

IL CODICE ETICO DI SOGEN S.r.l.

Il presente Codice Etico è stato elaborato e condiviso all'interno dell'Azienda in modo da manifestare l'impegno da parte della Società di rispettare i principi internazionalmente riconosciuti in materia di responsabilità etico-sociale di impresa.

Fondato sulla trasparenza, correttezza e responsabilità dei comportamenti di tutti i soggetti operanti in nome e per conto della Società nonché di tutti gli altri soggetti destinatari, il presente Codice Etico, contiene i diritti e i doveri inerenti ai comportamenti ed alle responsabilità della Società, dei soggetti operanti in nome e per conto della Società e degli interlocutori esterni, che devono essere diffusi ed applicati quali valori di riferimento che caratterizzano il quotidiano agire della Società.

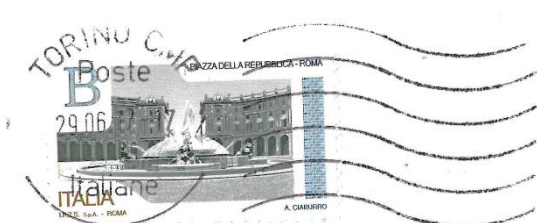
Occorre, pertanto, il costante impegno di tutti i dipendenti e di tutti gli altri soggetti destinatari del presente Codice al puntuale rispetto dello stesso, per garantirne l'efficacia in modo da permettere alla Società di migliorare i propri livelli di eccellenza.

Per la SOGEN S.r.l.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Arch. Giovanni Battista Burzio

Cuornè, 27 Giugno 2017.



INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito Codice) è voluto ed approvato ed adottato dall'Organo Amministrativo della SOGEN s.r.l. ed esprime l'insieme dei principi e dei valori etici che la Società deve osservare nella conduzione delle proprie attività e dei propri affari nonché nei rapporti con i soggetti e/o gli Enti che operano in nome e/o per conto della stessa e, più in generale, con ogni altro "portatore di interesse" o stakeholder.

Viene elaborato per raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e precisamente costituisce il principio ispiratore ed il fondamento del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito Modello), in fase di elaborazione, ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed s.m.i., norma che individua la responsabilità amministrativa degli Enti (Imprese, Azienda, Società, ecc. e loro associazioni) in ordine ai reati (individuati dalla norma medesima) commessi nell'interesse e a vantaggio dell'Ente stesso, da amministratori, dirigenti, dipendenti ecc. Nella fattispecie i principi ed i valori contenuti nel Codice integrano le regole e le prescrizioni presenti nelle procedure e/o protocolli e nelle norme comportamentali del Modello, costituendo un sistema la cui attuazione è affidata all'Ente, il cui monitoraggio è compito di un Organismo di Vigilanza specificatamente istituito e la cui violazione è sanzionabile ai sensi di un apposito sistema sanzionatorio.

L'ambito di applicazione del codice comprende l'intera struttura organizzativa della SOGEN S.r.l., ossia i direttori, i dirigenti, responsabili, dipendenti, collaboratori, consulenti nonché a tutti gli altri soggetti che agiscono in nome e per conto della Società o instaurano con essa rapporti di lavoro.

La Società si adopera per far sì che il Codice sia considerato uno standard di "best practice" per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti di lavoro su base duratura.

Peraltro, ogni soggetto che opera in nome e/o per conto della Società si impegna al rispetto delle norme e delle regole presenti nel Codice, valido in tutti i Paesi in cui la Società opera. Quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo comportamento.

In linea generale il Codice si applica in Italia ed in tutti gli altri Paesi nei quali la SOGEN s.r.l. opera o potrebbe operare, e più nel dettaglio nell'ambito delle sedi in cui la Società opera, alle attività ed alle relazioni interne ed esterne della stessa

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, la società nominerà un Organismo di Vigilanza, il cui compito consisterà nel diffondere i principi ed i valori del Codice e nel vigilare sulla corretta e continua applicazione dello stesso.

In un luogo accessibile verrà affissa copia del Codice, in modo da poter essere a disposizione di tutti i soggetti che operano in nome e/o per conto di SOGEN S.r.l., inoltre sempre a tale scopo si procederà alla pubblicazione sulla rete intranet aziendale e/o consegna a mano di copia cartacea ai dipendenti. Copia cartacea completa dello stesso sarà anche conservata presso gli Uffici Amministrativi per la consultazione dei soggetti interessati.

Su apposita e formalizzata richiesta alla/e Funzione Aziendale/i preposte e/o all'Organismo di Vigilanza, ne verrà, altresì, consegnata copia cartacea ai soggetti esterni interessati.

Il Codice è soggetto a revisioni ed aggiornamenti periodici da parte dell'Organo Amministrativo, al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso. L'attività di revisione tiene altresì conto delle più affermate prassi internazionali nonché dei contributi ricevuti da tutti i soggetti che operano per la Società, compreso l'Organismo di Vigilanza, e dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al presente Codice, introdotte a seguito delle suddette attività di revisione, sono pubblicate mediante invio di una mail a tutto il personale e mediante affissione accessibile agli stessi, nonché con altre eventuali modalità appropriate e conformi alle norme e consuetudini locali (es. copia informatica pubblicata sul sito internet, copia cartacea conservata presso gli Uffici Amministrative, ecc.).

CODICE ETICO

| | |
|---|----|
| INTRODUZIONE..... | 2 |
| 1. PREMESSA..... | 6 |
| 2. DEFINIZIONI | 8 |
| 3. VISIONE ETICA..... | 10 |
| 4. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI..... | 11 |
| 5. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO | 12 |
| 5.1 Legalità..... | 12 |
| 5.2 Onestà e correttezza | 12 |
| 5.3 Imparzialità e pari opportunità..... | 13 |
| 5.4 Trasparenza e tracciabilità di qualsiasi operazione..... | 13 |
| 5.5 Assenza di conflitto di interessi..... | 13 |
| 5.6 Tutela della Privacy e Riservatezza..... | 13 |
| 5.7 Efficienza e Responsabilità | 14 |
| 6. REGOLE DI COMPORTAMENTO | 15 |
| 6.1 Soci..... | 15 |
| 6.2 Personale | 15 |
| 6.3 Clienti..... | 17 |
| 6.4 Fornitori..... | 17 |
| 6.5 Pubblica Amministrazione..... | 19 |
| 7. COLLETTIVITA'..... | 21 |
| 7.1 Responsabilità verso la collettività..... | 21 |
| 7.2 Rapporti con le associazioni, Partiti, Organizzazioni Sindacali e altre associazioni..... | 21 |
| 8. MERCATO..... | 22 |
| 8.1 Correttezza negoziale e concorrenza leale..... | 22 |
| 8.2 Authorities | 22 |
| 8.3 Divieto di utilizzo delle informazioni riservate | 22 |
| 9. GESTIONE SOCIETARIA E TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI | 24 |
| 9.1 Gestione del capitale e delle partecipazioni..... | 24 |

