



CODICE ETICO GRUPPO SOGAER

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SO.G.AER. DEL 29.06.23

INDICE

1	PRINCIPI GENERALI.....	5
1.1	Ambito di applicazione.....	5
1.2	Osservanza del codice	5
1.3	Conflitto di interessi	4
1.4	Conflitto di interessi nei contratti pubblici.....	5
1.5	Conflitto di interessi negli affidamenti commerciali <i>aviation</i> e non <i>aviation</i>	6
1.6	Concorrenza.....	7
1.7	Politica ambientale e rapporti con la collettività	7
1.8	Impegni a garantire la sicurezza della collettività	7
1.9	Obiettivo dell'azione	8
1.10	Riservatezza	8
1.11	Sicurezza dell'ambiente di lavoro	8
1.12	Tutela della personalità individuale e dell'integrità fisica dei soggetti	9
2	ORGANI SOCIETARI.....	9
2.1	Assemblea.....	9
2.2	Consiglio di Amministrazione	9
3	CRITERI DI CONDOTTA NEL LAVORO	9
3.1	Stile di comportamento	9
3.2	Comportamento dei dirigenti	9
3.3	Ambiente di lavoro	10
3.4	Selezione e gestione del personale	10
3.5	Protezione del patrimonio aziendale	10
3.6	Circolazione delle informazioni	10
3.7	Diffusione delle informazioni verso l'esterno	10
3.8	Trattamento dei dati informatici e diritto d'autore.....	10
3.9	Comportamento nell'uso dei mezzi di informazione e dei social media	11
3.10	Utilizzo delle tecnologie informatiche	11
3.11	Trasparenza e tracciabilità dell'attività	11
3.12	Scritture contabili	11
4	CRITERI DI CONDOTTA NEGLI AFFARI	12
4.1	Condotta del personale	12
4.2	Scelta del contraente.....	12
4.3	Rapporti con autorità ed istituzioni	12
4.4	Rapporti con partner contrattuali.....	13
4.5	Rapporti con terzi, fornitori e istituzioni	13
4.6	Regali e omaggi e altre utilità	13
4.7	Adesione a associazioni e organizzazioni	13
4.8	Rinvio a giudizio – Informativa	13
4.9	Utilizzo mezzi di trasporto aziendali	14
4.10	Controllo della qualità.....	14
4.11	Formazione	14
5	MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	14
5.1	Whistleblowing.....	14
5.2	Violazioni e sanzioni	14
5.3	Trasmissione del Codice Etico	15
5.4	Entrata in vigore	15

Premessa

Il presente Codice Etico è ispirato dal fermo convincimento che gli obiettivi societari non possono essere conseguiti senza la partecipazione leale, convinta e attiva di tutto il personale.

A questo scopo la So.G.Aer assume l'impegno di garantire ogni azione utile allo sviluppo delle competenze, capacità e potenzialità dei propri dipendenti, così da favorirne il senso di appartenenza alla Società e accrescere la competitività posseduta da ciascun collaboratore.

Obbiettivo del Codice è la diffusione tra organi e dipendenti delle politiche aziendali finalizzate alla lotta contro ogni forma di corruzione e frode e alla prevenzione dei reati, al fine di ottenere il loro consenso e la loro collaborazione. La mancata osservanza delle direttive contenute nel presente Codice può danneggiare l'azienda, conseguentemente saranno adottate idonee misure disciplinari nei riguardi di tutti coloro che ne fossero responsabili.

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 *Ambito di applicazione*

Il Codice Etico è l'insieme dei valori etici e delle linee di comportamento cui devono ispirarsi, nell'ambito della propria attività lavorativa, tutti i soggetti coinvolti nell'attività aziendale: Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, management, dipendenti, collaboratori e consulenti So.G.Aer.

L'assunzione del dipendente e l'accettazione della carica da parte degli organi amministrativi e di controllo comportano l'automatica applicazione delle norme del presente codice in capo ai predetti soggetti e, conseguentemente, il loro obbligo all'osservanza dei precetti ivi contenuti.

L'osservanza del Codice Etico è finalizzata a favorire la correttezza morale, la trasparenza e l'efficienza dell'attività aziendale nella gestione aziendale, con particolare riferimento alla tematica dei conflitti di interesse e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti, con i fornitori e con la concorrenza e alla gestione del personale.

So.G.Aer, attraverso propri organi, dipendenti, consulenti e collaboratori si impegna al massimo rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti anche assicurando l'adeguata formazione dei dipendenti.

