



CODICE ETICO E DI CONDOTTA

STRETTO DI MESSINA S.P.A

Consiglio di Amministrazione del 25 marzo 2024

PREMESSA.....	4
Ambito di applicazione e destinatari del codice etico	7
▪ A chi si rivolge il Codice Etico	7
➤ Gli organi sociali	8
➤ Il Management.....	8
➤ Le Persone di Stretto di Messina.....	8
➤ Soggetti Terzi.....	9
I Principi e le Norme di Comportamento	9
▪ Trasparenza, integrità e tracciabilità.....	10
▪ Acquisizione del personale e progressione di carriera: imparzialità, pari opportunità, diversità e non discriminazione.....	11
▪ Incarichi esterni	12
▪ Conflitto d’interessi	13
▪ Comportamento nei rapporti privati.....	14
▪ Comportamento in servizio	14
▪ Obblighi di comunicazione	15
▪ Omaggi, regalie ed altre utilità	16
▪ Utilizzo di risorse materiali e strumentali	16
▪ Sicurezza e salute	17
▪ Riservatezza delle informazioni.....	18
▪ Privacy.....	18
▪ Disposizioni particolari per i Dirigenti	19
▪ Tutela del capitale sociale, del patrimonio e dei creditori.....	20
▪ Trasparenza nella gestione amministrativa e completezza dell’informazione.....	21
▪ Principi di condotta in materia contabile	22
▪ Scelta dell’operatore economico ed esecuzione del contratto	23
▪ Rapporti con i mezzi d’informazione.....	24
▪ Pubblicazioni e partecipazioni eventi, comitati, associazioni, convegni, seminari e corsi di formazione.....	24
▪ Relazioni con le Pubbliche Amministrazioni.....	25
▪ Relazioni con le Autorità di vigilanza e controllo	25

Whistleblowing e divieto di atti di ritorsione o discriminatori, nei confronti del whistleblower per motivi collegati alla segnalazione	26
Doveri Specifici di Comportamento	26
▪ Obblighi di informazione e collaborazione con il RPCT	27
Formazione, Comunicazione e Divulgazione del Codice	28
Le Violazioni del Codice	28

PREMESSA

La Società Stretto di Messina S.p.A. (di seguito “la Società” o “SdM”) è stata costituita nel 1981 ai sensi della Legge 17 dicembre 1971, n. 1158, ed ha per oggetto sociale “lo studio, la progettazione e la costruzione di una opera per il collegamento stabile ferroviario e viario e dei pubblici servizi tra la Sicilia e il continente”. La stessa norma prevede che alla Società siano inoltre affidati “l’esercizio, la gestione e la manutenzione del collegamento sullo stretto di Messina, ad eccezione di quanto riguarda gli impianti ferroviari che, ad ultimazione e collaudo definitivo dell’opera, passeranno in esercizio, gestione e manutenzione alla società R.F.I. S.p.a.”.

La Società è concessionaria per legge per le suddette attività. La richiamata norma prevede che “la concessione è assentita con decreto dei Ministri per i lavori pubblici e per i trasporti e l’aviazione civile, di concerto con i Ministri per il bilancio e la programmazione economica, per il tesoro, per le partecipazioni statali e per la marina mercantile, sentito il CIPE”.

La Legge di bilancio per l’anno 2023 ha disposto la revoca dello stato di liquidazione della società con effetto dal 1° aprile 2023 e da tale data, come previsto dall’articolo 2, comma 1, del decreto legge 31 marzo 2023, n. 35 (DL 35/2023), ha riacquisito efficacia la concessione a suo tempo affidata alla stessa società che, per quanto attiene alla gestione dell’opera, ha una durata di trent’anni decorrenti dall’entrata in esercizio dell’opera stessa.

Secondo quanto previsto dal DL 35/2023, il quadro societario è il seguente:

- “Stretto di Messina S.p.A. costituisce società in house ai sensi dell’articolo 16 del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175”, prevedendo che ai fini dell’esercizio del controllo analogo siano definiti in statuto particolari prerogative e diritti spettanti agli amministratori designati dal Ministero dell’economia e delle finanze, d’intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (v. oltre).
- Il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti – avvalendosi della propria Struttura tecnica di missione per l’indirizzo strategico, lo sviluppo delle infrastrutture e l’alta sorveglianza – provvede alla vigilanza sull’attività della società e definisce indirizzi idonei a garantire che sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative della medesima sia esercitata una influenza determinante da parte del medesimo Ministero.
- L’azionariato della Società vede la presenza del Ministero dell’Economia e delle Finanze (quale nuovo azionista con una partecipazione di maggioranza pari al 55,162% a decorrere dal 27 dicembre 2023, data di sottoscrizione dell’aumento del capitale sociale, riservato al MEF ai sensi