| | |
|--|----|
| 9.2 Gestione della contabilità..... | 24 |
| 9.3 Liquidazione della Società | 24 |
| 10. TUTELA DELL’AMBIENTE, DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA | 26 |
| 10.1 Tutela del Patrimonio Ambientale | 26 |
| 10.2 Tutela della Salute e della Sicurezza..... | 26 |
| 10.3 Controlli | 26 |
| 11. TUTELA DEI DATI PERSONALI..... | 27 |
| 12. CONTROLLI..... | 28 |
| 12.1 Sistema di controllo interno | 28 |
| 12.2 Organismo di Vigilanza | 28 |
| 13. SISTEMA SANZIONATORIO | 30 |
| 13.1 Misure di prevenzione..... | 30 |
| 13.2 Misure Sanzionatorie..... | 31 |
| 13.3 Misure sanzionatorie per gli Amministratori | 31 |
| 13.4 Misure sanzionatorie per i dipendenti | 31 |
| 13.5 Misure sanzionatorie per i consulenti esterni..... | 32 |
| 13.6 Conoscenza delle misure sanzionatorie | 33 |
| 14. DISPOSIZIONE DI ATTUAZIONE FINALE..... | 34 |
| 14.1 Valore contrattuale del Codice Etico | 34 |
| 14.2 Adesione alle prescrizioni del Codice Etico | 34 |
| 14.3 Interpretazione del Codice Etico | 34 |
| 14.4 Approvazione ed aggiornamento del Codice Etico | 34 |

1. PREMESSA

La SOGEN s.r.l., nasce nel 2013 come start up del gruppo Mattioda nel mondo dell'energia e della green economy.

In particolare è specializzata nella produzione e gestione dell'energia, proveniente da fonti rinnovabili, quali cogenerazione e trigenerazione, e nel settore dell'impiantistica civile ed industriale. Si occupa inoltre della manutenzione delle autostrade, nel campo dell'illuminazione pubblica, impianti tecnologici, in riferimento alla conduzione di centrali termiche e gruppi frigo, della manutenzione degli impianti termici ed elettrici di strutture pubbliche quali ospedali, scuole, centri commerciali.

Utilizzando l'esperienza presente all'interno del gruppo ed acquisendo un ramo d'azienda di Avaro&Tarditi S.r.l. (azienda leader nell'engineering & service) SOGEN punta ad affermarsi nella progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione di impianti di: Cogenerazione, Trigenerazione, teleriscaldamento, climatizzazione, elettrici ed illuminazione in ambito industriale e non.

Essendo l'innovazione uno dei paradigmi chiave dello sviluppo economico e SOGEN un'impresa giovane, si pone come obiettivo l'innovazione dei processi produttivi e della propria organizzazione in modo tale da competere sui mercati globali e crescere.

SOGEN impiegando nella redazione degli stessi numerose figure di comprovata esperienza tecnica, ha idealizzato la progettazione di possibili impianti di teleriscaldamento da realizzare in diversi comuni eseguendo attenti studi preliminari di fattibilità.

Sul fronte dell'illuminazione pubblica, attualmente si gestiscono 5000 punti luce principalmente lungo la tangenziale Sud di Torino ed a servizi dei caselli della A5 fra Torino e Quincinetto e sulla bretella Ivrea-Santhià. SOGEN dispone della capacità necessaria alla progettazione, installazione e gestione di tale servizio. Inoltre, sono in fase di sviluppo altri progetti nel Canavese.

Dall'inizio dell'attività ad oggi l'impegno e la professionalità, caratterizzanti l'attività del personale tutto, hanno portato l'impresa in questione a maturare una notevole esperienza e competenza.

I requisiti e le capacità economiche e tecniche della società sono comprovate dal possesso dell'attestazione SOA rilasciata dagli organismi di competenza, per le seguenti categorie e classifiche: OG10 - III e OG11 - I.

Rispetta inoltre le normative UNI EN ISO 9001:2008, ISO 14001:2015 e BS OHSAS 18001:2007 attraverso le certificazioni rilasciate da DIMITTO ITALIA SRL.

SOGEN è autorizzata a svolgere l'attività di installazione, manutenzione o riparazione di apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria e pompe di calore contenenti taluni gas fluorurati ad effetto serra, in base alle disposizioni del regolamento (CE) n. 303/2008, per la quale vanta l'iscrizione al registro F-Gas Gas Fluorurati.

Allo stato attuale la Società è organizzata in una sede legale, sita nel Comune di Cuornè (TO), dove si trovano gli uffici e un magazzino e in sedi operative temporanee corrispondenti ai cantieri aperti.

La struttura relativa alle varie figure che operano nelle aree aziendali definite è ben raffigurata dall'organigramma aziendale aggiornato a maggio 2017.

L'osservanza dei principi e delle regole contenuti nel presente Codice da parte di tutti i suddetti soggetti e/o gli Enti che operano in nome e/o per conto della Società è vincolante per la corretta operatività, la buona immagine e, dunque per il successo commerciale della società stessa.

2. DEFINIZIONI

Amministrazione: specifica funzione aziendale che si occupa della rilevazione ordinata, ed eventualmente dell'elaborazione, di informazioni, per lo più di natura economica, sui fatti della gestione aziendale, al fine di costituire la memoria dell'organizzazione.

Autorità garante della concorrenza e del mercato (Antitrust o AGCM): autorità amministrativa indipendente, istituita con la legge n. 287/1990, avente le funzioni di: vigilanza contro gli abusi di posizione dominante, vigilanza di intese e/o cartelli che possono risultare lesivi o restrittivi per la concorrenza, controllo delle operazioni di concentrazione (fusione o take-over) che superano un certo valore, tutela del consumatore in materia di pratiche commerciali scorrette e pubblicità ingannevole, valutazione e sanzionamento dei casi di conflitto d'interesse dei componenti del Governo.

Authority: un'istituzione pubblica con il compito di tutelare la corretta conduzione di un determinato settore dell'economia oppure della società o dei servizi.

Collaboratore interno: dipendente di agenzia interinale o figure similari.

Collaboratore esterno: lavoratore autonomo che presta la propria opera (generalmente di carattere manuale) alla Società.

Consulente: libero professionista che presta la propria opera (generalmente di carattere intellettuale) alla Società.

Dipendente: specifica Funzione Aziendale che si occupa della definizione degli obiettivi della Società/Impresa/Azienda (sia essa pubblica o privata) nonché dell'assunzione delle decisioni di pianificazione e gestione delle risorse disponibili e del coordinamento e della guida delle risorse umane che la costituiscono, al fine di garantire il perseguimento di detti obiettivi ed il soddisfacimento degli stakeholders.

Esponenti aziendali: soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo.

Fornitore: soggetti economici operanti all'interno dei mercati d'approvvigionamento di risorse primarie (materiali grezzi, beni generici) e/o risorse monetarie (banche o istituti di credito in generale) e/o servizi.

Area Aziendale: insieme di attività dell'azienda raggruppate in base al criterio dell'omogeneità delle competenze necessarie per svolgerle.

Lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari (Art. 2 D.Lgs. 81/2008).

Pubblica Amministrazione: tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Centrali di Committenza, le Comunità montane e loro

consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di Commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale (art. 1, c. 2, D.Lgs. 165/2001).

Responsabile dell'Area Aziendale: soggetto cui fa capo la struttura organizzativa e funzionale dell'Area Aziendale.

Stakeholders: letteralmente “portatori di interessi” ovvero soggetti che hanno un interesse nei confronti di un'organizzazione e che con il loro comportamento possono influenzare l'attività.