1.2 *Osservanza del codice*

Ciascuno è tenuto a rispettare con diligenza il Codice etico. In nessun caso il conseguimento dell'interesse societario può giustificare una condotta difforme dai principi recepiti nel Codice Etico.

In particolare, ognuno è tenuto a rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza ed imparzialità.

L'osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico è parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi dell'art. 2104 cod. civ.

Ciascuno, in caso di necessità, è tenuto a richiedere chiarimenti ed interpretazioni di valori e principi contenuti nel Codice Etico.

E' fatto divieto di:

- elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di servizi, con il fine di riservare e/o ottenere trattamenti privilegiati;
- approfittare del proprio ruolo istituzionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale o nell'interesse della società;
- accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto e legittimo funzionamento della società;
- assumere impegni per conto della società che non siano stati fatti oggetto di preventiva delibera e delega da parte del Consiglio, salvo le deroghe, funzione ed attività disciplinate in modo specifico dallo statuto e da altri atti e regolamenti interni tempo per tempo vigenti.

In ipotesi di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento dettate dal Codice Etico dovrà esserne data tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, avendo avuto a riguardo a quanto previsto dalla procedura aziendale in materia di *whistleblowing*.

La violazione del Codice Etico da parte dei collaboratori esterni costituisce un inadempimento contrattuale a cui potrà conseguire la risoluzione e la richiesta del risarcimento degli eventuali conseguenti danni subiti dalla Società.

Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza per favorire la più puntuale applicazione del Codice Etico.

1.3 *Conflitto di interessi*

I dipendenti e i soggetti destinatari di un incarico, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite, devono astenersi in presenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, che possa inficiare il

buon andamento e l'imparzialità dell'attività aziendale.

Genera conflitto di interessi:

- il rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado;
- il rapporto di coniugio e il rapporto stabile di convivenza;
- la frequentazione abituale, intesa come rapporto di particolare rilievo, intensità e sistematicità, non occasionale;
- l'esistenza di una collaborazione professionale o lavorativa nell'ultimo triennio con soggetti privati, tale da far sorgere il sospetto che l'azione non sia improntata al rispetto del principio di imparzialità (ad. esempio, avendo detta collaborazione i caratteri di sistematicità, stabilità e continuità e si caratterizzi per l'esistenza di reciproci interessi di carattere economico e/o personale; i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza dal dipendente e alle attività dallo stesso svolte).
- il rapporto di parentela o affinità come sopra individuato nei confronti di un soggetto che svolga attività lavorativa per un cliente, un concorrente o un fornitore della società, laddove si eserciti un'influenza decisionale diretta o indiretta sul rapporto contrattuale in essere o in via di negoziazione.
- il rapporto gerarchico diretto o indiretto con un parente, affine o altro soggetto sopra elencato che crei la possibilità di influenzare decisioni nel campo delle risorse umane quali progressioni, incentivi, premi, etc.
- la circostanza che il soggetto o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- la circostanza che il soggetto sia tutore, curatore, procuratore o agente di soggetti od organizzazioni, associazioni, comitati, società destinatari dell'attività lavorativa;

Il dipendente deve astenersi dal compiere l'azione inclusa tra le funzioni del suo ufficio nei casi sopra esemplificati, qualora sussista altro interesse personale e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

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

Ciascun dipendente, all'insorgere di un potenziale conflitto di interessi, deve relazionare per iscritto al dirigente dell'ufficio che relazionerà al Presidente, all'Amministratore Delegato, all'RPCT e all'OdV, anche al fine di consentire alla società la valutazione di situazione di conflitto di interessi c.d. strutturale non superabile con la mera astensione.

Qualora l'insorgere di un potenziale conflitto di interessi riguardasse il dirigente, lo stesso dovrà relazionare per iscritto al Presidente, all'Amministratore Delegato, al RPCT e all'OdV.

Qualora l'insorgere di un potenziale conflitto di interessi riguardasse il Presidente o l'Amministratore Delegato, questi dovrà relazionare per iscritto al Consiglio di Amministrazione, al RPCT e all'OdV.

La relazione dovrà contenere: (I) la descrizione della circostanza che in grado di generare il conflitto di interessi, così come esemplificate nel presente articolo; (II) i soggetti nei confronti dei quali sussiste il potenziale conflitto; (III) ogni contatto da parte di portatori di interessi non conforme al presente Codice.

Gli organi societari chiamati a pronunciarsi sulla sussistenza del conflitto di interessi dovranno comunicare per iscritto le proprie valutazioni all'interessato, all'Ufficio Risorse Umane, al RPCT e all'OdV.

