

CODICE ETICO

SCHEDA CONTROLLO DOCUMENTO

IDENTIFICAZIONE

TITOLO DEL DOCUMENTO	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 CODICE ETICO approvato dal Consiglio di Amministrazione della Soges Group S.p.A. in data 26.9.2025.
-----------------------------	---

INDICE

1. Introduzione	1
2. Ambito di applicazione	1
3. L'adeguamento alla disciplina sul <i>Whistleblowing</i>, Legge 179/2017 e D.lgs. 23/2023	2
4. Presentazione e Missione	3
5. Valori di riferimento per la Società	4
5.1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti	4
5.2. Rispetto della persona	4
5.3. Correttezza ed onestà	5
5.4. Diligenza e buona fede	5
5.5. Imparzialità, uguaglianza e non discriminazione	5
5.6. Conflitto di interesse	6
5.7. Documentazione delle attività	6
5.8. Competizione e libera concorrenza	7
5.9. Digitalizzazione, riservatezza e tutela dei dati sensibili	7
6. La <i>governance</i> aziendale	8
6.1. Premessa	8
6.2. Il controllo interno	8
6.3. Principi dell'organizzazione	9
6.3.1. Conduzione delle operazioni e transazioni commerciali	9
6.3.2. Controlli amministrativi e documentazione	10
6.3.3. Acquisto di beni e servizi	11
6.3.4. Modalità di incasso e pagamento	11
6.3.5. Trattamento delle informazioni privilegiate	12
7. Rapporti con il personale	12
7.1. Tutela della persona	12
7.2. Selezione ed assunzione del personale	13
7.3. Impiego di lavoratori irregolari	13

7.4.	Dovere del personale	13
7.5.	Concorrenza e pubblicità negativa	14
7.6.	Regali, omaggi e altre utilità	14
7.7.	Riservatezza e tutela dei dati aziendali	14
7.8.	Tutela dei dati personali e gestione delle segnalazioni contenenti tale tipologia di dati	15
7.9.	Obblighi di informazione	16
7.10.	Utilizzo di sistemi informatici o telematici	16
7.11.	Telefonia cellulare	16
8.	Principi fondamentali nei rapporti con i soggetti privati	17
8.1.	Rapporti con i fornitori	17
8.1.1.	Professionalità e collaborazione	18
8.1.2.	Criteri di selezione e gestione dei fornitori	18
8.2.	Rapporti con i clienti	18
9.	Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	19
9.1.	Integrità e indipendenza nei rapporti	19
9.2.	Legalità, correttezza e trasparenza	19
9.3.	Benefici e regali	20
9.4.	Rapporti istituzionali	20
9.5.	Trattative d'affari	20
9.6.	Finanziamenti contributi e sovvenzioni	20
9.7.	Partecipazione a procedimenti giudiziari	21
10.	Norme di comportamento in materia di bilancio e gestione degli adempimenti tributari	21
11.	Norme di comportamento in materia di sicurezza e salute sul lavoro	22
12.	Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni	22
12.1.	L'Organismo di Vigilanza	22
12.2.	Conoscenza e applicazione	23
12.3.	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	23
12.4.	Modifiche e aggiornamenti del Codice	23
12.5.	Sanzioni	23

1. Introduzione

Il Codice Etico di Soges Group S.p.A. è lo strumento di deontologia aziendale che mira a formalizzare i principi e gli standard di comportamento della Società ed è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato conformemente al d.lgs. 231/2001, creando le condizioni per la corretta applicazione delle politiche aziendali e del sistema di controllo interno.

Il d.lgs. 231/2001 contiene la disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche dipendente da reato, in base alla quale l'ente può essere chiamato a rispondere dei reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da soggetti apicali o ad essi sottoposti.

Gli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/2001 prevedono che l'ente non risponde a titolo di responsabilità amministrativa qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello verificatosi e di aver altresì affidato ad un Organismo di Vigilanza le funzioni di controllo sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso. Il presente documento ha carattere vincolante per tutto il personale dipendente nonché per i collaboratori, fornitori, consulenti esterni e per tutti i soggetti terzi che comunque intrattengano rapporti commerciali con la Società.

La Società ha il compito di vigilare sull'effettiva osservanza del Codice Etico attraverso la predisposizione di adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, garantendo sulla trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, ogniqualvolta vengano poste in essere azioni contrarie a quanto da esso stabilito.

2. Ambito di applicazione

Il Codice Etico rappresenta l'insieme dei principi che ispirano l'attività della Soges Group S.p.A. ed ha l'obiettivo di guidare i comportamenti di tutti i lavoratori dell'Azienda: dipendenti, dirigenti, collaboratori interni ed esterni, Amministratori, Sindaci e tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, sono tenuti al rispetto di tali principi al fine di garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e l'integrità della Società e del proprio modello di business.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 c.c.¹

¹ L'art. 2104 c.c., rubricato "Diligenza del prestatore di lavoro", recita: "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."

L'art. 2105 c.c., rubricato "Obbligo di fedeltà", recita: "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizi."

È compito della Società valutare sotto il profilo disciplinare i comportamenti contrari ai principi descritti dal presente Codice Etico, applicando le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001 conformemente alla normativa vigente, allo Statuto dei Lavoratori ed al CCNL di riferimento.

3. L'adeguamento alla disciplina sul *Whistleblowing*, Legge 179/2017 e D.lgs. 24/2023

La legge n. 179 del 30 novembre 2017, recante le "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", entrata in vigore a partire dal 20 dicembre 2017, si inserisce nell'ambito della normativa in materia di contrasto alla corruzione, disciplinandone un aspetto di fondamentale importanza: la tutela del soggetto che effettua la segnalazione di un illecito (definito, con terminologia anglosassone ormai entrata nell'uso comune, *whistleblower*). Essa, è stata in parte abrogata e modificata con il D.lgs. n. 24 del 10 Marzo 2023, il quale recepisce nell'ordinamento italiano la Direttiva UE n. 2019/1937, riguardante "*la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea*" – c.d. *Whistleblowing*, decretandone la sua obbligatorietà. Il quadro regolatorio, inoltre, è stato completato dalle Linee Guida ANAC.