Vertice Aziendale: Organo Amministrativo: Consiglio di Amministrazione (Presidente, Amministratori Delegati e Consiglieri) o Amministratore Unico ovvero altri soggetti aventi funzioni di direzione e controllo della Società.

3. VISIONE ETICA

La SOGEN s.r.l., nello svolgimento della propria attività, si ispira a principi etici di seguito enunciati che vengono individuati quali componenti fondamentali della propria strategia, su cui intende continuare ad investire:

- il rispetto in generale di tutte le leggi applicabili al settore e in particolare della normativa inerente la sicurezza dei lavoratori, la tutela dell'ambiente e la correttezza negoziale;
- il costante rafforzamento della "cultura" della qualità;
- l'apertura all'innovazione delle conoscenze pratiche e teoriche ed alla loro sperimentazione diretta;
- il coinvolgimento attivo del cliente;
- la collaborazione attiva con dipendenti, collaboratori, consulenti nonché con gli Enti locali e/o gli Organismi interessati all'attività svolta dalla Società.

Nel rispetto di tali principi è consapevole che il successo del proprio operato, oltre che dal grado di raggiungimento dell'obiettivo sociale, dipenda anche ed in gran parte dalla sua capacità di produrre valori etico-sociali e di creare benessere per i propri stakeholders, ovvero quei soggetti che hanno con la Società relazioni significative ed i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nelle e/o dalle sue attività.

La Società rispetta le aspettative legittime dei propri stakeholder, svolgendo le proprie attività nella tutela dei diritti umani, del lavoro, della sicurezza, dell'ambiente, del mercato nonché al rispetto di leggi, regolamenti, disposizioni e, in generale, norme vigenti e approvate dalle Istituzioni Nazionali e dalle Convenzioni Internazionali e contribuendo attivamente alla promozione della qualità della vita e dello sviluppo socio economico delle comunità in cui la Società opera.

In tutto ciò è consapevole che l'adozione di comportamenti non etici può compromettere il rapporto di fiducia tra la Società ed i suoi stakeholders, favorendo l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della stessa. Al fine di evitare conseguenze negative per l'operatività e l'immagine della Società la stessa, pertanto, si impegna a sviluppare e mantenere un rapporto di reciproca fiducia con gli stakeholders, tenendo conto dei loro interessi nello svolgimento della propria attività ed operando secondo i principi etici indicati nel presente Codice.

4. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

I destinatari del Codice Etico della SOGEN s.r.l. sono tutti gli esponenti aziendali, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente instaurano rapporti o relazioni con la Società ed operano per perseguire gli obiettivi.

Tutti i destinatari hanno l'obbligo di:

- conoscere e divulgare ai soggetti sottoposti o esterni i principi ed i valori contenuti nel presente Codice;
- operare secondo le norme comportamentali individuate dal Codice sia nell'esercizio delle proprie funzioni che nei rapporti con l'esterno, astenendosi da comportamenti contrari ad esse;
- vigilare sulla corretta e continua applicazione del Codice ad ogni livello aziendale, collaborando con le Autorità deputate alla verifica ed al controllo e rivolgendosi ai Responsabili di grado superiore e/o all'Amministrazione e/o all'Organismo di Vigilanza preposto per chiarimenti o segnalazioni.

L'intera struttura aziendale è tenuta ad osservare il Codice nel proporre, gestire e realizzare progetti, attività e operazioni commerciali o economico-finanziarie e nel fissare gli obiettivi di impresa mentre ad ogni dipendente, collaboratore esterno, consulente è richiesto il rispetto del presente Codice nell'esecuzione delle mansioni loro affidate per garantire qualità e responsabilità.

Il Codice Etico sarà portato a conoscenza di terzi(es. fornitori, partner,..) che ricevano incarichi dall'impresa o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei. A loro viene richiesta una condotta rispettosa dei canoni di legalità, correttezza e buona fede ed in linea con i principi generali del presente Codice, la cui accettazione potrà, ove ritenuto opportuno, essere richiesta in forma esplicita.

L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni di tutti coloro che sono legati alla Società da rapporti contrattuali ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile.

5. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

5.1 Legalità

La legalità, ovvero il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle disposizioni e, in generale, delle normative vigenti a livello nazionale e internazionale, è per la SOGEN s.r.l. un principio imprescindibile della propria attività.

I soggetti che operano per la Società sono tenuti a rispettare diligentemente le leggi e le direttive in vigore nell'ordinamento italiano e eventualmente presso i Paesi esteri cui la società si trova o si troverà ad operare. A tal proposito l'impresa dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti anche tramite lo stesso Organismo di Vigilanza.

Nessun comportamento contrario alle normative sopra richiamate e al presente Codice, posto in essere da qualsiasi soggetto destinatario del presente Codice nell'esecuzione della propria mansione o incarico affidato, anche se motivato da perseguimento di un interesse apparentemente vantaggioso per l'impresa, può considerarsi giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori da parte dell'impresa.

5.2 Onestà e correttezza

La SOGEN s.r.l. ha, con i soggetti che operano per e con la Società, un rapporto basato sulla reciproca fiducia e ispirato alla massima onestà e correttezza.

La fiducia comporta la condivisione degli obiettivi sociali, dei principi e dei valori propri della società, mentre l'onestà e la correttezza implicano il rispetto dei diritti e delle opportunità di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle proprie attività; ciò giustifica il divieto di effettuare discriminazione e/o di svolgere attività contrarie agli interessi dell'impresa e/o incompatibili con i doveri d'ufficio.

Più nel dettaglio si evidenzia che:

- Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.
- I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.
- Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Impresa o indebiti vantaggi per sé, per l'Impresa o per terzi; ciascun Destinatario, altresì, respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore, rispondano agli usi commerciali e non siano correlati a richieste di alcun genere.
- Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

5.3 Imparzialità e pari opportunità

La SOGEN s.r.l. si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla nazionalità, alla razza, alle credenze religiose ed alle opinioni politiche nei rapporti con i propri dipendenti, collaboratori, fornitori, ecc. nonché nelle relazioni con gli stakeholder.

5.4 Trasparenza e tracciabilità di qualsiasi operazione

Come disposizione comportamentale generale, ogni Destinatario, nello svolgimento della sua attività lavorativa, deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata.

Ogni operazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni dell'Impresa devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale 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 autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

5.5 Assenza di conflitto di interessi

I soggetti Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Impresa. In caso di eventuali situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi di conflitto con quelli dell'Impresa (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza provvedono prontamente ad informare i loro responsabili di area.

In ogni caso i Destinatari devono dare immediata notizia ai rispettivi esponenti aziendali e/o, in loro assenza direttamente ai vertici aziendali quindi al Legale Rappresentante e all'Organismo di Vigilanza della Società, di situazioni nelle quali:

- si vengano a creare rapporti finanziari personali o di propri familiari con concorrenti, con fornitori o con clienti della Impresa;
- si debbano stipulare transazioni tra i propri familiari e l'Impresa;
- apprendano della violazione delle procedure previste per disciplinare i conflitti di interessi da parte di altri Destinatari dell'Impresa.