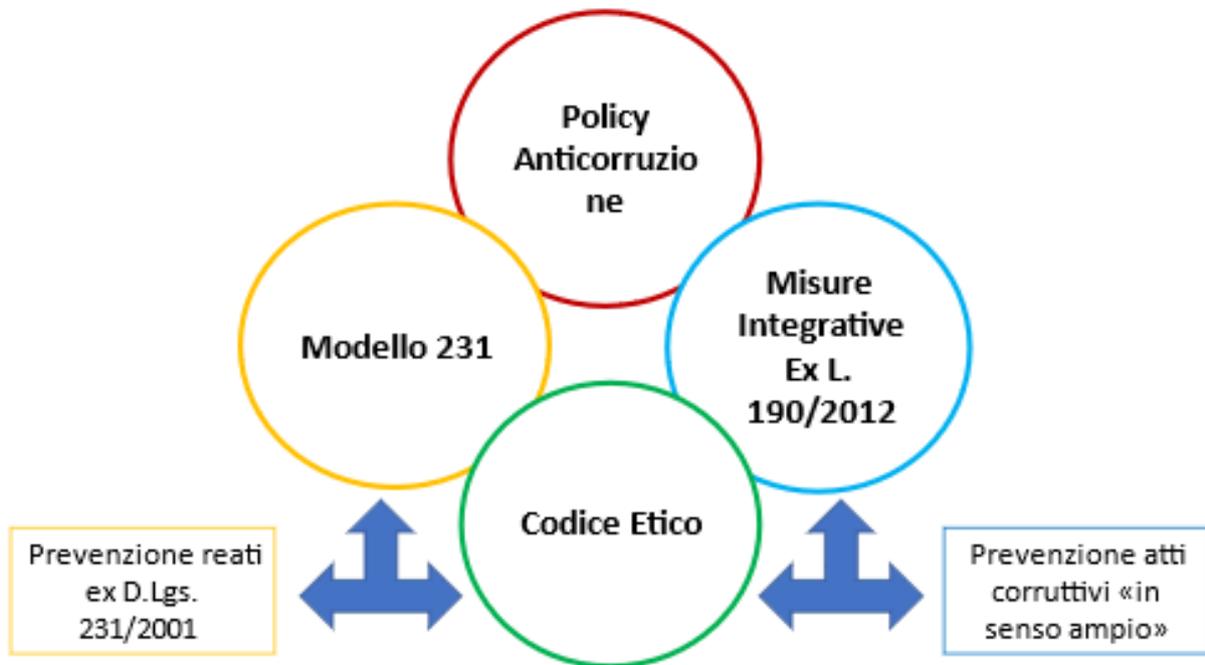
dell'art. 2, comma 3, DL 35/2023), di ANAS S.p.A. (che, a seguito del predetto aumento, ha una partecipazione pari al 36,699%, non più di controllo), di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. (che, a seguito del predetto aumento, ha una partecipazione pari al 5,829%) della Regione Calabria e della Regione Siciliana (che a seguito del predetto aumento hanno entrambe una partecipazione del 1,155% ciascuna).

Le competenze per la nomina del Consiglio di Amministrazione, e segnatamente del Presidente, dell'Amministratore Delegato e dei restanti tre Consiglieri, così come per la nomina del Collegio Sindacale, e segnatamente del Presidente, dei restanti tre Sindaci nonché dei due Sindaci supplenti, sono definite dall'art. 2, comma 2, della legge n. 1158/1971, riportate altresì nello Statuto sociale con le rispettive modalità di funzionamento.

Il Codice Etico e di Condotta di SdM (di seguito anche Codice Etico o Codice) è elemento costitutivo del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi della Società. In particolare, il Codice è parte integrante e sostanziale sia del Modello di organizzazione, gestione e controllo di SdM *ex* D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i. ("Modello 231") che delle "Misure di Prevenzione della Corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n.231" (Misure Integrative).

Questi documenti costituiscono l'architettura integrata ("Framework") delle disposizioni con cui la Società ha inteso conformarsi integralmente nei contenuti alle previsioni della Legge 190/2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Framework Unico Anticorruzione di Stretto di Messina S.p.A.



