comunque espresso divieto per i Destinatari di comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie appresi nell'esercizio delle funzioni professionali per conto di Sogesid S.p.A. in merito ai clienti o ad altri soggetti/partner con i quali la Società intrattiene o è in procinto di instaurare relazioni commerciali e d'affari, al di fuori dei casi espressamente autorizzati e in violazione della normativa e della regolamentazione vigenti.

Tutte le informazioni sono gestite con le necessarie cautele, affinché siano trattate all'interno e all'esterno della Società nel rispetto della normativa applicabile e delle procedure aziendali adottate in *compliance* con quest'ultima.



4.17 Come gestire gli incarichi esterni

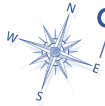
Al fine di poter svolgere eventuali incarichi esterni, non compresi nelle mansioni e prestazioni conferite dalla Società, resi a titolo personale, remunerati o gratuiti, a favore di enti/soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con Sogesid S.p.A., i dipendenti ed i collaboratori, partitamente indicati all'art. 8, comma 3, del D.lgs. n. 104/2022, sono tenuti a informare preventivamente la Sogesid S.p.A. per iscritto indicando la tipologia di attività che si intende svolgere.

Fermo restando l'obbligo di fedeltà *ex art.* 2105 c.c. e la comunicazione preventiva, Sogesid S.p.A. non può vietare al lavoratore di svolgere altra attività lavorativa in orario al di fuori della concordata programmazione della medesima, né per tale motivo riservare al proprio dipendente un trattamento meno favorevole rispetto agli altri.

La Società, tuttavia, può limitare o negare al lavoratore lo svolgimento di un altro e diverso rapporto di lavoro laddove: i) possa arrecare un pregiudizio per la salute e la sicurezza, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di durata dei riposi; ii) vi sia la necessità di garantire l'integrità del servizio pubblico; iii) la diversa e ulteriore attività lavorativa che, pur non violando il dovere di fedeltà di cui all'articolo 2105 c.c., sia in conflitto d'interessi con la principale.

Restano ferme le disposizioni stabilite dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità, incompatibilità e di cumulo di impieghi e incarichi, così come le disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 per quanto applicabili alle società partecipate.

In proposito, stante l'applicazione dell'istituto del *Pantouflage*, non potranno essere conferiti incarichi in violazione di quanto previsto dall'art. 53, co. 16-ter, del D.lgs. 165/2001.



4.18 La scelta dell'operatore economico e l'esecuzione del contratto

Sogesid S.p.A. adotta processi di affidamento di lavori, servizi e forniture sulla base e nel rispetto della vigente normativa di settore nonché dei regolamenti interni adottati dal Consiglio di Amministrazione o dal Vertice aziendale.

La Società garantisce la concorrenza tra gli operatori economici, funzionale a conseguire il miglior risultato possibile nell'affidamento ed esecuzione dei contratti, adottando la massima trasparenza ed efficienza nel processo di acquisizione di lavori, servizi e forniture e garantendo a tutti gli operatori economici pari opportunità e condizioni. Sogesid S.p.A. e gli operatori economici si comportano reciprocamente nel rispetto dei principi di buona fede e di tutela dell'affidamento.

Ad ogni modo, la Società non affida contratti agli operatori economici nei confronti dei quali sia stata accertata la sussistenza delle cause di esclusione espressamente previste e disciplinate dal Codice dei contratti pubblici.

Gli affidatari di lavori, servizi e forniture all'atto di sottoscrizione del contratto sottoscrivono apposita dichiarazione di aver preso visione del presente Codice obbligandosi a rispettare i principi in esso contenuti pena, per le violazioni più gravi, la risoluzione del contratto.

4.19 I rapporti con i mezzi d'informazione

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso i Destinatari si prestano a divulgare notizie o commenti non veritieri o non basati su fatti oggettivi, sia riguardanti le attività aziendali che non.

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere curati e tenuti da soggetti espressamente delegati dalla Società che dovranno verificare le richieste prima di



rilasciare eventuali comunicazioni. Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente Codice, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

In nessun caso potranno essere autorizzate comunicazioni che diano un'immagine dell'azienda in contrasto con i principi etici del presente Codice. Il mero rischio che ciò avvenga costituisce comportamento riprovevole.