Le decisioni che in proposito sono assunte dall'Impresa sono comunicate ai soggetti destinatari del presente Codice e da questi rispettate.

5.6 Tutela della Privacy e Riservatezza.

La SOGEN s.r.l. assicura la tutela dei dati personali dei soggetti che operano in nome e per conto della stessa in proprio possesso, in osservanza della normativa vigente in materia (D.Lgs. 196/2003 ed s.m.i.)

Nello specifico la società, nelle persone dei suoi dipendenti e collaboratori, assicurando la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'Impresa, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

5.7 Efficienza e Responsabilità

La SOGEN s.r.l. nel conseguimento dei propri obiettivi sociali gestisce le proprie risorse nell'ottica della massima economicità cercando di fornire un servizio adeguato alle aspettative della collettività e conforme agli standard più avanzati di qualità.

I soggetti che operano in tal senso sono dalla stessa responsabilizzati e si impegnano ad operare diligentemente assumendosi le responsabilità connesse alla propria mansione, rispetto alle normative vigenti, ai principi professionali ed etici individuati dal Codice, alle procedure e alle norme comportamentali presenti nel Modello, alle competenze definite e/o assegnate in funzione del loro ruolo all'interno della struttura organizzativa della Società.

6. REGOLE DI COMPORTAMENTO

6.1 Soci

La SOGEN s.r.l. riconoscendo che il ruolo dei Soci sia di fondamentale importanza all'interno della Società, favorisce il loro contributo creando le condizioni ottimali affinché la partecipazione degli stessi sia attiva, diffusa e consapevole, tenendoli costantemente informati sul suo andamento, incoraggiandoli ad una regolare partecipazione ai lavori assembleari, e garantendo il continuo dialogo tra i Soci e tra questi ultimi e il Vertice aziendale. Ne tutela l'interesse e applica adeguati e corretti principi contabili e sistemi di controllo rigorosi basati sugli standard più evoluti di *corporate governance*, al fine di remunerare il rischio che i Soci assumono con l'investimento dei propri capitali, in maniera adeguata.

6.2 Personale

La SOGEN S.r.l. garantisce ai propri dipendenti e collaboratori il rispetto delle condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, salvaguardandoli da atti di violenza psicologica e contrastando qualsiasi atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni o preferenze.

Vertice Aziendale

Tutti i soggetti del Vertice Aziendale hanno un ruolo di responsabilità da svolgere in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice. Guidano i loro sottoposti in modo che sia chiaro che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto dei principi del presente Codice. Esercitano la loro autorità, evitando ogni abuso in modo equo e corretto.

Vigilano sulla corretta applicazione dei principi del Codice, e nel caso di mancata osservanza degli stessi, sentiti i soggetti competenti (Odv, Preposti, Amministratori, ecc..), applicano misure sanzionatorie commisurate all'infrazione commessa, sufficienti a costituire deterrente ad ulteriori comportamenti non etici, tutelando nel contempo coloro che avessero agito in buona fede.

Dipendenti e/o collaboratori

Tutti i dipendenti e/o collaboratori di SOGEN s.r.l. devono impegnarsi a rispettare gli obblighi sottoscritti nel proprio contratto di lavoro e previsti nella normativa vigente, oltre che quelli contenuti nel presente Codice nonché le regole e le procedure specificate nel Modello e negli altri sistemi di gestione delle attività della Società (Qualità, Salute e Sicurezza) e devono agire responsabilmente attenendosi alle mansioni a loro affidate, sempre in buona fede secondo onestà, correttezza, integrità, legittimità e trasparenza.

Nei rapporti tra i colleghi e con soggetti terzi si impegnano ad agire con disponibilità, cortesia e professionalità, mantenendo un comportamento decoroso e conforme ai principi del presente Codice, astenendosi da qualsiasi comportamento che, direttamente o indirettamente, possa determinare un danno di immagine e/o una perdita di credibilità per la società.

Tutela risorse aziendali

La SOGEN s.r.l. per tutelare le risorse aziendali istruisce i propri dipendenti e collaboratori all'uso ed alla conservazione corretta dei beni loro affidati per l'esercizio della loro attività. Ogni dipendente e collaboratore deve ritenersi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali nell'attività svolta.

Allo scopo di impedire utilizzi distorti dei propri beni la Società può ricorrere all'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Selezione del personale

La valutazione del personale, oltre che osservando le norme legislative vigenti in materia nonché le disposizioni specifiche definite nell'ambito delle procedure aziendali interne, avviene in base alla corrispondenza dei profili professionali e psicoattitudinali dei candidati rispetto alle esigenze aziendali. Ciò viene fatto rispettando la loro dignità e personalità e i principi di imparzialità, pari opportunità evitando favoritismi o forme di clientelismo e/o situazioni di potenziale conflitto di interesse tra i soggetti selezionatori e i candidati.

Gestione del personale

La SOGEN s.r.l. gestisce il personale nel rispetto delle norme legislative vigenti in materia, delle disposizioni dei C.C.N.L., nonché delle disposizioni specifiche definite nell'ambito delle procedure aziendali interne e dei principi del presente Codice.

Tutte le decisioni sono prese coinvolgendo anche i responsabili delle funzioni aziendali interessate e favorendo quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che tengono conto dello stato del lavoratore (maternità, invalidità, ecc.)

Il personale rappresenta un fattore indispensabile per il successo della Società, pertanto i Responsabili delle diverse Aree Aziendali utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle capacità e delle competenze del personale e anche tramite corsi di formazione e aggiornamento svolti all'interno e all'esterno della Società.

Controlli

Le relazioni tra la SOGEN s.r.l. ed i propri dipendenti e collaboratori sono regolate dai principi sopra riportati e sono oggetto di costante monitoraggio.

Tutti gli esponenti aziendali nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare, tempestivamente ed in forma scritta, al proprio superiore gerarchico e/o Responsabile di Area e/o all'Organismo di Vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.

6.3 Clienti

Rispetto alla propria clientela la SOGEN s.r.l. applica trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità, sicurezza nonché disponibilità e rispetto e cortesia verso ogni singolo soggetto.

Tale condotta, oltre ad essere in linea con gli standard di elevata professionalità tecnico commerciale della Società e conforme ai principi del presente Codice ed alle procedure del Modello, è finalizzata ad instaurare un rapporto collaborativo con i clienti, molto importante per lo sviluppo della Società.

La SOGEN s.r.l. si impegna per i servizi offerti adeguati standard di qualità, finalizzati al pieno soddisfacimento del cliente, definiti anche sulla base degli eventuali suggerimenti o reclami provenienti dai clienti.

Allo scopo è stato predisposto e attuato un sistema di gestione della qualità di tutti i processi operativi e di supporto ai predetti: dalla progettazione alla realizzazione delle opere e dalla loro gestione, dall'esecuzione di servizi di pubblica illuminazione, dall'installazione di impianti tecnologici e dalla loro manutenzione.

Le relazioni tra la Società e la propria clientela sono regolate dai principi sopra riportati e sono oggetto di costante monitoraggio.

Tutti gli esponenti aziendali nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare, tempestivamente ed in forma scritta, al proprio superiore gerarchico e/o Responsabile di Area e/o all'Organismo di Vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.