Infine, l'art. 6, D.lgs. 231/2001, modificato nel comma 2 *bis*, dal citato D.lgs. 24/2023, inquadra nell'ambito del Modello organizzativo 231 le misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni, rafforzando l'obbligo di riservatezza circa l'identità del soggetto segnalante e la diffusione del contenuto delle segnalazioni.

La disciplina normativa, pertanto, garantisce la protezione del dipendente segnalante da possibili discriminazioni e ritorsioni.

La possibilità per il dipendente, o altro soggetto interessato, di procedere alla segnalazione di irregolarità nello svolgimento delle attività aziendali rappresenta un approdo fondamentale ai fini di un efficace contrasto dei fenomeni corruttivi, in quanto colui che opera all'interno dell'Azienda, o collabora in maniera continuativa, ha maggiori opportunità di venire a conoscenza di condotte illecite.

Tuttavia, in assenza di una tutela adeguata, il segnalante potrebbe trovarsi esposto a ritorsioni da parte del datore di lavoro o del soggetto cui la segnalazione si riferisce, specie se in posizione di superiorità gerarchica.

La normativa vigente rafforza pertanto la tutela nei confronti del *whistleblower*, prevedendo:

- l'espressa nullità di ogni misura ritorsiva o discriminatoria che sia riconducibile all'avvenuta segnalazione;
- l'applicazione di sanzioni specifiche per quei soggetti che, venuti a conoscenza della segnalazione, violano la riservatezza del suo contenuto, comunicando o diffondendo elementi ad esso riconducibili.

In conformità con la sopracitata normativa in materia di *Whistleblowing* la Soges Group S.p.A. si prefigge l'intento di contribuire all'emersione di eventuali fenomeni corruttivi e/o di *mala gestio*, incentivandone la denuncia.

L'obbligo di assicurare le garanzie descritte attraverso l'implementazione, anche di adeguati sistemi informatici, e canali di comunicazione nonché la previsione di adeguati sistemi sanzionatori ricade sulla Società la quale, a tal fine, si è dotata di un'apposita procedura di "Gestione delle segnalazioni". Tale procedura, già adottata dalla Società in una fase precedente a quella di adozione del Modello, è da intendersi estesa alle segnalazioni di violazione dello stesso e del Codice Etico.

Con lo stesso intento la Società ha inoltre sottoposto alle dovute integrazioni il Sistema Disciplinare 231, di cui ha emesso una nuova versione.

4. Presentazione e Missione

Soges Group S.p.A. è una PMI che si posiziona tra le principali realtà Italiane attive nell'ospitalità alberghiera e congressuale all'interno di strutture di pregio.

La Società, già Soges Group S.r.l., opera da oltre venticinque anni nel settore dei servizi alberghieri, oltre ad essersi occupata in passato della gestione di strutture per studenti, accrescendo negli anni il numero di strutture in gestione.

Dal 2024 la Società è quotata in borsa mercato italiano EURONEXT GROWTH MILAN ("EGM") per il 20% del suo capitale, innescato così un processo di crescita che mira ad un'espansione al di fuori della sola realtà toscana. Il *core business* di Soges Group è, infatti, rappresentato dall'acquisizione di gestioni alberghiere, con l'obiettivo di ottimizzarne i risultati economici, costruire una solida posizione sul mercato e migliorare le performance operative di ogni struttura. Inoltre, Soges Group, grazie alla sua peculiare *value proposition*, offre un'esperienza alberghiera che unisce la qualità dei servizi ricettivi al contesto paesaggistico, storico e culturale delle strutture gestite

La Società, grazie alla propria strategia, ha sviluppato una organizzazione aziendale centralizzata in grado di incrementare il numero di strutture gestite accrescendo la propria *brand identity* e garantendo un'elevata qualità nei servizi offerti.

La Società è titolare del marchio *Plache of Charme*, sotto cui sono compresi i servizi offerti. Attraverso il brand, l'Azienda persegue l'obiettivo fornire un'offerta che, grazie agli ambienti e ai servizi delle proprie strutture, integri e completi l'esperienza di vacanza dei propri ospiti, definendo una precisa identità della Società nel mercato alberghiero.

Gli obiettivi futuri vedono la Soges Group S.p.A. impegnata in un consolidamento della propria posizione sul mercato, oltre che nell'espansione sul territorio, promuovendo l'implementazione di nuove strategie comunicative.

5. Valori di riferimento

5.1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti

La scelta di dotarsi di un Modello organizzativo e gestionale quale strumento volontario di prevenzione deriva dal fatto che la Società Soges Group S.p.A. segue il principio imprescindibile del rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti vigenti ad essa applicabili.

I dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori interni ed esterni all'Azienda, i fornitori, i clienti, i *partners* e chiunque intrattenga rapporti con la Società, sono anch'essi tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Nel caso in cui sorgano dubbi o la necessità di chiarimenti ciascuno di questi soggetti è tenuto ad interpellare i propri superiori diretti.

La Società riconosce e rispetta i principi dello Stato democratico, ostacolando qualunque comportamento connesso ad attività di terrorismo o di eversione delle istituzioni, collegato a reati transnazionali anche di stampo mafioso o rivolto a ledere gli interessi della Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della Giustizia, finanche alla commissione del reato di favoreggiamento personale.