L'Organismo di Vigilanza di SdM (OdV) ha il compito di vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello 231, mentre il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) di SdM è chiamato a vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento dei contenuti delle Misure Integrative ex L. 190/2012. Al fine di garantire l'efficacia sostanziale del Framework Unico anticorruzione di SdM, OdV e RPCT operano in costante collegamento e sinergia nell'assolvimento dei compiti assegnati.

Ambito di applicazione e destinatari del codice etico

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi, delle norme di comportamento cui devono ispirarsi gli Organi sociali e i loro componenti, il Management, il Personale, i prestatori di lavoro temporaneo, i consulenti e i collaboratori a qualunque titolo, i fornitori, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e/o per conto di SdM, nel seguito definiti nel loro insieme “**Destinatari**”.



Il Codice Etico si pone come obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni ed esterni all'organizzazione, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione della Società.

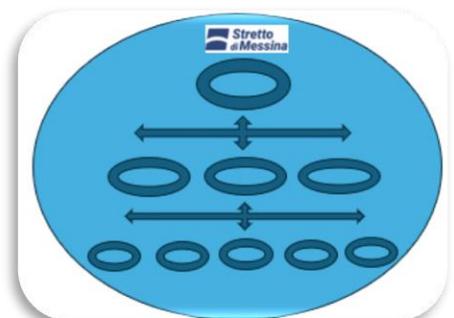
Pertanto, i destinatari sono tenuti a prenderne visione, acquisire consapevolezza dei contenuti e nonché ad attenersi ed a rispettare i precetti del presente Codice, pubblicato sul sito

istituzionale della Società e messo a disposizione degli stessi.

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

■ A chi si rivolge il Codice Etico

Sono destinatari del Codice Etico i componenti degli Organi Sociali di SdM, il Management, il Personale e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino con le SdM rapporti e relazioni.



➤ Gli organi sociali



Compete in primo luogo agli Organi Sociali dare concretezza ai valori e agli standard di comportamento del Codice. In particolare, gli Amministratori della Società sono tenuti a ispirarsi ai valori e ai contenuti del Codice nel fissare gli obiettivi imprenditoriali, nel proporre e realizzare i progetti e gli investimenti, nonché in qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sugli aspetti gestionali, patrimoniali e tecnologici dell'impresa, sulla qualità del servizio ai Clienti, sul profitto degli azionisti e il benessere dei Dipendenti e della collettività, sull'ambiente e sulle generazioni future.

➤ Il Management



Allo stesso modo il Management deve ispirarsi ai valori del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni verso l'interno, rafforzando così la fiducia, la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, e nei rapporti con i terzi.

I Manager devono dare concretezza ai valori del Codice, promuovendo, con i propri comportamenti, la consapevolezza che agire in modo etico sia elemento imprescindibile della Società e vigilando costantemente sulla loro osservanza da parte dei propri collaboratori.

➤ Le Persone di Stretto di Messina

Tutti noi siamo chiamati a contribuire attivamente alla attuazione del Codice, a suggerire eventuali proposte di miglioramento e a segnalare eventuali violazioni: dobbiamo avere piena conoscenza delle norme contenute nel Codice e, conseguentemente, conformare ogni azione e comportamento ai valori e ai contenuti in esso espressi. Il rispetto del Codice Etico è parte essenziale della professionalità di ciascuno di noi, come pure elemento imprescindibile della prestazione di lavoro.

➤ Soggetti Terzi

Il rispetto dei valori e dei contenuti del Codice Etico è il presupposto essenziale per instaurare o proseguire ogni rapporto con la Società. Nelle relazioni con i Soggetti Terzi, tutti noi, in ragione delle responsabilità assegnate, dobbiamo provvedere a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente l'attività dei terzi;
- attuare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

Pertanto i contratti stipulati dalla Società devono prevedere l'adesione della controparte contrattuale ai principi del Codice Etico, ferme restando le norme imperative applicabili al contratto.

La violazione dei principi previsti dal Codice Etico da parte di Soggetti Terzi (Fornitori, Business Partner, Revisori, Consulenti ed altre Terze Parti in rapporti di affari) costituirà, inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge in ordine al diritto della Società di ottenere l'integrale risarcimento dei danni subiti e subendi a causa di tale violazione e alla facoltà di risolvere il contratto per fatto e colpa della parte inadempiente.



I Principi e le Norme di Comportamento

Tutti i rapporti posti in essere dai destinatari del presente Codice, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, integrità, buona fede, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nonché ai principi di trasparenza, imparzialità e riservatezza.