6.4 Fornitori

I rapporti tra la SOGEN s.r.l. e i propri fornitori e/o consulenti/collaboratori esterni sono basati sulla trasparenza, lealtà, professionalità e sul rispetto delle pari opportunità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di qualsiasi bene, mobile o immobile, o servizio, sono basate su una valutazione obiettiva e congiunta di alcuni requisiti di riferimento, quali, a titolo esemplificativo: qualità, innovazione, costo, servizio, continuità della fornitura o consulenza, nonché garanzie di assistenza e di tempestività offerte dal fornitore.

Nella ricerca e selezione dei fornitori e/o consulenti/collaboratori esterni, l'Impresa non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per la stipula di contratti di fornitura o consulenza. Adotta criteri oggettivi ed imparziali nella scelta dei candidati e provvede a dare opportuna evidenza documentale dell'intero processo selettivo.

Per alcune categorie merceologiche o tipologie di servizi la Società redige un elenco "fornitori qualificati" ovvero dotati di specifici requisiti di qualità (di organizzazione, di prodotto, di servizio, ecc.) opportunamente indicati nel sistema di gestione della qualità aziendale. L'inserimento ed il mantenimento dei fornitori in detto elenco sarà funzionale all'esecuzione di verifiche, controlli ed ispezioni iniziali, alla selezione, e successive, nel corso dei rapporti commerciali ed operativi, regolamentate dal suddetto sistema e da opportune clausole contrattuali e volte ad accertare il possesso dei suddetti requisiti nel tempo.

La Società richiede ai suoi fornitori il rispetto dei principi espressi nel presente Codice e/o l'osservanza delle norme e delle procedure presenti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, ritenendo tale comportamento di fondamentale importanza per l'istituzione e la prosecuzione dei rapporti di lavoro e d'affari.

A tal scopo la Società provvede a far sottoscrivere ai propri fornitori e/o consulenti esterni e collaboratori, contratti contenenti specifica clausola di accettazione e condivisione dei suddetti principi, norme e procedure.

In ogni caso i suddetti soggetti sono tenuti a:

- attenersi scrupolosamente alle procedure che definiscono le modalità operative inerenti la gestione dei rapporti di fornitura e consulenza;
- osservare, rispettare ed applicare le norme previste dalla legislazione e dai contratti collettivi vigenti nella predisposizione e gestione dei contratti di fornitura e/o consulenza;
- osservare i principi di chiarezza, completezza e conformità delle informazioni fornite o scambiate con i fornitori e/o consulenti esterni;
- evitare di elargire o accettare denaro o altri beni o altre utilità o benefici e/da fornitori e/o consulenti esterni che possa identificarsi come atto di corruzione volto a favorire l'esecuzione di un atto proprio d'ufficio o contrario al proprio ufficio o finalizzato a concedere/ottenere un trattamento di favore.

Ogni qualvolta un soggetto destinatario del presente Codice riceva offerte o promesse di qualsivoglia utilità da parte di fornitori dell'Impresa o aspiranti tali deve immediatamente avvertirne il proprio superiore gerarchico.

Le scritture contabili emesse in relazione ai rapporti con i fornitori devono essere fedeli e veridiche riferendosi a prestazioni effettivamente venute ad essere nella loro interezza.

Tale rigore comportamentale ha sempre ispirato l'attività di Impresa, che, così facendo, si uniforma alla volontà espressa dal Consiglio dell'Unione Europea che ha statuito che, entro il 22 luglio 2005, gli Stati membri adottino le misure necessarie al fine di perseguire i comportamenti di corruzione nel settore privato (decisione del 22 luglio 2003 del Consiglio Ue).

Le relazioni tra la SOGEN s.r.l. ed i propri fornitori e/o consulenti/collaboratori esterni sono regolate dai principi sopra riportati e sono oggetto di un costante monitoraggio.

Tutti gli esponenti aziendali nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare, tempestivamente ed in forma scritta, al proprio superiore gerarchico e/o Responsabile di Area e/o all'Organismo di Vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.

In caso di non osservanza e/o violazione dei suddetti principi da parte di fornitori e/o consulenti esterni la Società è autorizzata ad applicare le clausole risolutive presenti nei contratti di fornitura e/o consulenza correlate alle dichiarazioni di conoscenza e condivisione dei principi individuati nel presente Codice.

6.5 Pubblica Amministrazione

I rapporti tra la SOGEN s.r.l. e la Pubblica Amministrazione devono essere esercitati nel rispetto dei principi e delle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 ed s.m.i. e dalla normativa vigente in materia nonché all'osservanza dei principi del presente Codice Etico e delle procedure del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società e nella tutela dell'integrità e reputazione della stessa.

L'assunzione di eventuali impegni della Società con il personale della Pubblica Amministrazione e la gestione dei rapporti di carattere pubblicitario è riservata esclusivamente all'Area Aziendale preposta e/o autorizzata dall'Organo Amministrativo.

Le relazioni tra la Società e la Pubblica Amministrazione sono riconducibili a trattative d'affari e/o rapporti commerciali e/o controlli, verifiche, interrogazioni, interpellanze, richieste informali e formali effettuate da Autorità competenti ai fini ispettivi o di indagine in merito alla posizione della Società su temi rilevanti.

In ogni caso la Società si impegna a non cercare e/o influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rigoroso rispetto della legge, rifiutando offerte di eventuali accordi collusivi da parte di altri imprenditori preordinati alla turbativa della gara medesima.

Nell'ambito dei rapporti la Società si impegna a:

- operare senza alcun tipo di discriminazione, in collaborazione ed attraverso canali di comunicazione idonei ed a ciò preposti, con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale ed internazionale.
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- non influenzare l'autonomia decisionale dei soggetti preposti e/o autorizzati a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione coinvolta;
- non sollecitare l'ottenimento di informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione della Società;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi o regali eccedenti le regolari pratiche commerciali e/o di cortesia a personale della Pubblica Amministrazione per ottenere trattamenti di favore e/o vantaggi;
- non falsificare e/o alterare occultare e/o distruggere documenti cartacei o informatici, pubblico o privati, dati in essi contenuti, sistemi informatici o telematici pertinenti l'attività della Società e funzionali a controlli, verifiche, ispezioni della Pubblica Amministrazione.

Al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società individua, mediante esplicito mandato, referenti formalmente incaricati della gestione dei contatti con gli

interlocutori istituzionali, sulla base delle norme stabilite dalla legislazione vigente e/o da regolamenti e procedure interne alla Società.

E' fatto inoltre divieto agli Esponenti aziendali della Società ed ai terzi, di attuare condotte contrarie ai principi di cui sopra, al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile e/o penale e/o amministrativo a vantaggio o beneficio per la Società.

La SOGEN s.r.l. condanna qualsiasi forma di corruzione, tentata corruzione e concussione a vantaggio di pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio in genere della Pubblica Amministrazione.

Si precisa che sono considerati atti di corruzione la cessione illecita di denaro o altre utilità da parte della Società, in veste dei propri dipendenti e/o collaboratori o di terzi che operano a nome della stessa, a pubblici ufficiali volti ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi nella conduzione delle attività della Società.

Ogni evento di sospetta corruzione o tentata corruzione deve essere opportunamente e tempestivamente segnalato all'Organismo di Vigilanza e/o agli Amministratori, che provvederanno ad effettuare le necessarie verifiche istruttorie e a definire i necessari provvedimenti del caso.