Le dichiarazioni e le connesse valutazioni da parte degli organi preposti saranno conservate a cura dell'Ufficio Risorse Umane qualora la dichiarazione sia rilasciata da dipendenti; se rilasciata dagli organi amministrativi (Consigliere, Presidente, etc.) saranno conservati a cura della Direzione Affari Legali.

1.4 Conflitto di interessi nei contratti pubblici

I soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento, al momento del conferimento dell'incarico, rilasciano una specifica dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi¹. La stessa dovrà essere aggiornata, a cura del dichiarante, in caso di conflitti di interessi che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura, ivi inclusa la fase esecutiva.

La dichiarazione attestante la sussistenza o l'insorgere del conflitto di interessi dovrà essere rilasciata

¹ Per gli incarichi di componente della commissione giudicatrice o dell'autorità di seggio, trova applicazione il relativo Regolamento aziendale in materia di gestione del conflitto di interessi.

mediante l'utilizzo dell'apposito schema di dichiarazione messo a disposizione dalla società, il quale, previa sua puntuale compilazione, conterrà la descrizione della circostanza in grado di generare il conflitto.

Le dichiarazioni sono rese al Responsabile del Procedimento e da questo conservate unitamente alla documentazione dell'appalto.

Nel caso in cui rilevi un potenziale conflitto di interessi, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione per iscritto al Presidente, all'Amministratore Delegato, al RPCT e all'OdV; in tal caso la relazione dal medesimo predisposta dovrà dar conto della valutazione effettuata in ordine alla circostanza che si ritiene in grado di generare il conflitto di interessi, così come esemplificate al punto 1.3.

Le dichiarazioni del Responsabile del Procedimento sono rese al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, il quale, nell'ipotesi di segnalato conflitto di interessi, valuterà se lo stesso realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione societaria e ne darà comunicazione per iscritto al Presidente, al RPCT e all'OdV.

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi trovano applicazione con le stesse modalità anche in caso di appalti c.d. estranei, nel qual caso le attività poste a carico del Responsabile del Procedimento competeranno al Responsabile della Commessa richiedente l'acquisto.

Le dichiarazioni e le connesse valutazioni da parte degli organi preposti saranno conservate nel relativo fascicolo dell'affidamento.

Dovrà essere segnalato ogni contatto da parte di portatori di interessi non conforme al presente Codice.

1.5 Conflitto di interessi negli affidamenti commerciali aviation e non aviation

I soggetti coinvolti nell'ambito degli affidamenti commerciali *aviation* o non *aviation* devono rilasciare una specifica dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi².

La dichiarazione andrà formalizzata nella fase delle trattative o, in caso di indagine di mercato propedeutica all'affidamento, allorché si disponga dei nominativi delle imprese concorrenti o dell'impresa con la quale si intende avviare la negoziazione; nella fase esecutiva e gestionale, la dichiarazione dovrà essere resa ogni qual volta sussista una situazione di potenziale conflitto di interessi che possa essere fonte di rischio per il regolare e corretto svolgimento dell'attività aziendale.

La dichiarazione dovrà essere aggiornata a cura del dichiarante in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente, nel corso delle diverse fasi della procedura di gara o nella fase esecutiva e gestionale.

La dichiarazione attestante la sussistenza o l'insorgere del conflitto di interessi dovrà essere rilasciata mediante l'utilizzo dell'apposito schema di dichiarazione messo a disposizione dalla società, il quale, previa sua puntuale compilazione, conterrà la descrizione della circostanza in grado di generare il conflitto.

Le dichiarazioni sono rese al dirigente dell'area che chiede l'affidamento, il quale, esaminate le circostanze segnalate, valuta se le stesse realizzano un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione societaria e relaziona per iscritto al Presidente, all'Amministratore Delegato, al RPCT e all'OdV.

La relazione dovrà dar conto della valutazione effettuata in relazione alla circostanza che si ritiene in grado di generare il conflitto di interessi, così come esemplificate al punto 1.3.

Le dichiarazioni del dirigente richiedente l'affidamento sono rese al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, il quale, nell'ipotesi di segnalato conflitto di interessi, valuterà se lo stesso realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione societaria e ne darà comunicazione per iscritto al Presidente, al RPCT e all'OdV.

Le dichiarazioni e le connesse valutazioni da parte degli organi preposti saranno conservate nel fascicolo dell'affidamento a cura del dirigente dell'area richiedente l'affidamento.