In generale, ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice, improntando la propria condotta al reciproco rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione, garantendo, per quanto di competenza, la pubblicazione delle informazioni, dati e documenti previsti dalla legge - e nel rispetto di essa - la parità di trattamento a parità di condizioni e non divulgando le informazioni di cui dispone in ragione del rapporto di lavoro.

SdM mette il presente Codice a disposizione di tutti i destinatari dello stesso affinché gli stessi, con l'assunzione dell'incarico, sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza del medesimo, impegnandosi a non attuare alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

In attuazione dei principi generali sopra enunciati nonché della strategia delineata dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. al fine di contrastare i fenomeni corruttivi, SdM si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione (*maladministration*) o conflitto di interessi ed altre condotte idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e s.m.i.

Pertanto, i dipendenti e tutti i soggetti che collaborano con la Società sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel Modello 231 e nelle Misure Integrative della Società, effettuando le comunicazioni ivi previste e segnalando le eventuali condotte illecite o di *malagestio* di cui venissero a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro. I dipendenti, inoltre, sono tenuti a partecipare attivamente al processo di individuazione e gestione del rischio concorrendo alla definizione di specifiche misure preventive e segnalando all'OdV e al RPCT, direttamente ovvero per il tramite del proprio superiore gerarchico, le difficoltà di adeguarsi alle prescrizioni contenute nel Modello 231 o nelle Misure Integrative, nonché ulteriori situazioni di rischio non già specificamente disciplinate, che dovessero riscontrare. Sono, inoltre, tenuti a collaborare negli adempimenti di pubblicità e trasparenza.

■ Trasparenza, integrità e tracciabilità

SdM pubblica nell'apposita sezione denominata "Società trasparente", sul proprio sito web istituzionale, secondo criteri di facile accesso, completezza e semplicità di consultazione, tutte le informazioni necessarie a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i. e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i. e dell'ulteriore normativa vigente in materia, come disciplinate nelle Misure Integrative della stessa.

Ogni dipendente è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società e/o di competenza secondo le disposizioni normative in vigore e i contenuti delle vigenti Misure Integrative, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale anche al fine di garantire l'esercizio del diritto di accesso secondo la normativa vigente.

Ogni dipendente adempie, con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di provvedere agli adempimenti di legge. Inoltre contribuisce, in via propositiva, ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza in relazione alla titolarità

di posizioni di responsabilità, in ordine alla trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati detenuti, attinenti alla propria sfera di competenza.

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

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

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

- Acquisizione del personale e progressione di carriera: imparzialità, pari opportunità, diversità e non discriminazione
-

Le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per SdM, e un fattore di rilevanza cruciale per operare con successo nel contesto socio-economico di riferimento.

La ricerca e la selezione del personale e dei collaboratori è effettuata in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo pari opportunità, trasparenza ed imparzialità, evitando qualsiasi favoritismo e/o discriminazione e mirando ad assicurare alla Società le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

Il personale e i collaboratori vengono contrattualizzati con regolari contratti di lavoro o di collaborazione, in conformità alle leggi, ai contratti collettivi ed alla normativa vigente, e non è tollerata l'instaurazione di qualsivoglia tipologia di rapporto di lavoro in violazione della normativa vigente in materia di lavoro minorile, femminile e di immigrazione.

SdM offre ai propri dipendenti pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di oggettivi criteri di merito, e si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali e alle credenze religiose, ponendo in essere ogni necessaria azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori, e promuovendo la dignità, la salute, la libertà e l'uguaglianza.

Il riconoscimento della diversità e la non discriminazione si riflette in tutti gli aspetti delle attività quotidiane e in ogni occasione di relazione con gli altri. La diversità può avere a che fare con fattori visibili (es. genere, età, ecc.) e invisibili (es. Istruzione, Stato Civile, ecc.); può riguardare dimensioni interne, esterne e organizzative.

Tutti i destinatari del Codice sono chiamati, nell'assolvimento dei propri ruoli e responsabilità, ad agire sempre nel pieno rispetto di tutti, e senza discriminazioni riguardo differenze o somiglianze.

■ Incarichi esterni



Al fine di poter svolgere eventuali incarichi esterni, non compresi nelle mansioni e prestazioni conferite dalla Società, resi a titolo personale, remunerati o gratuiti, a favore di enti/soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con SdM, i dipendenti sono tenuti a richiedere previamente l'autorizzazione al Responsabile della Struttura Human Resources, Organizzazione e Affari Generali;

laddove la richiesta pervenga da personale Dirigente, l'autorizzazione potrà essere rilasciata previa acquisizione del parere dell'Amministratore Delegato della Società..