Similmente ogni dipendente e/o collaboratore della Società che sia stato oggetto di concussione, effettiva o tentata, ovvero sia stato costretto o indotto da un pubblico ufficiale alla cessione di denaro o altre utilità non dovute al fine di ottenere un vantaggio per la Società, deve darne tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza e/o al vertice aziendale, che provvederanno di conseguenza.

Qualora l'impresa volesse beneficiare di contributi, mutui agevolati o altre simili erogazioni comunque denominate da parte dello Stato, di altri enti pubblici e dell'Unione Europea, dovrà verificare con scrupolo la rispondenza al vero e l'aggiornamento delle dichiarazioni e dei documenti la cui presentazione da parte della medesima impresa è necessaria per il conseguimento di tali contributi, fornendo all'ente erogante tutte le informazioni richieste, necessarie, complete e veritiere.

La stessa si adopera altresì affinché contributi, finanziamenti ed altre erogazioni concesse dalla Pubblica Amministrazione regolarmente richiesti ed ottenuti vengano impiegati per gli scopi per i quali sono stati assegnati.

Le relazioni tra la SOGEN s.r.l. ed i dipendenti e/o rappresentanti in genere della Pubblica Amministrazione italiana o estera sono regolate dai principi sopra riportati e sono oggetto di un costante monitoraggio.

Tutti gli esponenti aziendali, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare, tempestivamente ed in forma scritta, al proprio superiore gerarchico e/o Responsabile di Area e/o Organismo di Vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.

7. COLLETTIVITA'

7.1 Responsabilità verso la collettività

La SOGEN s.r.l. è consapevole degli effetti della propria attività sullo sviluppo economico, sociale e culturale della collettività nonché, in generale, sul benessere della stessa e pertanto pone particolare attenzione all'importanza della propria accettazione sociale nell'ambito della comunità con cui interagisce.

La società intende condurre i suoi investimenti secondo corrette pratiche commerciali e nel rispetto dei diritti, delle esigenze e delle aspettative delle comunità locali, al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e la legittimazione sociale del proprio operato, nonché per dare il proprio contributo attivo al progresso della collettività.

7.2 Rapporti con le associazioni, Partiti, Organizzazioni Sindacali e altre associazioni

La società ritiene che il dialogo con le associazioni di rappresentanza sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e per tale motivo si impegna ad instaurare un canale stabile di dialogo con le sopra citate, al fine di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

Inoltre può intrattenere rapporti con esponenti e rappresentanti di partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni di varia natura, con i quali si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta e agendo nel rispetto della normativa.

Tutti gli esponenti aziendali, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare al proprio superiore gerarchico e/o Responsabile di area e/o all'Organismo di Vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.

Tutti i soggetti che operano per conto della SOGEN s.r.l. sono tenuti ad osservare il massimo riserbo o, eventualmente, l'assoluto segreto sulle informazioni riservate della Società, nonché ad osservare rigorosamente le norme vigenti in materia.

8. MERCATO

8.1 Correttezza negoziale e concorrenza leale

L'impresa riconosce l'importanza fondamentale di un mercato leale e competitivo e pertanto si impegna ad operare secondo corrette e conformi pratiche d'affari, nel rispetto delle prescrizioni individuate dalla normativa vigente presso i mercati dei Paesi in cui opera.

Nell'ambito della leale concorrenza, l'Impresa si impegna a non violare consapevolmente sia i diritti di proprietà intellettuale sia i diritti di proprietà industriale di terzi.

In tale ottica la Società informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità professionale, l'esperienza e l'efficienza dei soggetti che operano in nome e per conto della stessa, astenendosi dall'attuazione di condotte che integrano intese restrittive della concorrenza, abusi di posizione dominante e concentrazioni idonee a creare o rafforzare una posizione di monopolio o comunque tali da pregiudicare la regolare competizione economica (es. creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.).

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta conduzione degli affari e leale competizione e/o contraria alla politica dell'Impresa, alle leggi vigenti, alle regole del presente Codice Etico, è vietata a qualsiasi lavoratore, collaboratore, consulente o altro soggetto che, a qualsivoglia titolo, rappresenta la Società verso terzi.

8.2 Authorities

L'Impresa si impegna ad osservare scrupolosamente le norme emesse dalle Authorities regolatrici del mercato. Allo scopo la stessa non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Authorities nel corso delle procedure istruttorie e/o delle verifiche, dei controlli e delle ispezioni delle stesse, né impedisce o ostacola in alcun modo lo svolgimento delle suddette attività, ma collabora attivamente con le suddette.

8.3 Divieto di utilizzo delle informazioni riservate

Tutti i soggetti che operano per conto della SOGEN s.r.l. sono tenuti ad osservare il massimo riserbo o l'assoluto segreto sulle informazioni riservate della Società, nonché ad osservare rigorosamente le norme vigenti in materia.

In particolare, in nessuna circostanza, sia durante che dopo la cessazione del rapporto lavorativo, i soggetti suddetti e gli altri destinatari devono utilizzare e/o divulgare informazioni non di dominio pubblico acquisite in funzione della loro posizione all'interno della Società o per il fatto di essere in rapporti d'affari con la stessa, per negoziare, direttamente o indirettamente, azioni della Società o comunque per trarne un vantaggio personale così come per favorire terzi.

Tutti gli esponenti aziendali, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare al proprio superiore

gerarchico e/o Responsabile di area e/o all'Organismo di Vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.

9. GESTIONE SOCIETARIA E TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

9.1 Gestione del capitale e delle partecipazioni

L'Organo Amministrativo, così come i direttori generali, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori preposti, deve agire ispirandosi a principi di onestà, completezza e chiarezza nonché nel rispetto della normativa vigente e/o delle regole interne e nell'obiettivo di soddisfare le esigenze dei soci nelle attività di: ripartizione degli utili e delle riserve, gestione del capitale e relativi adempimenti, gestione dei conferimenti, gestione delle azioni sociali, gestione di fusioni, scissioni, trasformazioni della società, redazione di documenti contabili societari previsti dalla normativa vigente, partecipazione alle attività di controllo svolte da soci o altri soggetti preposti interni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza.

9.2 Gestione della contabilità

L'Impresa osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione seguendo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili.

I bilanci, le relazioni o le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, dovranno sempre riportare fatti rispondenti al vero anche se passibili di valutazioni contabili estimative. Allo stesso modo, le funzioni dell'Impresa deputate alla stesura dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali non dovranno mai omettere di dare e pubblicare informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Impresa le cui comunicazioni sono imposte dalla legge.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'Impresa, i Destinatari a ciò deputati sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che registrata con correttezza, anche verificabile, coerente e congrua. Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'Impresa per alcuna ragione: l'irregolare tenuta dei libri contabili, infatti, è considerata illegale in quasi tutti gli ordinamenti giuridici e costituisce una violazione del presente Codice Etico.

Ogni attività deve essere tempestivamente e correttamente registrata su apposito supporto documentale, il quale, a sua volta, deve essere archiviato nel sistema di contabilità aziendale in maniera ordinata e facilmente reperibile, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'Impresa per alcuna ragione: l'irregolare tenuta dei libri contabili, infatti, è considerata illegale in quasi tutti gli ordinamenti giuridici e costituisce una violazione del presente Codice Etico.