Resta fermo che dovrà essere segnalato ogni contatto da parte di portatori di interessi non conforme al presente Codice.

1.6 Concorrenza

So.G.Aer. riconosce e tutela il principio della concorrenza leale, pertanto nello svolgimento delle attività

² Per gli incarichi di componente della commissione giudicatrice nelle gare commerciali, trova applicazione il relativo Regolamento aziendale in materia di gestione del conflitto di interessi.

societarie non saranno compiute azioni che possano dar luogo ad un abuso di posizione dominante.

Non è consentito denigrare la concorrenza o i suoi servizi, né sono consentite affermazioni false e tendenziose per mettere il concorrente in cattiva luce.

Ciascuno, secondo il ruolo ricoperto, dovrà dunque promuovere l'esercizio delle pratiche commerciali secondo i principi di buona fede, correttezza e lealtà ed assicurare un'adeguata informazione e corretta pubblicità sui servizi, finalizzata alla tutela della fiducia riposta dalle controparti contrattuali e dai consumatori.

La Società dovrà promuovere ed assicurare il rispetto dei principi di libera concorrenza e di corretto andamento del mercato nella selezione delle

controparti contrattuali, nella contrattazione e nella conclusione di operazioni commerciali e di accordi contrattuali.

1.7 Politica ambientale e rapporti con la collettività

So.G.Aer intende gestire la propria attività ed i propri investimenti nel rispetto delle esigenze ambientali e paesaggistiche.

La Società è tenuta ad assicurare e promuovere la tutela dell'ambiente, come bene fondamentale per la collettività, attraverso il continuo miglioramento e la continua ricerca di modalità operative ecosostenibili. A questo scopo, tenendo conto delle necessità legate allo sviluppo dell'infrastruttura e dei servizi, la Società si impegna a prevenire i rischi che potrebbero prodursi a carico delle comunità locali, favorendo uno sviluppo sostenibile dell'attività aeroportuale.

Gli organi di vertice aziendale dovranno assicurare il rispetto della normativa vigente in materia ambientale garantendo il corretto adempimento di tutte le prescrizioni previste dalla legge e dai regolamenti.

Ciascuno è tenuto a segnalare eventuali anomalie o malfunzionamenti, indici di pericolosità, consentendo alla Società di intervenire repentinamente, eliminando ogni rischio per l'ambiente.

1.8 Impegni a garantire la sicurezza della collettività

La Società dovrà assicurare e promuovere la tutela dei valori democratici ed il rispetto dello Stato, della Costituzione e delle Istituzioni Pubbliche come valori fondamentali del nostro Ordinamento.

Ognuno, secondo il proprio ruolo e le proprie responsabilità, è tenuto ad impegnarsi a contrastare la diffusione di idee e il compimento di azioni volte allo spargimento del terrore o al sovvertimento dell'ordine democratico costituzionale.

Ciascuno in ragione del proprio ruolo e delle connesse responsabilità, dovrà assicurare un'adeguata prevenzione del rischio di infiltrazione criminale e promuovere l'adozione di modalità di valutazione dell'affidabilità dei diversi soggetti (persone fisiche od enti) che hanno rapporti con la Società.

Ciascuno, secondo il proprio ruolo e le proprie responsabilità, è tenuto a contrastare i fenomeni di immigrazione irregolare e di lavoro sommerso, favorendo l'integrazione e la formazione dei cittadini extracomunitari in possesso di regolare permesso di soggiorno.

1.9 Obiettivo dell'azione

L'attività di ogni soggetto, ciascuno in relazione alle proprie competenze, deve essere finalizzata all'erogazione di una prestazione di massimo livello, garantendo economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati, in considerazione del fatto che l'attività societaria è destinata al più alto soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

1.10 Riservatezza

Ogni soggetto destinatario del presente codice, nell'ambito del proprio ruolo:

- deve assicurare la riservatezza e l'impegno al rispetto di tale obbligo con particolare riferimento ai

documenti, ai fatti ed alle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio incarico e di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio;

- non dovrà fare un uso distorto del proprio diritto d'opinione e dovrà astenersi dall'esprimere giudizi volti a ledere l'immagine e/o gli interessi della società o di coloro che, organi o dipendenti, agiscono in nome e per conto della società medesima;
- dovrà assicurare un uso corretto delle informazioni in proprio possesso, anche successivamente alla cessazione del mandato, con particolare riferimento al dovere di riservatezza;
- dovrà agire unicamente nell'ambito dei limiti della funzione astenendosi dall'assumere iniziative isolate fuori dalle specifiche disposizioni dettate dall'organo delegato o assunte dal CdA.