L'autorizzazione non può essere rilasciata per incarichi conferiti, anche a titolo onorifico o gratuito, da soggetti pubblici o privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente alla richiesta di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza né che comportino situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Restano al riguardo ferme le disposizioni stabilite dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità, incompatibilità e di cumulo di impieghi e incarichi.

Gli incarichi autorizzati sono pubblicati nell'apposita voce della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale.

■ Conflitto d'interessi



Ogni dipendente/collaboratore deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto di interessi (intendendosi qualunque situazione, anche solo potenziale, in cui un interesse secondario, finanziario o non finanziario, interferisca, o anche solo possa interferire, con l'interesse primario dell'azienda) e deve astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nello svolgimento di un procedimento, il responsabile e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

A tal fine tutti coloro cui la Società intende conferire un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo, la funzione di Responsabile di Progetto e/o del Procedimento e/o Direttore dei Lavori, di componente di commissioni per la selezione di profili professionali o per l'affidamento di lavori, servizi e forniture o nelle altre ipotesi espressamente previste dalle procedure aziendali, prima della assunzione del relativo incarico, sono tenuti a rilasciare apposite dichiarazioni, rese ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e s.m.i., con cui i soggetti dichiarano l'insussistenza o la sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi al momento dell'assunzione dell'incarico/funzione in relazione alle attività da realizzare presso SdM garantendo, ove il conflitto sussista, l'astensione dalle stesse ed impegnandosi a comunicare eventuali variazioni.

Ogni qual volta emergano rilievi in ordine alla sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, il soggetto interessato o la Funzione aziendale che ne viene a conoscenza ne dà tempestiva informazione al RPCT e al Dirigente/superiore gerarchico della risorsa interessata. Quest'ultimo, in coordinamento con gli altri soggetti interessati, nel caso rilevi la sussistenza del conflitto di interessi decide sull'eventuale astensione.

Il dirigente che, in assenza di comunicazioni da parte del soggetto interessato, venga comunque a conoscenza di circostanze dalle quali derivi l'obbligo di astensione a carico di uno dei propri collaboratori, decide sull'eventuale astensione dai compiti assegnati alla risorsa e provvede a darne comunicazione scritta alla medesima, motivando le ragioni poste a fondamento della decisione.

Gli esiti delle decisioni sono comunicati al RPCT.

■ Comportamento nei rapporti privati



I dipendenti, anche al di fuori dell'ambito e dell'orario lavorativo, non mettono in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi di SdM o nuocere all'immagine della Società.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti non sfruttano né menzionano la posizione che ricoprono per ottenere utilità indebite.

Fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero e il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, fuori dall'esercizio delle proprie funzioni i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine di SdM, adottano tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo o canale digitale, possano essere riconducibili direttamente o indirettamente a SdM, soprattutto in caso di svolgimento di incarichi di particolare responsabilità.

■ Comportamento in servizio

La Società è impegnata a garantire la professionalità e la competenza dei propri dipendenti e collaboratori i quali, nell'ambito lavorativo e nei limiti delle competenze e responsabilità affidate, devono improntare il proprio comportamento a reciproca correttezza, nel massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno. Sono, pertanto, assolutamente vietate ogni forma di intimidazione e molestie di qualsiasi natura.



Inoltre, anche in considerazione della missione attribuita alla Società, i dipendenti sono tenuti a svolgere la propria attività di ufficio, improntandosi a cortesia e trasparenza, con senso di responsabilità, assoluta diligenza e spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi.

I dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'attività aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, nei rapporti con i terzi, assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi su questi ultimi o che

comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

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

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

▪ Obblighi di comunicazione

Ogni dipendente deve dare sollecita comunicazione al Dirigente responsabile dell'ufficio cui è assegnato:

- all'atto dell'assegnazione all'ufficio, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle attività da svolgere;



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

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

■ Omaggi, regalie ed altre utilità

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto, richiesto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (si intendono tali quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150,00), o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale a prescindere da possibili profili di rilevanza penale.

Solo in occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie), SdM può omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, ivi compresi rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con beni di modico valore (si intendono tali quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150,00).

Sono, in ogni caso, escluse l'accettazione o la corresponsione di somme di denaro, compensi, sconti, buoni, servizi e di qualsiasi altra utilità o vantaggio per qualunque importo.