La Società si oppone alla commissione di reati ed in particolare al compimento di qualsiasi condotta riconducibile all'impiego, sostituzione o trasferimento di utilità provenienti dalla commissione di reati., facendo divieto ai propri dipendenti, compresi i dirigenti, i membri degli organi sociali, a tutti i collaboratori ed, in ogni caso, a tutti i Destinatari del presente Codice Etico, di compiere o concorrere nel compimento di fatti riconducibili a riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni ed altre utilità di provenienza illecita.

Inoltre, chiunque venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti tra quelli sopra esposti, deve darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità espressamente indicate nelle apposite *policies* aziendali e nella Procedura Flussi Informativi all'Odv, da considerare parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottata dalla Società.

5.2. Rispetto della persona

Soges Group S.p.A. considera un valore fondamentale il rispetto della vita e dell'incolumità della persona e ne tutela altresì l'onore, la libertà personale e morale e la personalità individuale.

La Società, nello svolgimento della propria attività, impedisce lo sfruttamento della persona e ne tutela i diritti fondamentali ostacolando ogni comportamento rivolto alla lesione degli stessi.

Chiunque, nello svolgimento dei propri compiti e mansioni, venga a conoscenza di comportamenti illeciti lesivi dei principi sopra espressi deve riferirlo immediatamente ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza, secondo le procedure previste dalla Società in tema di flussi informativi.

5.3. Correttezza ed onestà

Soges Group S.p.A. riconosce e rispetta i principi fondamentali dell'onestà e della correttezza, operando nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni.

Viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto o offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Sono consentiti omaggi e altre spese di rappresentanza purché contenute entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti e, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e di modico valore.

5.4. Diligenza e buona fede

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti a comportarsi diligentemente, lealmente e secondo il principio di buona fede, rispettando gli obblighi contrattuali sottoscritti e comunque sempre seguendo i principi di correttezza ed integrità.

Ogni dipendente e collaboratore deve altresì attenersi alle regole descritte nel presente Codice Etico, facendo presente ai propri superiori l'eventuale sopravvenienza di dubbi o perplessità ed agendo sempre nel rispetto degli altri e con spirito di collaborazione.

5.5. Imparzialità, uguaglianza e non discriminazione

La struttura aziendale della Soges Group S.p.A. è improntata ai principi di uguaglianza e non discriminazione e nel pieno rispetto del principio di buona fede opera con imparzialità nell'esercizio della propria attività, impiegando altresì una composizione ed una struttura organizzativa che garantiscono il principio di indipendenza di giudizio e l'assenza di qualunque interesse, commerciale e finanziario, che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di favore e disparità.

La Società, nelle attività interne all'Azienda e nei rapporti con collaboratori o soggetti terzi, ripudia ogni disparità di trattamento ed ogni atteggiamento discriminatorio basato su età, sesso, orientamento sessuale, origine razziale ed etnica, nazionalità, posizioni politiche, credenze religiose e stato di salute.

È fatto assoluto divieto di svolgere attività di propaganda, istigazione e incitamento alla discriminazione o alla violenza per i citati motivi.

Inoltre, l'Azienda si impegna ad assicurare ai dipendenti una posizione lavorativa, una crescita e degli incentivi basati su non solo sull'anzianità, ma su meriti riconosciuti e documentati, eliminando ogni valutazione squisitamente soggettiva.

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti illeciti in tal senso deve riferirlo immediatamente ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza, secondo le procedure previste dalla Società in tema di flussi informativi.

5.6. Conflitti di interesse

Soges Group S.p.A. svolge le proprie attività evitando qualsiasi situazione di conflitto d'interesse, reale o anche solo potenziale.

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad evitare situazioni in cui possano ravvisarsi conflitti tra i propri interessi personali e lo svolgimento delle mansioni lavorative aziendali, astenendosi dal trarre vantaggio dalla loro posizione all'interno della Società e agendo sempre in maniera imparziale, nel miglior interesse della stessa.

Chiunque intrattenga relazioni finanziarie o lavorative con altri operatori del settore, Società concorrenti o clienti è tenuto a segnalarlo al responsabile delle Risorse Umane o all'Organismo di Vigilanza.

5.7. Documentazione delle attività

Tutte le attività della Società, azioni, transazioni ed operazioni relative alla stessa, devono essere svolte nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza delle informazioni e della legittimità formale e sostanziale nonché in osservanza delle istruzioni, procedure e comunicazioni date, entro i limiti della specifica definizione delle funzioni effettuata all'interno del mansionario aziendale e dei budget approvati o concessi da *hoc* dal CdA o suoi delegati.

Le attività devono altresì essere tracciabili e documentate o documentabili, al fine di garantire la massima trasparenza, e compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei *budget* approvati.

Chiunque venga a conoscenza di omissioni, alterazioni o falsificazioni delle documentazioni aziendali è tenuto a farlo immediatamente presente ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza, secondo le procedure previste dalla Società in tema di flussi informativi.

5.8. Competizione e libera concorrenza

Nel pieno rispetto delle disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia di antitrust, delle linee guida e direttive dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, nonché delle disposizioni T.U.F. e del Regolamento Consob, la Soges Group S.p.A. si impegna a non adottare comportamenti lesivi della concorrenza tra operatori del proprio settore (per esempio mediante spartizione di mercati, apposizione di cartelli, accordi condizionati etc.) né porre in essere altre condotte che possano comportare la distorsione della concorrenza nell'acquisto di beni e servizi (per esempio mediante condotte corruttive).

Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dal porre in essere indebite pressioni, minacce, atti di violenza, artifizii, mezzi fraudolenti o altre condotte che siano idonee ad impedire o turbare il libero esercizio della concorrenza e lo svolgimento dell'attività commerciale ed imprenditoriale altrui.

5.9. Digitalizzazione, riservatezza e tutela dei dati sensibili

La Società Soges Group S.p.A. promuove un processo di digitalizzazione interna della società, adottando anche sistemi di intelligenza artificiale per lo svolgimento delle sue attività, affidandosi a professionisti esperti del settore.