4.20 Le relazioni con le Pubbliche Amministrazioni

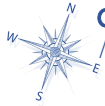
Nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, ogni "Destinatario" che rappresenta la Società è tenuto al rispetto del Codice Etico. L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

I rapporti della Società con le Pubbliche Amministrazioni sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, la Società intrattiene le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché nello spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Sogesid S.p.A.

4.21 Le relazioni con le Autorità di vigilanza e controllo

Sogesid S.p.A. collabora con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine, l'Amministrazione finanziaria e qualunque pubblico ufficiale e/o esponente della Pubblica



Amministrazione che abbia poteri ispettivi, esigendo dal personale la massima disponibilità nei confronti di chiunque sia incaricato di svolgere ispezioni e controlli, la tempestiva ottemperanza a ogni loro richiesta con spirito collaborativo, evitando comportamenti ostruzionistici.

Nello specifico, è fatto tassativo divieto di indurre lo Stato od un Soggetto pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno.

È altresì fatto tassativo divieto di:

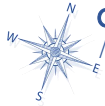
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Soggetto pubblico o dalla Comunità Europea;
- destinare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Unione Europea, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per il quale sono state ottenute.

Inoltre, è fatto tassativo divieto di conferire incarichi professionali, dare o promettere denaro, regali o altre utilità a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità di Vigilanza e Controllo.

4.22 L'utilizzo delle risorse strumentali e materiali

I dipendenti hanno cura degli spazi dedicati alle attività lavorative, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizzano con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'oculato utilizzo delle risorse.

I dipendenti e i collaboratori devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e



adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'attività aziendale.

Nello specifico, i dipendenti rispettano quanto segue:

- hanno cura dei fascicoli e delle pratiche di lavoro, tenendole in debito ordine e non li abbandonano mai in condizioni di incuria ed accessibilità ad estranei agli uffici;
- utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- utilizzano con scrupolosità le risorse a disposizione, rispettando le politiche di eco sostenibilità adottate dalla Società.

I dipendenti utilizzano le risorse informatiche, i mezzi di informazione digitale e i social media mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi.

In particolare:

- si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- non navigano su siti internet con contenuti indecorosi e impropri;
- nell'utilizzo dei propri account di social media osservano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società;
- si astengono dall'effettuare mediante il social media qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di Sogesid S.p.A. o della pubblica amministrazione in generale;
- non svolgono di norma le comunicazioni afferenti, direttamente o indirettamente, al servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo dei social media



ovvero di piattaforme digitali;

- non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la società documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità;
- non utilizzano gli account istituzionali per fini estranei a quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili;
- non possono in alcun modo compromettere la sicurezza e la reputazione della società mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- si astengono dall'utilizzare le caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui, per qualsiasi ragione, non possano accedere all'account istituzionale;
- sono responsabili del contenuto delle e-mail inviate e si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società, garantendo che ciascuna e-mail in uscita consenta l'identificazione del mittente e indichi un recapito istituzionale al quale quest'ultimo sia reperibile;
- utilizzano gli strumenti informatici forniti da Sogesid S.p.A. per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede della società, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;
- non inviano all'interno o all'esterno della società messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità di Sogesid S.p.A.;
- sono tenuti ad astenersi dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il *web* o i *social network*, i *blog* o i *forum*, compresi foto, video, audio, qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Sogesid S.p.A. o della pubblica amministrazione in generale e dei suoi rappresentanti, nonché



l'onorabilità, la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche o, strumentalizzazioni.

- provvedono ad un trattamento dei dati personali coerente con la vigente normativa in materia di tutela della privacy.

Tutti i Destinatari del presente Codice sono chiamati al rispetto dei principi e delle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.