■ Utilizzo di risorse materiali e strumentali

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

I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'attività aziendale.

Nello specifico, i dipendenti rispettano quanto segue:

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

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

In particolare:

- si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- non navigano su siti internet con contenuti indecorosi e impropri;
- non diffondono e non pubblicano, anche tramite social network, notizie ed informazioni delle quali siano a conoscenza in ragione del proprio ufficio. Ugualmente si astengono dal pubblicare, su siti accessibili da più persone, dichiarazioni offensive nei confronti della Società e degli altri dipendenti, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza;
- provvedono ad un trattamento dei dati personali coerente con la vigente normativa in materia di tutela della privacy.

■ Sicurezza e salute



SdM attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, impegnandosi a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Società, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, si impegna a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili. Tutti i destinatari del presente Codice si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza.

In particolare, SdM ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, elabora il Documento di Valutazione dei Rischi nel quale è effettuata la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

■ Riservatezza delle informazioni

I destinatari del presente Codice sono tenuti a mantenere riservate le informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze, custodendo con cura i dati affidatigli. Tale dovere di riservatezza deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro/collaborazione o di altro genere.

■ Privacy



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

La Società garantisce che le informazioni e i dati acquisiti e gestiti dal personale e dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa, ed eventualmente inseriti in apposite banche dati, vengano utilizzati nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali e nel rispetto della normativa nazionale a tutela della privacy. La Società si impegna, altresì, a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori, evitando ogni uso improprio delle suddette informazioni.

▪ Disposizioni particolari per i Dirigenti

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

- devono svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, devono perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento delle proprie funzioni;
- prima di assumere le loro funzioni, e con frequenza annuale, hanno l'obbligo di verificare e comunicare che nei loro confronti non sussistano cause di inconferibilità e incompatibilità con l'incarico assegnato, ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”. Ai sensi del medesimo Decreto devono altresì dichiarare eventuali ulteriori cariche ricoperte presso enti pubblici o privati, ovvero eventuali incarichi assegnati con oneri a carico della finanza pubblica;
- devono assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, i consulenti ed i terzi affidatari di attività;
- curano che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti reciprocamente cordiali e rispettosi tra i collaboratori, e assumendo 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;
- collaborano, formulando proposte negli ambiti di propria competenza, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'individuazione delle attività nell'ambito delle quali risulti più elevato il rischio di corruzione, e nell'attuazione delle misure preventive individuate dalla Società, assicurando, altresì, i flussi informativi e la reportistica previsti verso il RPCT nonché l'osservanza degli obblighi di pubblicazione definiti dalla normativa, segnalandone il mancato adempimento;



- collaborano, negli ambiti di propria competenza, con il RPCT alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito sia stato valutato più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione;
- svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, segnalandolo tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e al RPCT; nel caso in cui ricevano notizia di un illecito da parte di un dipendente, hanno in particolare l'obbligo di adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità;
- nei limiti delle proprie possibilità hanno l'obbligo di evitare che notizie non rispondenti al vero relativamente all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- garantiscono i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e il RPCT previsti dal Modello 231 e dalle Misure di Prevenzione della Corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n.231 adottati dalla Società;
- garantiscono la diffusione e la conoscenza del Modello 231 e delle Misure di Prevenzione della Corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n.231 adottati dalla Società, favorendo la partecipazione delle risorse assegnate alle iniziative formative e informative attivate al riguardo dalla Società;
- vigilano nell'ambito delle proprie strutture sull'applicazione del presente Codice.

■ Tutela del capitale sociale, del patrimonio e dei creditori

Il rispetto dei principi di comportamento, anche nell'ambito della custodia e della gestione delle risorse aziendali, delle operazioni sul capitale, della tutela e del rispetto della proprietà intellettuale propria e altrui, della gestione dei sistemi informatici e della tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, rappresenta uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di SdM. Tali valori sono tutelati anche da norme penali che, ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i., possono costituire fonte di responsabilità per la Società ove le fattispecie di reato siano realizzate nell'interesse della Società stessa. La Società, pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di comportamento intesi alla salvaguardia di predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati, tra

l'altro, nell'art. 25 *ter* del D.Lgs. 231/01 e s.m.i. (i c.d. reati societari) e nell'art. 25 *quinqüesdecies* del D.Lgs. 231/01 e s.m.i. (i c.d. reati tributari).