La Società vieta espressamente l'utilizzo illecito delle informazioni sensibili di propri clienti, o dei propri dipendenti e collaboratori. Sono, a titolo di esempio, vietate attività di profiling che includano informazioni sensibili quali etnia, religione, posizioni politiche, credenze religiose o stato di salute.

Al fine di garantire il rispetto dei suddetti obiettivi, a tutela dei propri clienti e collaboratori, la Società pertanto promuove politiche volte a garantire il massimo livello di sicurezza informatica, adottando strategie di protezione da eventuali attacchi informatici, nonché regole interne volte alla non diffusione, anche accidentale, di dati informatici.

6. La *governance* aziendale

6.1. Premessa

La *governance* aziendale della Soges Group S.p.A. è volta a garantire una gestione responsabile e trasparente dell'attività, sia nei confronti di tutti i lavoratori dipendenti (compresi i Dirigenti), dei collaboratori, dei Soci, dei terzi e in genere del mercato, in conformità con i principi espressi dal presente Codice Etico per il perseguimento delle finalità sociali.

I membri degli organi sociali devono informare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'Azienda. Ai membri degli organi sociali è altresì richiesto il rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni Pubbliche e con qualsiasi soggetto privato. Essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio e non. Possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti. Ai membri degli organi sociali è richiesto, inoltre, il rispetto di tutte le normative vigenti e dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

In particolare, la Società ha adottato un sistema di definizione dei poteri e delle funzioni adeguato alla sua complessità organizzativa e contenuto all'interno del mansionario aziendale, prevedendo altresì un sistema di deleghe di poteri e funzioni per l'attribuzione di incarichi a persone dotate di idonea capacità, competenza e ruolo organizzativo.

6.2. Il controllo interno

La Società Soges Group S.p.A. nel rispetto delle normative vigenti e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività tese all'efficienza, alla correttezza ed alla trasparenza, si è dotata dello strumento volontario di prevenzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo conforme alle disposizioni del d.lgs. 231/2001, di cui il presente Codice Etico costituisce parte integrante.

Il Modello organizzativo ha un duplice obiettivo: da una parte, quello di correggere eventuali criticità dell'Azienda, valorizzarne gli aspetti di merito e formare correttamente il personale, con il fine primario di ridurre al minimo la probabilità che vengano commessi uno o più reati previsti dal Decreto; dall'altra, quello di fornire uno strumento di protezione che può costituire una causa esimente nell'eventualità in cui si instauri un procedimento volto all'accertamento della responsabilità amministrativa dipendente da reato in capo alla Società.

L'adozione ed efficace attuazione del Modello richiesta dagli artt. 6 e 7 del Decreto ai fini della suddetta efficacia esimente presuppone una continua opera di monitoraggio e controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza, istituito in concomitanza con l'adozione del Modello. Tale attività di controllo è rafforzata dalla previsione di un Sistema Disciplinare che attribuisce ai membri dell'OdV anche poteri sanzionatori nei casi in cui risulti necessaria la repressione di comportamenti illeciti.

6.3. Principi dell'organizzazione

L'organizzazione dell'Azienda, con particolare riferimento all'organigramma ed alla gestione delle singole mansioni di ciascun dipendente e collaboratore interno o esterno continuativo, è caratterizzata da una costante ricerca di funzionalità, trasparenza e collaborazione fra le diverse aree di attività.

A questi elementi si aggiunge il rispetto della legalità e l'adeguamento del sistema organizzativo attraverso le migliorie di volta in volta necessarie per una sana crescita dell'Azienda.

Inoltre, la Soges Group S.p.A. si impegna affinché i servizi e i prodotti posseggano sempre più i requisiti previsti dal sistema di organizzazione aziendale, secondo quanto previsto dai relativi *standards* normativi. Elemento focale questo non solo per le fasi relative all'intero processo produttivo e logistico, ma a garanzia che i controlli e le relative decisioni siano attuate anch'esse in regime di assicurazione e adeguatezza.

6.3.1. Conduzione delle operazioni e transazioni commerciali

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, registrata e in ogni tempo verificabile.

Le procedure, per come previste e standardizzate, devono consentire sempre l'espletamento di controlli volti a vagliarne la legittimità e correttezza, inerenti: le caratteristiche proprie dell'attività svolta, le motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, le autorizzazioni allo svolgimento e l'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che compie operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire solo se specificamente incaricato e fornire ad ogni richiesta valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascun collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Al fine di garantire il rispetto dei principi di cui sopra, nel più ampio scopo di prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, tutte le operazioni e transazioni che i dipendenti (compresi i Dirigenti), i membri

degli Organi Sociali ed i collaboratori pongono in essere nello svolgimento della propria attività devono uniformarsi ai seguenti principi generali:

- tracciabilità: la formazione degli atti e le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta devono essere ricostruibili, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; in tal senso, ogni operazione deve essere documentata in tutte le sue fasi di evoluzione, in modo tale che sia sempre consentito lo svolgimento di un'attività di monitoraggio e di controllo, la quale, a sua volta, deve essere documentata attraverso la redazione di specifici verbali;
- separazione di compiti e funzioni: non deve esserci identità soggettiva tra chi autorizza l'operazione, chi la effettua e ne dà rendiconto e chi la controlla;
- attribuzione delle responsabilità: i livelli gerarchici della Società, così come il mansionario aziendale unitamente alle relative responsabilità, devono essere correttamente definiti e formalizzati;
- poteri di firma e poteri autorizzativi: i poteri di firma e i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, secondo un meccanismo che deve risultare coerente con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione, ove richiesti e necessari, dei limiti di spesa;
- archiviazione/tenuta dei documenti: i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura del responsabile della funzione interessata o del soggetto da questi delegato, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare la Società verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati dalle procedure e comunque in modo che risulti sempre traccia dell'avvenuta modifica;
- riservatezza: l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, è consentito solo al responsabile della funzione e solo eventualmente al soggetto da questi delegato; è altresì consentito ai componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Per ciascun processo a rischio deve essere individuato un soggetto responsabile che garantisca il rispetto e l'applicazione delle regole di condotta e dei controlli definiti nel documento, che ne curi l'aggiornamento e che informi l'Organismo di Vigilanza di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle attività a rischio di sua pertinenza.