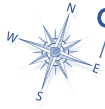
***RISPETTIAMO E PROTEGGIAMO LE
RISORSE DELLA AZIENDA***

***“È il tempo che tu hai perduto per la tua
rosa che ha fatto la tua rosa così
importante.”***

ANTOINE DE SAINT-EXUPERY

4.23 La tutela del capitale sociale, del patrimonio e dei creditori

Il rispetto dei principi di comportamento – anche nell’ambito della custodia e della gestione delle risorse aziendali, delle operazioni sul capitale, della tutela e del rispetto della proprietà intellettuale propria e altrui, della gestione dei sistemi informatici e della tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società – rappresenta uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di Sogesid S.p.A. Tali valori sono tutelati anche da norme penali che, ai sensi del D.lgs. 231/01 e s.m.i., possono costituire fonte di responsabilità per la Società ove le fattispecie di reato siano realizzate nell’interesse di



quest'ultima. La Società, pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di comportamento tesi alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari e tributari contemplati nel D.lgs. 231/01.

A tal fine è posto l'espresso divieto a carico degli Amministratori e del Direttore Generale (se nominato) e di tutte le persone sottoposte alla loro vigilanza di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti:

- tali da integrare la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- che possano, anche solo potenzialmente, integrare i reati previsti dal D.lgs. 231/01 ovvero che possano favorirne la commissione.

4.24 I principi di condotta in materia contabile e fiscale

Sogesid S.p.A. nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi, i principi contabili applicati e le regolamentazioni vigenti, promuovendo la massima trasparenza, affidabilità e correttezza delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale.

Le situazioni contabili e i bilanci rappresentano rigorosamente e fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

Sogesid S.p.A. garantisce la corretta tenuta delle scritture contabili e delle altre scritture di legge e il puntuale adempimento di tutti gli obblighi, dichiarativi e di versamento, previsti dalla legge. A tal fine, la Società si impegna a: (i) assicurare lo svolgimento di un processo periodico di monitoraggio finalizzato a intercettare l'eventuale insorgere di novità in materia tributaria; (ii) garantire il monitoraggio delle scadenze fiscali, sulla base delle scadenze di legge previste e la tempestiva effettuazione delle dichiarazioni e dei pagamenti di natura fiscale alle Autorità competenti; (iii) garantire la tracciabilità del processo relativo alla



trasmissione delle dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, da effettuarsi nel rispetto delle norme di legge e regolamenti, in virtù degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione.

4.25 La trasparenza nella gestione amministrativa e la completezza dell'informazione

Sogesid S.p.A., si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente in merito alle proprie attività tutti coloro che ne sono influenzati in maniera diretta od indiretta.

Nella redazione di qualsivoglia documento, anche contabile, la Società rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti in materia e adotta le prassi ed i principi, anche contabili, più avanzati. Sogesid S.p.A. agisce come impresa che deve creare valore all'azionista Ministero dell'Economia e delle Finanze ed ispira la propria condotta, oltre che ai principi e ai valori già richiamati, a criteri di massima trasparenza. In questo quadro fornisce all'azionista una informativa appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione aziendale e si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione dell'azionista unico alle decisioni di competenza sia diffusa e consapevole. Pari informativa, nei limiti previsti dalla legge ed ai fini del controllo analogo, verrà trasmessa al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica ed al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

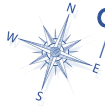
Sogesid S.p.A. pubblica nella sezione denominata "Società trasparente" del proprio sito web istituzionale, secondo criteri di facile accesso, completezza e semplicità di consultazione, tutte le informazioni necessarie a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia nonché dal PTPCT della Società.

Sogesid S.p.A. garantisce l'esercizio del diritto all'accesso a documenti, dati e informazioni ai sensi della normativa vigente.



5 I DOVERI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO





In conformità ed ottemperanza alle indicazioni di cui alle Linee Guida Anac n.177/2020 vengono individuati, qui di seguito, i doveri di comportamento di tutti i dipendenti per contrastare i fenomeni corruttivi ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i. e del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società.