9.3 Liquidazione della Società

In caso di liquidazione dell'Impresa, i liquidatori così come tutte le figure aziendali, devono agire ispirandosi a principi di onestà, completezza e chiarezza nonché nel rispetto della normativa vigente e/o delle regole interne e nell'obiettivo di soddisfare le esigenze dei soci speditori, nelle attività di: liquidazione della Società, ripartizione dei beni sociali tra i Soci, gestione delle comunicazioni sociali previste dalla normativa

vigente, collaborazione alle attività di controllo svolte da soci o altri soggetti preposti interni e/o da Autorità Pubbliche di vigilanza.

10. TUTELA DELL'AMBIENTE, DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

10.1 Tutela del Patrimonio Ambientale

Nell'ambito della propria attività, l'Impresa si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei Destinatari, adottando tutte le misure previste dalla legge a tal fine.

Tale principio ha sempre ispirato l'attività di Impresa che, così facendo, si uniforma alla volontà espressa dal Consiglio dell'Unione Europea che ha stabilito che, entro il 27 gennaio 2005, gli Stati membri adottino le misure necessarie al fine di perseguire i comportamenti contrari alla tutela dell'ambiente (decisione del 27 gennaio 2003 del Consiglio Ue).

Quando promuove, progetta o affida la progettazione di interventi, l'Impresa effettua o cura che siano svolte tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi e impatti ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

Nell'esecuzione delle attività ordinarie tutti i Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano all'obiettivo di uno sviluppo sostenibile dell'Impresa.

10.2 Tutela della Salute e della Sicurezza

L'Impresa garantisce l'integrità psico-fisica dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008 ed s.m.i.). non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti e/o collaboratori sul posto di lavoro e non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge e/o le norme interne.

10.3 Controlli

Tutti gli esponenti aziendali, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare al proprio superiore gerarchico e/o Responsabile di area e/o all'Organismo di Vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.

11. TUTELA DEI DATI PERSONALI

La SOGEN s.r.l., nell'esecuzione delle proprie attività, produce e viene a contatto con dati, documenti e informazioni riservate e/o confidenziali che devono essere conservati, gestiti e trattati in maniera conforme alla normativa vigente in materia e/o ai principi ed alle regole interne della Società stessa.

Tutti i destinatari di tali informazioni sono tenuti, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, a non comunicarle all'esterno, specie se la divulgazione delle stesse può causare danni economici o d'immagine alla Società.

In particolare, l'Impresa si adopera affinché sia sempre garantito che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, alla identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

I sistemi informativi e i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante dati anonimi o opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

L'Impresa garantisce di dare tempestivamente la conferma a qualunque interessato lo richieda dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile (art. 7, 1° comma D.L.gs. 196/2003); si impegna ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato senza pregiudizio per gli altri interessati i cui dati personali sono oggetto di trattamento da parte dell'Impresa medesima. Allo stesso modo, l'Impresa garantisce di aggiornare, rettificare, integrare i dati personali relativi ai soggetti interessati che ne facciano richiesta.

12. CONTROLLI

12.1 Sistema di controllo interno

L'Impresa si impegna a favorire, nell'ambito della sua struttura operativa ed organizzativa, la diffusione di una cultura aziendale caratterizzata dalla consapevolezza di controlli interni esistenti ed orientata all'esercizio di un monitoraggio continuo.

Per controlli interni si intendono tutte le attività, ed i relativi strumenti, necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività, produttive, economiche, commerciali, dell'Impresa.

Il sistema di controllo interno è principalmente indirizzato ad assicurare il rispetto delle norme vigenti e delle procedure aziendali, tutelare le risorse ed i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali, massimizzare il valore creato per i soci e i titolari della società, soddisfare le aspettative qualitative dei clienti e della collettività, garantire la massima trasparenza delle informazioni nei confronti del mercato, prevenire i reati della fattispecie di cui al D.Lgs. 231/2001 e tutelare la Società dai rischi in cui la stessa può incorrere.

L'efficacia di un sistema di controllo interno è strettamente correlata al coinvolgimento di tutti i livelli della struttura organizzativa della Società.

I soggetti incaricati formalmente del controllo (responsabili di area, Preposti, membri dell'Organismo di Vigilanza, ecc.) hanno libero accesso ai luoghi ed alla documentazione oggetto dei controlli interni ai fini del regolare svolgimento delle attività specifiche di revisione e monitoraggio loro affidate.

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare, tempestivamente ed in forma scritta, al proprio superiore gerarchico e/o ai soggetti incaricati del controllo interno le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità relative a norme, procedure e principi che regolamentano le attività dell'Impresa delle quali fossero venuti a conoscenza.

12.2 Organismo di Vigilanza

L'Impresa si impegna a far rispettare le norme del presente Codice Etico, nominando un Organismo di Vigilanza, dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione e preposto alla vigilanza in merito al funzionamento del Codice Etico nonché al suo aggiornamento.

All'Organismo di Vigilanza è demandato, inoltre, il potere/dovere di rilevare direttamente, anche d'ufficio, o indirettamente, tramite segnalazioni di terzi, eventuali condotte contrarie ai principi del Codice Etico, di valutarle e verificarle e di adottare gli opportuni provvedimenti.

In particolare l'Organismo di Vigilanza dovrà:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Codice;
- raccogliere le segnalazioni dei eventuali irregolarità;

- segnalare all'Amministratore le violazioni commesse dagli esponenti e collaboratori aziendali;
- accogliere suggerimenti di miglioramento o integrazione del Codice;
- adottare iniziative finalizzate alla divulgazione del documento;
- formare e sensibilizzare il personale.

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare, tempestivamente ed in forma scritta all'Organismo di Vigilanza eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità relative ai principi del Codice Etico delle quali fossero venuti a conoscenza.

13. SISTEMA SANZIONATORIO

13.1 Misure di prevenzione

L'Impresa, nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle proprie attività, si impegna ad adottare misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice Etico da parte dei Destinatari e di soggetti terzi.

La società, a scopo preventivo:

- adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni con il quale attribuisce specifici incarichi a persone dotate d'idonea capacità e competenza;
- predispone ed attua, ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento;
- adotta specifiche modalità di controllo della conformità e dei comportamenti di chiunque agisce per la società, provvedendo anche ad adattare agli aggiornamenti della normativa vigente;
- nomina un Organismo di Vigilanza preposto a vigilare sul funzionamento ed osservanza del presente Codice ed a curarne l'aggiornamento;
- predispone un regolamento disciplinare aziendale nel quale vengono inseriti e dichiarati vincolanti, i riferimenti al presente Codice il cui mancato rispetto sarà sanzionato.

L'Impresa intende assicurare l'efficace attuazione del presente Codice Etico, affiancando a misure di prevenzione adeguate misure sanzionatorie. Queste sono definite in ordine all'art. 7 della legge n. 300 del 30.05.1970 (Statuto dei lavoratori) e del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore e si applicano, nel pieno rispetto della normativa vigente, a tutte le infrazioni accertate delle regole e delle norme comportamentali contenute nel presente Codice Etico.