A tal fine è posto l'espreso divieto a carico degli Amministratori, del Direttore Generale laddove nominato, e di tutte le persone sottoposte alla loro vigilanza di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli artt. 25 *ter* e 25 *quinqüesdecies* del D.Lgs. 231/01 e s.m.i. e porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati.

- **Trasparenza nella gestione amministrativa e completezza dell'informazione**

SdM si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente delle attività della società tutti coloro che ne sono influenzati in maniera diretta od indiretta.

Nella redazione di qualsivoglia documento, anche contabile, la Società rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti in materia e adotta le prassi ed i principi, anche contabili, più avanzati.

SdM agisce come impresa che deve creare valore ai suoi azionisti ed ispira la propria condotta, oltre che ai principi e ai valori già richiamati, a criteri di massima trasparenza. In questo quadro fornisce agli azionisti una informativa appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione aziendale e si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di competenza sia diffusa e consapevole.

SdM pubblica nella sezione denominata "Società trasparente" del proprio sito web istituzionale, secondo criteri di facile accesso, completezza e semplicità di consultazione, tutte le informazioni necessarie a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i..

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

■ Principi di condotta in materia contabile

SdM nella redazione del bilancio, e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le leggi, i principi contabili applicati e le regolamentazioni vigenti, promuovendo la massima trasparenza, affidabilità e correttezza delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale. Le situazioni contabili e i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione e l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto che risponda ai requisiti di completezza ed adeguatezza. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessun destinatario può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e/o per conto di SdM

I dipendenti e i collaboratori (questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati) che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

La Società adotta tutti gli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività operative, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, proteggere i beni aziendali, gestire con efficienza le attività e fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi.

A tal fine SdM pone in essere controlli interni volti a:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di effettività, congruità, coerenza, efficienza ed economicità;
- verificare la conformità dei comportamenti alle normative, nonché alle direttive e agli indirizzi aziendali;
- garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale.

I controlli interni, anche con riferimento alle tematiche amministrativo-finanziarie, si articolano nei seguenti ambiti di intervento:

- il "controllo di linea", che viene assicurato dalle singole strutture organizzative aziendali sui propri processi;
- verifiche periodiche svolte dal Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari sul sistema di controllo interno amministrativo contabile, in base a quanto disposto dalla L. 262/05 e s.m.i.;
- verifiche sistematiche a campione e un'azione di monitoraggio dei controlli di linea svolte dalla funzione deputata all'Internal Audit.

■ Scelta dell'operatore economico ed esecuzione del contratto

SdM anche quale stazione appaltante, adotta processi di affidamento delle opere, forniture e servizi, sulla base e nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale in materia nonché dei regolamenti interni adottati dal Consiglio di Amministrazione o dal Vertice aziendale. La Società adotta la massima trasparenza ed efficienza nel processo di acquisizione di lavori, servizi e forniture e garantisce a tutti gli operatori economici pari opportunità e condizioni. Gli affidatari di lavori, servizi e forniture all'atto di sottoscrizione del contratto sottoscrivono apposita dichiarazione di aver preso visione del presente Codice obbligandosi a rispettare i principi in esso contenuti pena, per le violazioni più gravi, la risoluzione del contratto.

▪ Rapporti con i mezzi d'informazione



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

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere curati e tenuti da soggetti espressamente delegati dalla Società che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni. Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente Codice, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

I rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con le politiche interne al fine di garantire massima tutela dell'immagine della Società.

In nessun caso potranno essere autorizzate comunicazioni che diano un'immagine dell'azienda in contrasto con i principi etici del presente Codice.

▪ Pubblicazioni e partecipazioni eventi, comitati, associazioni, convegni, seminari e corsi di formazione

Per i dipendenti deve essere preventivamente autorizzata la pubblicazione di articoli, di studi o la partecipazione a convegni o seminari, in qualità di relatore, aventi ad oggetto materie di competenza di SdM, la partecipazione, in nome o in rappresentanza della Società, a singoli eventi, comitati, associazioni di qualsiasi tipo e la partecipazione a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, se prevista durante l'orario di servizio. Essa non deve essere, in ogni caso, incompatibile con le esigenze d'ufficio.

Per le attività di pubblicazione svolte a titolo personale nelle materie di competenza di SdM va specificato che non sono rese in rappresentanza della Società.