5.1 Gli obblighi di informazione e la collaborazione con il RPCT

I Dirigenti e tutti i soggetti coinvolti nella fase di formazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché nelle successive fasi di verifica e monitoraggio del suo funzionamento e di attuazione delle misure adottate, hanno l'obbligo di fornire al RPCT tutte le informazioni utili e la necessaria attiva collaborazione. In particolare, i Dirigenti ciascuno per l'area di competenza svolgono le seguenti attività nei confronti del RPCT:

- partecipano attivamente al processo di mappatura, valutazione e gestione del rischio;
- collaborano nella proposizione e definizione delle misure di prevenzione, segnalando eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle stesse;
- assicurano le comunicazioni prescritte dalla normativa vigente, dal PTPCT, dal presente Codice e dalle procedure aziendali;
- assicurano l'osservanza degli obblighi di pubblicazione definiti nel PTPCT nonché i flussi informativi e la reportistica ivi previsti;
- garantiscono l'esercizio del diritto all'accesso a documenti, dati e informazioni ai sensi della normativa vigente;
- vigilano sull'osservanza del presente Codice e verificano le ipotesi di violazione sostenendo, in caso di violazione, l'adozione di misure disciplinari idonee a stigmatizzare comportamenti delle risorse assegnate non in linea con i principi del



presente Codice;

- organizzano periodicamente con le risorse assegnate riunioni di condivisione circa il rispetto e la promozione dei principi sottesi alla normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dandone relativa comunicazione;
- segnalano tentati o realizzati fatti corruttivi all'interno della Società, indicando, ove conosciuto, il contesto in cui gli stessi si sono verificati o il mancato adempimento degli obblighi di trasparenza.

Tutti i dipendenti devono:

- partecipare al processo di elaborazione e gestione del rischio;
- osservare le misure di prevenzione contenute nel PTPCT;
- concorrere alla definizione di specifiche misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al RPCT o segnalando eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle stesse;
- assicurare le comunicazioni prescritte dalla normativa vigente, dal PTPCT, dal presente Codice e dalle procedure aziendali;
- assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società e/o di competenza;
- garantiscono per quanto di competenza l'esercizio del diritto all'accesso a documenti, dati e informazioni ai sensi della normativa vigente;
- segnalare mediante i canali attivi in azienda le situazioni di illecito nonché i casi di conflitto di interessi di cui vengono a conoscenza;
- ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.

I collaboratori a qualsiasi titolo della Società osservano le misure del PTPCT e segnalano tempestivamente le situazioni di illecito.



5.2 Le aree di rischio di corruzione ai sensi della L. 190/2012

Ai fini dell'applicazione del presente Codice sono considerate aree di rischio quelle indicate nel PTPCT, aggiornato annualmente, nonché definite nella mappatura dei rischi di accadimento dei reati presupposto allegata al Modello. Tali aree di rischio riflettono, altresì, le peculiarità dell'organizzazione della Società.

Il dipendente che presta servizio nelle aree di rischio indicate nel PTPCT deve conoscere la valutazione complessiva del rischio individuata dal PTPCT e dalla ulteriore documentazione aziendale in materia e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio.

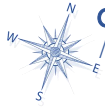
Il dipendente osserva le norme, le disposizioni del PTPCT e le direttive interne e ne cura, in relazione alle funzioni e mansioni assegnate, la relativa applicazione in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza.

I dipendenti sono tenuti ad applicare le regole ed i relativi obblighi di comportamento, specificamente previsti dalle procedure aziendali per i processi e le attività sensibili.



6 LE SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE





La Sogesid tutela i Destinatari che effettuano segnalazioni di violazione di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Sogesid, secondo quanto previsto dal D.lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing.

Sogesid S.p.A. tutela e protegge chi segnala illeciti e ha previsto una specifica procedura per la tutela del *whistleblower* (PO17 “Segnalazioni di Violazioni – Whistleblowing”) e garantisce la riservatezza e la protezione contro eventuali forme di ritorsione anche solo tentata o minacciata, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 24/2023, attivando i canali individuati dalla richiamata normativa per la gestione delle segnalazioni in materia, anche ai fini della ricezione di segnalazioni più qualificate e della garanzia di standard di sicurezza più elevati sia in relazione all'identità del segnalante che al contenuto delle segnalazioni.

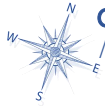
Ciascun Destinatario che nell'ambito delle proprie mansioni riscontri violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è tenuto a segnalarlo al RPCT nelle modalità previste dalla predetta procedura.

Vengono previste specifiche tutele da ogni ritorsione non solo a favore del segnalante, ma anche di un eventuale facilitatore ovvero la persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione e opera nel medesimo contesto lavorativo.