- sistema di reporting: i soggetti chiamati ad effettuare le diverse attività devono rendere conto del loro operato;
- monitoraggio: deve essere effettuato un controllo sull'attività svolta, che a sua volta deve essere opportunamente documentata e tracciata.

6.3.2. Controlli amministrativi e documentazione

La Società deve registrare e conservare in Archivio le informazioni di carattere amministrativo, economico e finanziario.

Coloro che hanno il compito di tenere le scritture contabili devono farlo in maniera accurata, completa, veritiera e trasparente e consentire eventuali controlli da parte degli organi preposti.

In particolare, nella gestione delle scritture contabili ed in generale della documentazione aziendale, sono richiesti:

- rispetto della Legge, del Codice Etico, delle procedure specificamente prestabilite dalla Società;
- precisione e tempestività nella redazione e nella conservazione dei documenti;
- accertamento, di volta in volta, circa la veridicità e correttezza dei documenti da firmare;
- accertamento circa la sussistenza di tutte le autorizzazioni necessarie ad impegnare la Società prima della sottoscrizione dei documenti;
- accurata custodia dei documenti;
- agevolazione dei controlli nei confronti degli organi a ciò preposti.

6.3.3. Acquisto di beni e servizi

I fornitori della Soges Group S.p.A. vengono scelti secondo parametri di correttezza, eticità, rispettabilità e reputazione, lealtà, sostenibilità, onorabilità, qualità ed equità dei prezzi e del servizio, e secondo i principi della libera concorrenza.

Tali requisiti vengono valutati sia prima dell'instaurazione del rapporto che dopo, nello svolgimento delle attività di fornitura.

La formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è altresì improntata a criteri di correttezza ed eticità. Infatti, i processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

Inoltre, i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze e collaborazioni esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi summenzionati, operando con diligenza dovuta e astenendosi dal ricevere, occultare, sostituire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività di acquisto di beni o servizi, pertanto, sono tenuti al rispetto dei citati principi, operando con diligenza e sempre entro i confini della liceità.

6.3.4. Modalità di incasso e pagamento

Gli incassi e i pagamenti devono essere eseguiti sempre attraverso le modalità e le procedure espressamente previste dalla Parte Speciale del Modello, devono sempre essere documentati e rispettare i limiti di legge.

6.3.5 Trattamento delle informazioni privilegiate

La Società ha adottato, a seguito della sua quotazione in borsa, procedure interne volte al rispetto della normativa di settore (Regolamento (UE) 2014/596, Regolamento delegato (UE) 2016/522 e relativo documento di esecuzione, T.U.F. e Regolamento Consob n. 11971/1999 e successive modifiche).

I soggetti in posizione apicale, i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti al rispetto delle suddette procedure, con particolare riferimento al trattamento delle informazioni sensibili, alla tenuta dei relativi registri, nonché nei rapporti con le autorità di controllo.

7. Rapporti con il personale

La Società Soges Group S.p.A. riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività dell'Azienda.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e le competenze di ciascun dipendente, anche a mezzo di applicazione di strumenti di incentivazione, formando i propri dipendenti per renderli veri e propri professionisti specializzati nel settore.

Essa ripudia ogni comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e/o preferenze, nonché ogni atteggiamento violento o di molestia che sia in grado di ledere l'incolumità fisica, la dignità, l'onore o la libertà di altri soggetti.

7.1 Tutela della persona

La Società si impegna a garantire la tutela psico-fisica dei dipendenti attraverso la predisposizione di un ambiente di lavoro sano e sempre rispettoso delle esigenze di ciascun lavoratore. Si impegna inoltre a creare un ambiente collaborativo e mai ostile al fine di garantire il benessere di ognuno.

Si impegna altresì a rispettare i principi di Sostenibilità Sociale ed Economica, volendo adottare politiche sempre più solide a tutela della salute e del benessere del lavoratore.

Inoltre, a tutela della persona che segnali comportamenti illeciti poste in violazione di disposizioni nazionali ed europee, lesive dell'integrità dell'ente presso cui lavora o con il quale ha rapporti lavorativi, con il recente intervento del D.lgs. 24 del 10 Marzo 2023, c.d. disciplina *Whistleblowing*, si assicura al segnalatore protezione da qualsiasi discriminazione o comportamenti ritorsivo, rafforzando l'obbligo di riservatezza circa l'identità del soggetto segnalante e la modalità di diffusione del contenuto delle segnalazioni. Pertanto, la Soges Group S.p.A. si è dotata di una apposita Procedura di Gestione delle Segnalazioni, in adempimento alla normativa obbligatoria, per la massima tutela dei soggetti coinvolti.

7.2. Selezione ed assunzione del personale

La selezione del personale si basa sulla previa verifica della rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti dall'Azienda, nel rispetto delle pari opportunità dei soggetti interessati.

L'assunzione del personale procede con la sottoscrizione di contratti di lavoro conformi al CCNL applicabile ed in generale alla normativa nazionale vigente in materia di lavoro.

Non sono ammessi rapporti di lavoro instaurati in violazione delle norme vigenti ed in particolare la Società condanna fermamente l'utilizzo, l'assunzione o l'impiego di manodopera illecita, ivi compresa quella prevista dall'art. 603 bis c.p. (cosiddetto "caporalato"), ripudiando altresì ogni forma di sfruttamento del lavoratore.