I Componenti il Consiglio di Amministrazione hanno il compito di rispettare e promuovere il prestigio della società e dei suoi organi ed assicurare che le informazioni e/o documenti interni, derivanti dai lavori dell'organo di amministrazione, rimangano riservati fino al momento della loro pubblicazione attraverso il sito istituzionale ed altri strumenti legali di pubblicità sulla base delle norme vigenti e del presente codice, salvo i casi in cui la loro divulgazione sia preventivamente autorizzata dal Consiglio.

1.11 Sicurezza dell'ambiente di lavoro

La sicurezza dell'ambiente di lavoro costituisce un obiettivo societario centrale, pertanto sarà prestato il massimo impegno per il puntuale monitoraggio e miglioramento delle condizioni di lavoro in materia di igiene e sicurezza.

Gli organi di vertice aziendale dovranno, pertanto, impegnarsi a fornire un posto di lavoro salutare e sicuro ai propri dipendenti, clienti, fornitori, collaboratori e per chiunque sia presente all'interno degli uffici e/o stabilimenti

della Società, con particolare cura nella prevenzione degli incidenti, delle malattie professionali e nella minimizzazione dei rischi.

Ciascuno è tenuto a segnalare le potenziali ed evidenti situazioni di rischio o malfunzionamenti nel luogo di lavoro di cui viene a conoscenza, secondo la diligenza del buon padre di famiglia, affinché la Società possa intervenire tempestivamente nella prevenzione del rischio, anche al fine di tutelare l'immagine aziendale acquisita.

Gli organi di vertice aziendale dovranno ricercare il miglioramento continuo delle prestazioni di sicurezza e salute sul lavoro, stabilendo obiettivi e traguardi periodicamente riesaminati, mirati in particolare alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

Ciascuno, in ragione del proprio ruolo e delle corrispondenti responsabilità, dovrà impegnarsi a rispettare la legislazione ed i regolamenti vigenti, le prescrizioni e gli accordi volontari sottoscritti, cooperando con le istituzioni, gli enti territoriali e le organizzazioni industriali.

Gli organi di vertice aziendale dovranno, inoltre, promuovere la comunicazione interna ed esterna, coinvolgendo, consultando e responsabilizzando i lavoratori a tutti i livelli e chiunque operi nelle attività aziendali, attraverso programmi di sensibilizzazione, informazione e formazione.

1.12 Tutela della personalità individuale e dell'integrità fisica dei soggetti

La Società deve assicurare e promuovere la tutela della libertà individuale e della dignità umana, come beni fondamentali attraverso i quali si estrinseca la personalità umana.

Ciascuno dovrà astenersi dall'assumere condotte discriminatorie in base alla razza, al sesso, alle credenze religiose, alla nazionalità, all'età, all'orientamento sessuale, all'invalidità, alla lingua, alle opinioni politiche e sindacali o ad altre caratteristiche personali.

La Società dovrà assicurare e promuovere la tutela della salute e dell'integrità fisica delle persone, in quanto beni fondamentali dell'individuo.

Ognuno, in ragione delle proprie responsabilità, dovrà impegnarsi a contrastare il lavoro e lo sfruttamento minorile, anche attraverso il rifiuto di contrarre con soggetti terzi che se ne avvalgano.

2.1 *Assemblea*

È assicurato il regolare e ordinato svolgimento delle assemblee e il diritto di ciascun socio di prendere parte alla discussione, chiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione ed esprimere la propria opinione, ciò al fine di garantire l'esercizio consapevole del voto.

2.2 *Consiglio di amministrazione*

Al Consiglio di amministrazione fa capo la responsabilità degli indirizzi strategici, organizzativi e societari. Ciascun Consigliere è tenuto:

- a prestare un ruolo attivo nel loro incarico, consentendo alla Società di avvantaggiarsi delle loro competenze;
- a mantenere il segreto sui documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e a osservare la procedura societaria relativa alle comunicazioni all'esterno;
- a far prevalere l'interesse societario sull'interesse particolare del singolo;
- a comunicare annualmente tutte le cariche e gli incarichi rivestiti ai fini di una corretta gestione dell'istituto dell'incompatibilità e del conflitto di interessi; nella comunicazione sono comprese le cariche rivestite dal coniuge, dal convivente e dai parenti e affini entro il secondo grado, qualora tali cariche possano dare luogo a conflitti di interesse con lo svolgimento dei compiti del Consigliere

Il Consiglio di Amministrazione riceve un'esauriente informativa circa eventuali criticità emerse.