7 LA FORMAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA DIVULGAZIONE DEL CODICE



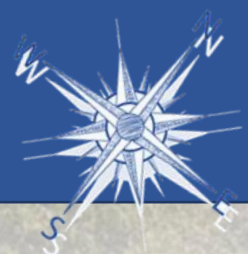


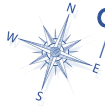
Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i destinatari e degli stakeholder mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, sulla intranet aziendale e sul Portale del Dipendente in uso in azienda, nonché mediante apposite attività di comunicazione quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, la distribuzione di apposita documentazione, il fornire riscontro ai chiarimenti relativi al medesimo richiesti dagli interessati, etc.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti i destinatari, la funzione aziendale preposta promuove e cura la diffusione e la conoscenza dello stesso e dei relativi aggiornamenti nonché dei relativi principi e delle norme di comportamento, anche attuando programmi di comunicazione e formazione generale e specifica.



8 LE VIOLAZIONI DEL CODICE





Codice Etico e di Condotta

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i

Sogesid S.p.A. promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al presente Codice etico e di condotta.

Sogesid S.p.A., anche mediante l'inserimento di apposite clausole nei relativi contratti, incoraggia i Destinatari a segnalare tempestivamente al RPCT, quale organo responsabile della gestione dei canali interni di segnalazione, le violazioni del Codice etico e di condotta, della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con Sogesid S.p.A.

Per quanto attiene alla specifica disciplina delle segnalazioni delle violazioni del presente Codice e del conseguente procedimento disciplinare si rinvia a quanto specificatamente previsto nella Parte Generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società e nella Procedura Operativa (PO17 "Segnalazioni di violazioni - Whistleblowing").



Le foto presenti sono relative ad interventi realizzati da Sogesid S.p.A.

Indice foto

- Depuratore di Punta Gradelle, dettagli vasche** 4, 45, 51
Il *depuratore di Punta Gradelle*, a Vico Equense (Na), opera al servizio dei comuni della Penisola Sorrentina, in una zona di particolare pregio naturalistico e di forte richiamo turistico. Per tecnologie utilizzate e per il suo ridotto impatto ambientale, costituisce un riferimento a livello europeo.
- Parco dell'Asinara, casa del Parco**..... 7
Servizi tecnici di architettura e ingegneria a supporto della progettazione definitiva/esecutiva dell'intervento di "*Efficientamento energetico della Casa del Parco e Centro del mare presso il Parco Nazionale dell'Asinara*".
- Porto di Taranto, Cassa di Colmata**..... 10
Sogesid ha supportato l'Autorità di Sistema Portuale di Taranto per gli interventi: dragaggio ambientale e strutturale dei fondali del canale, del bacino di evoluzione e degli accosti banchina terminal containers; realizzazione del I lotto della cassa di colmata di superficie pari a circa 31 ha per il refluitamento di circa 2,3 M mc di sedimenti dragati.
- Parco Nazionale del Vesuvio, sentiero 11** 13
Sogesid ha fornito assistenza tecnico-specialistica all'Ente Parco per la progettazione e realizzazione di interventi di ingegneria naturalistica volti al ripristino della rete sentieristica del Parco dopo gli incendi del 2017 e la fruizione turistica nell'ambito dell'iniziativa "*Grande Progetto Vesuvio*".
- Mar Piccolo di Taranto, rimozione di rifiuti *marine litter***..... 49
Sogesid, in qualità di soggetto attuatore e stazione appaltante, nell'ambito della convenzione stipulata con il Commissario del governo per la bonifica, l'ambientalizzazione e la riqualificazione di Taranto, ha seguito l'attività di rimozione del "*marine litter*" nel primo seno del Mar Piccolo.
- Diga del Mulargia, Sardegna** 53
La diga di Mulargia a Monte Su Rei si trova tra i comuni di Orroli e Siurgus Donigala nella Provincia di Sud Sardegna. Lo sbarramento venne progettato dal prof. ing. Filippo Arredi (1949). Sogesid ha effettuato gli interventi di manutenzione straordinaria delle opere di collegamento con l'invaso di Nuraghe Arrubiu.