A tale scopo, la Soges Group S.p.A. implementa, altresì, specifici presidi di controllo per evitare che anche le imprese che qualifica come propri fornitori di servizi impieghino alle proprie dipendenze manodopera reclutata con le suddette modalità.

7.3. Impiego di lavoratori irregolari

Nel pieno rispetto della Legge, la Società assicura l'impiego unicamente di personale in regola con le vigenti normative in materia di immigrazione.

La Società si impegna altresì a richiedere a fornitori e collaboratori esterni di avvalersi solo di lavoratori in regola.

È in ogni caso fatto divieto di porre in essere atti diretti a favorire l'ingresso o la permanenza illegale di stranieri nel territorio dello Stato in violazione del d.lgs. 286/1998 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero).

7.4. Doveri del personale

Il personale è tenuto al rispetto della Legge ed all'osservanza rigorosa dei principi espressi dal presente Codice Etico. Inoltre, tutti i dipendenti hanno l'obbligo di adoperarsi affinché l'ambiente di lavoro risulti decoroso e la dignità di ciascuno sia rispettata.

In particolare, è fatto assoluto divieto di prestare servizio sotto l'effetto di alcol o di sostanze stupefacenti e di comportarsi in modo violento, minaccioso, discriminatorio od offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti col fine di emarginarli o screditarli.

Ogni lavoratore è chiamato ad essere attento alle necessità di salute psico-fisica dei propri colleghi e di contribuire ad una sana collaborazione.

7.5. Concorrenza e pubblicità negativa

I dipendenti (compresi i Dirigenti) non possono fornire consulenze, studi, collaborazioni ad altri operatori del settore, neanche a titolo gratuito, se non espressamente autorizzati dalla Società, che comunque si riserverà di valutare l'eventuale incarico in ordine a possibili incompatibilità, secondo quanto prescritto a termine di leggi e di regolamenti interni.

I dipendenti, e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società, non possono fornire, a terzi, informazioni che siano in grado di danneggiarla o di recarle qualsivoglia pregiudizio.

7.6. Regali, omaggi ed altre utilità

I dipendenti non possono chiedere o accettare per sé o per altri regali od altre utilità, salvo quelle di modico valore conformi alle normali pratiche commerciali di cortesia, da chiunque abbia tratto o possa trarre benefici dall'attività di impresa.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a quelle delle Società.

7.7. Riservatezza e tutela dei dati aziendali

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate o privilegiate prima che vengano formalizzate, autorizzate o comunicate alle parti interessate, per scopi non connessi all'esercizio delle proprie attività o mansioni all'interno dell'Azienda.

Inoltre, la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di *information technology*, destinati al trattamento di informazioni riservate, e adotta tutte le misure di sicurezza imposte dalle leggi attualmente in vigore a protezione delle stesse.

Si garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'utilizzo dei sistemi informatici, attraverso la predisposizione di sistemi di controllo e periodico aggiornamento degli stessi.

Tra le categorie di informazioni e dati oggetto degli obblighi di riservatezza e sui quali grava il divieto di comunicazione e divulgazione a terzi, si richiamano, a titolo esemplificativo e non esaustivo: i parametri aziendali di prestazione; gli accordi societari; gli accordi ed i contratti con i fornitori e terzi; le transazioni

economiche; i documenti di titolarità aziendale di natura strettamente riservata; le informazioni coperte dal segreto professionale; il *know-how* relativo alla pianificazione dei rapporti con gli operatori del settore di riferimento ed allo sviluppo degli stessi; le procedure giudiziali e amministrative che coinvolgono la Società; le informazioni concernenti lo svolgimento delle attività istituzionali e l'erogazione di contributi; le informazioni riguardanti l'organizzazione interna e la gestione dei beni materiali e immateriali della Società.

7.8. Tutela dei dati personali e gestione delle segnalazioni contenenti tale tipologia di dati

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. A tal fine, è fatto obbligo a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali e a tutti gli altri collaboratori, di trattare come strettamente riservate le informazioni e i dati acquisiti ed elaborati nell'ambito del rapporto di lavoro o collaborazione con la Società, che devono rimanere opportunamente protetti e non possono essere utilizzati per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale, con divieto di comunicare o divulgare gli stessi, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo delle categorie di informazioni e dati oggetto degli obblighi e divieti di cui sopra si richiamano: i dati relativi a dipendenti, fornitori, collaboratori, ed in generale tutti i dati definiti personali dalla normativa nazionale ed internazionale in materia di tutela della privacy, con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili ovvero appartenenti a categorie particolari.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione dei suddetti dati avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy, evitando che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza. La Società, in tal senso, garantisce il rispetto d.lgs. 196/2003 e si conforma, inoltre, alle prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali introdotte dal Regolamento Europeo 2016/679.

Infine, in conformità a quanto disposto dalla L. n. 179/2017 – *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato* – parzialmente abrogato e modificato dal D.lgs. 24/2023 e integrato dalle Linee Guida ANAC adottate il 12 Luglio 2023, in esplicitazione di quanto contenuto nell'art. 54 *bis*, D.lgs. 165/2001, la Società garantisce le tutele introdotte dalla nuova normativa a beneficio del soggetto segnalante (c.d. *Whistleblower*). Inoltre, in ottemperanza con quanto disposto dal nuovo art. 6, co. 2 *bis*, D.lgs.231/01, la Società ha previsto l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle misure di tutela del segnalante, così come specificato ai paragrafi 3 e ss. Del Codice Disciplinare.

7.9. Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) hanno l'obbligo di riferire, tempestivamente e riservatamente, al proprio superiore gerarchico, responsabile di area e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, ledere la Società.