3 CRITERI DI CONDOTTA NEL LAVORO

3.1 *Stile di comportamento*

Lo stile di comportamento della Società nei confronti dei terzi è improntato all'efficienza, alla disponibilità e alla cortesia nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

3.2 *Comportamento dei dirigenti*

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione societaria. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e secondo le modalità prescritte dalla società.

3.3 *Divieto di pantouflage*

Il dipendente o il soggetto destinatario di incarichi di cui agli art. 1 e 22 del d.lgs. 39/13 non deve sfruttare la propria posizione ed il proprio potere all'interno della società per garantirsi un lavoro presso uno dei soggetti privati con cui entra in contatto nel corso del periodo lavorativo.

Nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro o professionale, il soggetto non deve avere rapporti lavorativi come definiti nel PTPCT con i soggetti privati nei cui confronti abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio dalla cessazione del rapporto, intendendosi come tale il potere di incidere unilateralmente e in maniera determinante, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive

dei destinatari di un provvedimento.

3.4 Ambiente di lavoro

I vertice aziendale, il management e i responsabili delle strutture aziendali devono costituire un esempio per tutti i dipendenti, adottando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle proprie competenze e promuovendo spirito di collaborazione, rispetto reciproco e spirito di gruppo, così da migliorare la qualità del lavoro, il clima aziendale e l'immagine della società.

Ogni individuo deve essere trattato con rispetto, senza pregiudizi e intimidazioni, evitando ogni forma di illecito condizionamento o disagio.

3.5 Selezione e gestione del personale

La valutazione riguardante il personale da assumere è basata sulla rispondenza tra il profilo professionale e psicoattitudinale del candidato e le necessità aziendali; non potranno avere rilievo la vita privata o le opinioni di ciascun soggetto interessato.

La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento.

La funzione personale utilizzerà le informazioni richieste unicamente per la verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale, evitando qualsivoglia forma di discriminazione.

3.6 Protezione del patrimonio aziendale

Il personale deve aver cura dei beni materiali e immateriali, costituenti patrimonio aziendale, al fine di impedirne un uso fraudolento o improprio.

L'uso di tali beni deve essere finalizzato esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali.

La Società dovrà assicurare e promuovere l'adeguata tracciabilità dei flussi finanziari, nel pieno e diligente rispetto della normativa a prevenzione dei fenomeni di riciclaggio.

3.7 Circolazione delle informazioni

La Società si impegna a informare in modo completo e tempestivo i soggetti coinvolti nell'attività.

Il personale all'interno dell'azienda, nell'ambito delle proprie funzioni, deve elaborare registrare e diffondere dati e informazioni in modo accurato, completo e veritiero, nel rispetto delle competenze e delle procedure aziendali.

3.8 Diffusione delle informazioni verso l'esterno

La diffusione di comunicazioni all'esterno è riservata agli organi societari deputati secondo il sistema di deleghe esistente.

Ai destinatari del presente Codice non è consentito fornire notizie, informazioni o dati ai rappresentanti dei mass media o social media al di fuori dei canali istituzionali della Società.

I dipendenti che fossero chiamati a fornire informazioni relative alla società, in occasione di convegni, pubblici interventi e redazione di pubblicazioni, devono

ottenere il benestare delle funzioni aziendali preposte, così da armonizzarne i contenuti con la politica aziendale.

3.9 Trattamento dei dati informatici e diritto d'autore

La Società deve assicurare e promuovere l'integrità e la salvaguardia dei dati e delle informazioni archiviati informaticamente, garantendo privilegi individuali di accesso ai dati e alle informazioni coerenti con il ruolo e alle responsabilità di ciascuno.

So.G.Aer deve assicurare e promuovere la corretta registrazione di ogni azione, operazione o transazione

eseguita nel sistema informativo aziendale, secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili.

Ciascuno, in ragione del proprio ruolo, deve assicurare e promuovere l'integrità e la salvaguardia dei dati e delle informazioni registrati informaticamente relativi a documenti progettuali in modo che vi sia chiarezza in ordine alla titolarità di marchi e brevetti.

La Società deve, infine, promuovere il corretto utilizzo delle opere dell'ingegno di carattere creativo, nonché dei programmi per elaboratore e le banche di dati.