In particolare, saranno oggetto di sanzione i seguenti comportamenti:

- violazioni, omissioni e deroghe relative ai principi etici ed alle regole di comportamento;
- attuazione di comportamenti e/o attività e/o partecipazioni ad attività che violano o possono determinare violazioni del Codice Etico;
- concessione di autorizzazioni per attività che violano il presente Codice;
- mancato inoltro delle comunicazioni previste dalla normativa;
- omessa segnalazione di violazioni del Codice all'OdV;
- omesso intervento per l'eliminazione delle cause di violazione;
- omessa collaborazione o ostacolo nell'ambito degli accertamenti di violazioni;
- mancata collaborazione interna;
- ritorsioni verso coloro che hanno effettuato segnalazioni.

13.2 Misure Sanzionatorie

Le sanzioni disciplinari e le altre misure previste per i soggetti che operano per la Società, dovranno essere determinate nel rispetto del principio di proporzionalità della sanzione, che verrà valutato con riferimento a:

- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore, tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale;
- la gravità della violazione, considerata sulla base delle caratteristiche della condotta;
- le conseguenze derivanti alla Società, sia al proprio interno che nel rapporto con i terzi;
- le circostanze in cui si è verificata la violazione;
- l'eventuale recidiva.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Codice Etico sono assunte dall'Impresa in piena autonomia e indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare e, tanto meno, dall'affermazione della responsabilità ex D.Lgs 231/2001 ed s.m.i. che, eventualmente, potrebbe derivare da tali comportamenti per l'Impresa, e non preclude il diritto di richiedere un risarcimento del danno subito.

L'osservanza da parte dei dipendenti SOGEN s.r.l. delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 del C.C. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

L'Organo Amministrativo, a seconda della gravità della condotta realizzata dal soggetto coinvolto, dovrà prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

13.3 Misure sanzionatorie per gli Amministratori

In caso di violazione del Codice Etico da parte dell'Organo Amministrativo della Società, l'Organismo di Vigilanza deve provvedere a contestare il fatto per iscritto e ad informare tempestivamente i Soci, i quali provvederanno ad effettuare gli accertamenti necessari, sulla base dell'istruttoria ricevuta in esame, e, successivamente, ad assumere, a norma di legge e di Statuto, le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

13.4 Misure sanzionatorie per i dipendenti

Le infrazioni del lavoratore possono essere punite, a seconda della loro gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) *Rimprovero Verbale*: verrà comminata al lavoratore la sanzione del rimprovero verbale nelle ipotesi in cui lo stesso violi norme comportamentali previste nel Codice Etico e dal Modello in relazione ad attività che non rientrano di per sé nelle *aree sensibili*, individuate come rilevanti nell'analisi rischierata effettuata ai sensi del D.Lgs. 231/2001;

- b) *Rimprovero Scritto*: verrà comminata la sanzione del rimprovero scritto nelle ipotesi di recidiva, nell'anno solare, per le condotte sanzionate con il rimprovero verbale;
- c) *Multa fino al massimo di tre ore di retribuzione*: l'Impresa ha la facoltà di applicare la multa quando il lavoratore:
- violi le norme comportamentali fissate dal Codice Etico in relazione ad attività che rientrano di per sé nelle aree sensibili, individuate come rilevanti nell'analisi rischi-reati effettuata ai sensi del D.Lgs 231/2001;
 - violi le norme di comportamento e le procedure contenute nel Modello adottato ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 ed s.m.i., sempreché non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali, nonché le norme nel disciplinare interno di cui al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 1° marzo 2007, attuativo del D.Lgs. 196/2003;
 - in violazione del dovere di diligenza, non informi l'Organismo di Vigilanza di eventuali anomalie gestionali o di condotte poste in essere da altri, che possano determinare l'insorgere di rischi penali rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001.
- d) *Sospensione fino ad un massimo di tre giorni*: verrà comunicata la sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di tre giorni, al lavoratore che abbia perseverato, nell'anno solare, nelle condotte sanzionate con la multa. Agli effetti della recidiva si tiene conto dei provvedimenti disciplinari non anteriori a due anni.
- e) *Licenziamento*: in applicazione delle disposizioni di legge e del C.C.N.L. ed in particolare col rispetto delle norme comportamentali poste a garanzia dei lavoratori, verrà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile, e con le altre conseguenze di ragione e di legge, nell'ipotesi in cui il lavoratore:
- persiste in una qualunque delle mancanze che abbiano dato luogo a due sospensioni nell'anno precedente;
 - commetta grave o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Impresa ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, che non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze sopra descritte, l'Impresa potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato per un periodo non superiore a dieci giorni. Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal momento nel quale ha avuto inizio la sospensione.

13.5 Misure sanzionatorie per i consulenti esterni

Ogni comportamento non conforme e/o contrario alle linee di condotta del presente Codice Etico e tale da comportare potenzialmente la commissione di uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 ed s.m.i. posto in essere dai consulenti esterni potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi, la risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

La clausola risolutiva dovrà essere sottoposta a doppia firma ex art. 1341 e ss. C.C. e, in caso di accertata violazione del Codice, L'Organo Amministrativo dovrà provvedere alla comunicazione della risoluzione, con raccomandata A/R avente efficacia dalla data del ricevimento.

13.6 Conoscenza delle misure sanzionatorie

Delle misure sanzionatorie previste per la violazione del presente Codice Etico, viene data adeguata diffusione a tutti i soggetti che operano per la Società mediante affissione presso la bacheca degli uffici.

14. DISPOSIZIONE DI ATTUAZIONE FINALE

14.1 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari (siano essi dipendenti – ex art. 2104 c.c. - o collaboratori collegati all'Impresa da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente) e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Impresa. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare la richiesta da parte dell'Impresa del risarcimento dei danni alla stessa derivanti dalla violazione suddetta.

14.2 Adesione alle prescrizioni del Codice Etico

Ogni Destinatario e/o soggetto avente relazioni d'affari con l'Impresa è chiamato a prendere conoscenza e condividere i valori ed i comportamenti previsti dal presente Codice Etico mediante consegna di copia dello stesso e sottoscrizione di apposita "lettera di presa visione e condivisione" o di contratto contenente "specifiche clausole" o mediante altre particolari forme di adesione predisposte dall'Amministrazione.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare una condotta non rispettosa delle leggi vigenti e non conforme alle regole del presente Codice Etico.

14.3 Interpretazione del Codice Etico

Per quesiti o chiarimenti relativi a norme e contenuti del Codice Etico i soggetti interessati sono invitati a contattare l'Amministrazione e/o all'Organismo di Vigilanza e/o l'Organo Amministrativo.

14.4 Approvazione ed aggiornamento del Codice Etico

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dall'Organo Amministrativo dell'Impresa.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dall'Organo Amministrativo dell'Impresa e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

Di ogni sostanziale modifica verrà data opportuna comunicazione con le modalità più appropriate e conformi alle norme e consuetudini locali (es. copia informatica pubblicata sul sito internet, copia cartacea conservata presso gli Uffici Amministrativi, ecc.) o mediante strumenti e/o modalità specifiche predisposti dall'Organo Amministrativo.

Le stesse, se necessario, saranno altresì oggetto di nuovi interventi informativi e/o formativi.