I responsabili di ciascuna area devono vigilare sull'operato dei lavoratori e devono intrattenere con l'Organismo di Vigilanza e con la proprietà un costante rapporto di collaborazione ed informazione, in particolar modo riguardo alle eventuali violazioni di cui al precedente capoverso.

7.10. Utilizzo di sistemi informatici o telematici

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

Ogni dipendente è responsabile dell'utilizzo e della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e ad ogni regolamento interno per l'utilizzo dei sussidi tecnologici aziendali.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) e collaboratori si impegnano a non utilizzare per interessi o fini privati i beni e le attrezzature informatiche poste a loro disposizione per ragioni di ufficio.

Le disposizioni di cui ai punti successivi sono estese a tutti gli eventuali collaboratori della Soges Group S.p.A.

7.11. Telefonia cellulare

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, se non espressamente autorizzato altrimenti da regolamenti o *policies aziendali*.

8. Principi fondamentali nelle relazioni con soggetti privati

Oltre che nelle interazioni con soggetti afferenti alle pubbliche amministrazioni, la Soges Group S.p.A. si impegna a contrastare il fenomeno corruttivo anche nei rapporti che intrattiene con Società ed Enti privati, in conformità a quanto previsto dagli artt. 2635 e 2635 bis, c.c., che contemplano altrettanti reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, ai sensi del D.lgs. 231/2001. A tale scopo, la Società ha definito apposite regole comportamentali per impedirne la realizzazione, individuando, inoltre, specifiche attività sensibili all'interno dei diversi processi aziendali, attraverso le quali potrebbe essere compiuto dal personale apicale e dipendente.

Per la cognizione di queste, si rinvia al Modello 231 approvato dal consiglio di Amministrazione della Società e ai relativi protocolli in esso contenuti.

8.1. Rapporti con i fornitori

I criteri di selezione volti all'instaurazione di rapporti di fornitura devono essere caratterizzati da imparzialità e correttezza: i soggetti interessati vengono valutati in base alla qualità del servizio ed alla relativa economicità.

La Società non intrattiene alcun rapporto con soggetti implicati in attività illecite né con soggetti privi dei requisiti di professionalità richiesti.

I rapporti con i fornitori devono essere caratterizzati innanzitutto da una estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di reciproca dipendenza, oltre a dover essere condotti con professionalità, rispetto, correttezza e cortesia.

La condivisione del Codice Etico rappresenta un presupposto necessario per l'instaurazione ed il mantenimento di rapporti di fornitura.

La Società esige dai propri fornitori il rispetto della Legge, con particolare riferimento alle normative in materia di tutela della proprietà industriale ed intellettuale, ed il pieno rispetto dei principi espressi dal presente Codice, assicurando:

- di osservare le leggi e i regolamenti amministrativi in vigore in materia di rapporti con i fornitori;
- di non precludere a nessuna azienda che ne abbia i requisiti la possibilità di aggiudicarsi le forniture della Soges Group S.p.A.;
- di valutare le offerte in base a competenza tecnica, qualità, affidabilità, servizio e convenienza economica, fidelizzazione;

- di sollecitare la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di Soges Group S.p.A. in termini di qualità e tempi di consegna, nel rispetto delle regole liberamente concordate;
- di rispettare gli accordi di licenza e le norme sulla proprietà industriale, ivi incluse quelle applicabili al software;
- di mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- di non divulgare informazioni che, per decisione della Società o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate.

8.1.1. Professionalità e collaborazione

La Società instaura con i propri fornitori un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla massima collaborazione ed al rispetto delle leggi e normative.

8.1.2. Criteri di selezione e gestione dei fornitori

I criteri di selezione dei fornitori sono improntati a correttezza e imparzialità di giudizio.

La selezione si basa sulla valutazione delle qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole dettate da appositi regolamenti e procedure.

8.2. . Rapporti con i clienti

La Società, nelle persone del personale apicale o dirigenziale, di quello relativo alle funzioni centralizzate, di quello alberghiero e di ogni altro soggetto che agisca per conto della Società, dedica la massima attenzione alla soddisfazione dei clienti, instaurando con loro un rapporto di collaborazione, fiducia e trasparenza.

Soges Group S.p.A. garantisce sempre elevati *standard* qualitativi dei servizi e dei prodotti, monitorandone in maniera pressoché costante la conformità in termini di qualità e sicurezza.

L'Azienda si sta impegnando, altresì, a mantenere la Certificazione ISO 9001:2015 nel rispetto degli standard normativi, al fine di dimostrare l'effettivo livello di qualità dei servizi e prodotti che offre, nel rispetto dei principi di trasparenza.

La comunicazione con i clienti viene gestita in modo chiaro, diretto e conforme ai valori di eticità e legalità che caratterizzano in ogni ambito l'agire della Società, nel rispetto della riservatezza e tutela della *privacy*, facendo altresì assoluto divieto di ricorrere a pratiche elusive o scorrette.

La Società si impegna, inoltre, a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami provenienti dai clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

A tal proposito l'azienda si impegna a non fornire mai alcuna informazione relativa ai propri clienti a soggetti terzi, a non interferire in alcun modo con i loro beni ed effetti personali presenti in struttura, nonché a valutare e rispondere ad ogni legittima richiesta del cliente.

È vietato per tutti i destinatari del presente Codice il coinvolgimento nella commercializzazione di prodotti aventi caratteristiche difformi da quelle dichiarate o pattuite ovvero recanti nomi, marchi o segni distintivi idonei a trarre in inganno il cliente circa la qualità del prodotto stesso.

È vietato corrispondere od accettare omaggi, denaro o altre utilità per ottenere un indebito vantaggio nelle relazioni con i clienti ovvero per indurli a compiere atti contrari al loro ufficio o ai loro obblighi di fedeltà.

9. Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Soges Group S.p.A. si impegna a gestire i propri rapporti con la Pubblica Amministrazione osservando le regole di principio che di seguito si espongono:

9.1. Integrità e indipendenza nei rapporti

I rapporti con la P.A. sono intrattenuti esclusivamente attraverso soggetti che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni, le cui mansioni e connesse responsabilità devono essere specificamente indicate all'interno del mansionario aziendale.

Omaggi o atti di cortesia verso i rappresentanti della P.A. sono consentiti nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente documentato e motivato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la P.A. non devono essere intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

9.2. Legalità, correttezza e trasparenza

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è costituzionalmente tenuta.

9.3. Benefici e regali

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regali e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.

9.4. Rapporti istituzionali

I rapporti della Soges Group S.p.A. con le istituzioni locali, nazionali o internazionali sono improntati alla massima trasparenza e correttezza, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari.

La Società si impegna a non offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento o altre utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, etc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

9.5. Trattative d'affari

È fatto divieto di comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio in occasione di trattative con organi della P.A.

9.6. Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

Soges Group S.p.A. condanna i comportamenti volti ad ottenere l'accreditamento della Società e/o qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, o altra erogazione (da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero) per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

I soggetti responsabili di ogni area dovranno attenzionare tutte le informazioni di carattere confidenziale nonché archiviare ogni documento redatto e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli enti pubblici in generale, rispettando la legge e le procedure interne.

9.7. Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, Soges Group S.p.A. si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico e delle procedure interne.

10. Norme di comportamento in materia di bilancio e gestione degli adempimenti tributari

La Società provvede alla corretta gestione degli adempimenti tributari cui è tenuta, secondo una periodicità determinata nell'ambito di specifico scadenziario fiscale.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e a chi è incaricato di eseguire i controlli in materia contabile.

È necessario adottare procedure contabili ed amministrative idonee ad assicurare un agevole e immediato controllo in ordine al rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri.

Gli organi deputati alla redazione del bilancio e alle comunicazioni sociali devono informare la propria attività al rispetto delle procedure interne, ispirando il proprio operato ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia.

Dovranno, altresì, evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni.

La Società esige che l'Organo Amministrativo, i dirigenti, i collaboratori e i dipendenti sono obbligati a tenere una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, degli altri organi di controllo e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali. A tal fine, è vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale nonché compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei membri dell'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.

Ogni soggetto che sia a conoscenza di violazioni rispetto alle disposizioni sopra indicate, anche se riferite a terzi estranei, è tenuto a darne avviso al proprio diretto superiore, all'Organismo di Vigilanza e agli organi competenti investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo.

I consiglieri, la direzione, i collaboratori e i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio. Inoltre, i soggetti deputati alla trasmissione di informazioni o documenti, in occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario.

Devono infine mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

11. Norme di comportamento in materia di sicurezza e salute sul lavoro

Nello svolgimento delle proprie attività la Società si impegna a garantire la tutela psico-fisica dei propri dipendenti nonché di tutti i collaboratori interni ed esterni e tutti i soggetti terzi che interagiscono con l'Azienda.

La Società, assicura il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al d.lgs. 81/2008 – *Testo Unico sulla Sicurezza*.

La Società si impegna a predisporre ambienti di lavoro idonei a salvaguardare la salute, la sicurezza e l'integrità morale e fisica dei lavoratori, adottando a tal fine tutte le misure messe a disposizione dalla moderna tecnologia e promuovendo l'adozione di comportamenti responsabili.

La predisposizione di idonei dispositivi di protezione individuale e di un'adeguata e periodica attività di formazione si accompagna ad un sistema di costante controllo esercitato dai responsabili delle singole attività aziendali, dai preposti e dal Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione.

In tale ottica la Società garantisce l'individuazione e la creazione di funzioni che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio.

12. Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni

12.1. L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è l'organo collegiale deputato al funzionamento, controllo, mantenimento e soprattutto aggiornamento del Modello organizzativo e gestionale adottato conformemente al d.lgs. 231/2001, compreso il Codice Etico che è elemento costitutivo dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, avrà libero accesso ai dati e alle informazioni della Società utili allo svolgimento delle proprie attività.

Inoltre, gli Organi Sociali e i loro membri, i dipendenti (compresi i dirigenti), i collaboratori e i terzi che agiscono in nome e per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

La regolamentazione delle funzioni e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza è specificamente disciplinata dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dallo Statuto dell'OdV, che ne costituisce parte integrante.

12.2. Conoscenza e applicazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti destinatari; eventuali dubbi o perplessità devono essere tempestivamente manifestati e discussi con i vertici aziendali in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

Tutti i soggetti destinatari sono tenuti al rispetto dei principi sanciti dal presente Codice Etico, affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate.

12.3. Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del presente Codice, di procedure o protocolli che sono parte del Modello organizzativo e gestionale è tenuto a darne notizia all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità espressamente descritte nella Parte Generale del Modello e nello Statuto dell'OdV.

Le sanzioni eventualmente applicate devono essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

12.4. Modifiche e aggiornamenti del Codice

Qualsiasi modifica del presente Codice Etico deve essere adottata nelle stesse modalità che sono state seguite per la sua redazione ed approvazione iniziali.

12.5. Sanzioni

Il Codice Etico, così come formulato in questa sede, costituisce una parte essenziale delle obbligazioni contrattuali tra dipendenti e Società.

La mancata osservanza dei principi e delle norme qui contenute potrà essere sanzionata dalle norme di legge, dal CCNL di riferimento e dal Sistema Disciplinare adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001.

I comportamenti violativi del presente Codice ad opera di collaboratori della Società potranno determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali (cosiddette "clausole 231"), l'immediata risoluzione del rapporto, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento del danno.