3.10 Comportamento nell'uso dei mezzi di informazione e dei social media

Nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media i dipendenti si astengono da dichiarazioni offensive e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità della Società.

I rapporti con i mezzi di informazione e con i social media relativamente alle attività istituzionali della Società sono tenuti esclusivamente dall'organo delegato dal Consiglio di Amministrazione.

Fatto salvo il diritto di esprimere il diritto di critica politica e sindacale, nei limiti di continenza formale e sostanziale, ogni dipendente mantiene un contegno equilibrato e rispettoso nella partecipazione a discussioni su chat, blog e analoghi strumenti, evitando qualsivoglia esternazione idonea ad arrecare pregiudizio all'immagine della Società.

3.11 Utilizzo delle tecnologie informatiche

Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche ciascun dipendente è tenuto a comportarsi in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto delle specifiche policy adottate dalla Società per l'uso del sistema informatico.

Le apparecchiature, i programmi e la strumentazione che la Società mette a disposizione del personale al fine di usufruire dei servizi di rete, dei servizi di internet e della posta elettronica devono essere utilizzati esclusivamente per esigenze di lavoro.

Ogni dipendente è tenuto ad archiviare i documenti informatici utilizzando le applicazioni aziendali appositamente installate; non è consentita la memorizzazione e la diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria.

È proibita ogni attività volta a violare la sicurezza del sistema informatico della Società.

3.12 Trasparenza e tracciabilità dell'attività

Ciascuno, in ragione del proprio incarico, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionali.

Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.

3.13 Scritture contabili

So.G.Aer gestisce le scritture contabili nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e precisione, in conformità alla vigente normativa.

La Società deve assicurare l'adeguatezza e l'efficacia del sistema amministrativo - contabile, di ausilio a predisporre e comunicare al mercato dati economici, patrimoniali e finanziari accurati e completi, finalizzati ad una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione.

Tutte le operazioni sono registrate e documentabili, così da consentire la ricostruzione dell'iter formativo di ogni operazione, le motivazioni e le connesse responsabilità.

Gli organi di vertice aziendale devono promuovere l'istituzione e l'utilizzo di idonei strumenti per identificare, prevenire e gestire i rischi relativi all'informativa finanziaria, nonché le frodi e i comportamenti scorretti.

So.G.Aer assicura agli organi di controllo l'accesso alla documentazione, della quale garantisce l'archiviazione secondo criteri che ne favoriscono la migliore e più semplice fruibilità.

4 CRITERI DI CONDOTTA NEGLI AFFARI

4.1 *Condotta del personale*

Nei rapporti d'affari con i terzi il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima lealtà, trasparenza, correttezza ed efficienza.

Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, tentativi di corruzione e favoritismi.

Tali principi devono essere osservati nei rapporti con gli utenti, i fornitori, i consulenti e i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono un'attività per la Società e per conto di questa.

4.2 *Scelta del contraente*

La selezione dei contraenti si svolgerà secondo i parametri della concorrenza, trasparenza, obiettività ed equità, a seguito di un'attenta valutazione dell'offerta.

Ciascuno, in ragione della posizione ricoperta all'interno dell'azienda e delle proprie responsabilità, dovrà assicurare e promuovere l'accurata verifica sull'integrità morale, la reputazione e il buon nome dei contraenti, prima di stabilire relazioni o sottoscrivere accordi.

Nella selezione andranno osservate sia la normativa di settore, che le procedure e i regolamenti aziendali.

4.3 *Rapporti con autorità ed istituzioni*

Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, veritiere, accurate e non strumentali, idonee a favorire un'informazione corretta e completa.

La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.

Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.

Non è consentito alcun comportamento volto a ostacolare o limitare l'esercizio di controlli, verifiche o ispezioni da parte della Pubblica Autorità.

Ciascuno, in relazione al proprio ruolo e responsabilità, deve assicurare e promuovere comportamenti corretti, trasparenti e collaborativi nei rapporti con gli organi di polizia giudiziaria e con l'autorità giudiziaria inquirente e giudicante.

So.G.Aer deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza.

So.G.Aer deve assicurare adeguata collaborazione alle autorità competenti nella prevenzione, nel contrasto e nella repressione dei fenomeni concernenti la contraffazione e la falsificazione di banconote, monete e qualsiasi altro mezzo di pagamento, nonché con riguardo ai fenomeni concernenti la contraffazione e la falsificazione di marchi o altri segni distintivi.

4.4 *Rapporti con partner contrattuali*

I rapporti con le controparti contrattuali devono essere conformi ai principi di trasparenza, professionalità, chiarezza ed efficienza. Sarà considerata contraria al Codice Etico ogni condotta finalizzata a impedire fraudolentemente il libero esercizio di attività industriali e commerciali.

Salva l'ipotesi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società, nonché nella fase di

esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

4.5 Rapporti con terzi, fornitori e istituzioni

Il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

4.6 Regali e omaggi e altre utilità

Nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla Società non è consentito dare o ricevere regali che eccedano le normali pratiche aziendali o di cortesia o che, seppure di modico valore, siano ripetuti e ricorrenti.

I regali offerti saranno sottoposti all'attenzione dell'organo di controllo per le opportune valutazioni.

Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Dovranno essere restituiti i regali che eccedano i limiti del presente articolo.

4.7 Adesione a associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4.8 Rinvio a giudizio - Informativa

I dipendenti, al fine di consentire la puntuale applicazione delle disposizioni di cui al PTPCT e al MOG aziendale, hanno l'obbligo di comunicare alla società la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di apertura delle indagini che gli siano stati comunicati o di rinvio a giudizio.

L'informativa dovrà essere destinata al Presidente, all'Amministratore Delegato, al RPCT e all'OdV.

Qualora il rinvio a giudizio riguardasse il Presidente o l'Amministratore Delegato, l'informativa dovrà essere destinata al Consiglio di Amministrazione, al RPCT e all'OdV.

Gli organi sociali di cui al presente articolo daranno seguito all'applicazione dei procedimenti di cui al MOG e al PTPCT.

4.9 Utilizzo mezzi di trasporto aziendali

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4.10 Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione

Il dipendente deve collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; segnalando ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione

e della trasparenza; segnalando eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività d'ufficio, di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente deve rispettare, nell'ambito delle proprie attività, le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza.

4.11 Controllo della qualità

So.G.Aer si impegna a garantire all'utente adeguati standard di qualità, anche attraverso il periodico monitoraggio del servizio erogato.

La Società si impegna a dare chiaro e tempestivo riscontro ai reclami e ai suggerimenti ricevuti.

4.12 Formazione

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice etico, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5 MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

5.1 Whistleblowing

La Società è formalmente impegnata all'integrale rispetto delle prescrizioni normative in tema di cd. "whistleblowing" come introdotte nell'ordinamento giuridico dal Decreto Legge 30 novembre 2017, garantendo pertanto la tutela dei dipendenti che avessero occasione di avvalersi della procedura in tema di *whistleblowing* stigmatizzata dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5.2 Violazioni e sanzioni

So.G.Aer si impegna a sanzionare i comportamenti che siano posti in essere in violazione dei valori e dei principi di cui al presente codice etico. Le sanzioni saranno comminate attraverso i propri organi, secondo la gravità delle infrazioni commesse, nel rispetto delle procedure sancite dallo Statuto dei Lavoratori e in relazione al contratto collettivo di riferimento.

I dipendenti hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Eventuali violazioni poste in essere dai Consiglieri di Amministrazione o dai Sindaci saranno comunicate dall'ODV al Presidente del CdA e del Collegio Sindacale per una loro segnalazione in occasione della seduta dell'organo amministrativo, anche convocata allo scopo in caso di gravità dei fatti; alla seduta dell'Organo di controllo può seguire la convocazione dell'Assemblea dei Soci, in caso di gravità dei fatti o reiterata violazione del Codice.

Le violazioni al Codice Etico da parte dei consulenti o collaboratori esterni è comunicata al vertice aziendale e potrà dare luogo alle cause di recesso o risoluzione contrattualmente previste.

Ogni segnalazione di condotta illecita sarà prontamente verificata e oggetto di apposito contraddittorio.

Le segnalazioni relative all'avvenuta infrazione del Codice Etico dovranno essere effettuate con le modalità indicate nel sito istituzionale della società, nella pagina dedicata.

È garantita la riservatezza sull'identità del segnalante.

5.3 Trasmissione del Codice Etico

Al fine di assicurare la più ampia e corretta conoscenza delle sopraindicate regole di condotta, il presente codice è portato a conoscenza di tutti i collaboratori So.G.Aer attraverso apposita attività di comunicazione. Adeguata pubblicità sarà assicurata per garantire la massima diffusione delle procedure aziendali.

5.4 Entrata in vigore

Il Codice Etico è in vigore dal 1° aprile 2004; è stato successivamente modificato.
L'ultima stesura è stata approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 giugno 2023