▪ Relazioni con le Pubbliche Amministrazioni

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

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

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

SdM attraverso i propri dipendenti o rappresentanti non deve promettere, richiedere, offrire o ricevere a/da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

▪ Relazioni con le Autorità di vigilanza e controllo

SdM collabora con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine, l'Amministrazione finanziaria e qualunque pubblico ufficiale e/o esponente della Pubblica Amministrazione che abbia poteri ispettivi esigendo dal personale la massima disponibilità nei confronti di chiunque sia incaricato di svolgere ispezioni e controlli, la tempestiva ottemperanza a ogni loro richiesta con spirito collaborativo, evitando comportamenti ostruzionistici.

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

È altresì fatto tassativo divieto di:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Soggetto pubblico o dalla Comunità Europea;

- destinare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Unione Europea, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per il quale sono state ottenute.

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



Whistleblowing e divieto di atti di ritorsione o discriminatori, nei confronti del whistleblower per motivi collegati alla segnalazione

SdM ha previsto una specifica procedura per la tutela del soggetto che segnali illeciti (cd. whistleblower) di cui venga a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, che garantisce la riservatezza e la protezione contro eventuali forme di ritorsione, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023 attivando, inoltre, una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni in materia, anche ai fini della ricezione di segnalazioni più qualificate e della garanzia di standard di sicurezza più elevati sia in relazione all'identità del segnalante che al contenuto delle segnalazioni.

Doveri Specifici di Comportamento

In conformità ed ottemperanza alle indicazioni di cui alle Linee Guida Anac n.177/2020 vengono individuati, qui di seguito, i doveri di comportamento dei dirigenti e dipendenti per contrastare i fenomeni corruttivi ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i., come disciplinati e dettagliati nel documento “Misure di Prevenzione della Corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n.231”.

■ Obblighi di informazione e collaborazione con il RPCT



I Dirigenti e tutti i soggetti interessati dalle attività connesse alla verifica e monitoraggio, da parte del RPCT, dell'efficace funzionamento e della effettiva attuazione delle misure anticorruzione adottate, hanno l'obbligo di fornire al RPCT tutte le informazioni utili e la necessaria

attiva collaborazione. In particolare, i Dirigenti ciascuno per l'area di competenza svolgono le seguenti attività nei confronti del RPCT:

- partecipano attivamente al processo di mappatura, valutazione e gestione del rischio;
- collaborano nella proposizione e definizione delle misure di prevenzione, segnalando eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle stesse;
- assicurano le comunicazioni prescritte dalla normativa vigente, dalle Misure Integrative, dal presente Codice e dalle procedure aziendali;
- assicurano l'osservanza degli obblighi di pubblicazione definiti nelle Misure Integrative nonché i flussi informativi e la reportistica ivi previsti;
- garantiscono l'esercizio del diritto all'accesso a documenti, dati e informazioni ai sensi della normativa vigente;
- vigilano sull'osservanza del presente Codice e verificano le ipotesi di violazione sostenendo, in caso di violazione, l'adozione di misure disciplinari idonee a stigmatizzare comportamenti delle risorse assegnate non in linea con i principi del presente Codice;
- organizzano periodicamente con le risorse assegnate riunioni di condivisione circa il rispetto e la promozione dei principi sottesi alla normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dandone relativa comunicazione
- segnalano tentati o realizzati fatti corruttivi all'interno della Società, indicando, ove conosciuto, il contesto in cui gli stessi si sono verificati o il mancato adempimento degli obblighi di trasparenza.

Tutti i dipendenti devono:

- partecipare al processo di elaborazione e gestione del rischio;
- osservare le misure di prevenzione stabilite dal Modello 231 e dalle Misure Integrative;

- concorrere alla definizione di specifiche misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al RPCT o segnalando eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle stesse;
- assicurare le comunicazioni prescritte dalla normativa vigente, dalle Misure Integrative, dal presente Codice e dalle procedure aziendali;
- assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società e/o di competenza;
- garantiscono per quanto di competenza l'esercizio del diritto all'accesso a documenti, dati e informazioni ai sensi della normativa vigente;
- segnalare al proprio Dirigente, all'OdV e/o al RPCT per le rispettive competenze, le situazioni di illecito nonché i casi di conflitto di interessi di cui vengono a conoscenza, oltre che le eventuali ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nelle predette Misure.

Formazione, Comunicazione e Divulgazione del Codice

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

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

Le Violazioni del Codice



SdM promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico.

SdM incoraggia tutti i Destinatari del Codice, interni o esterni alla Società, a riferire tempestivamente ogni condotta illecita o, comunque, in violazione del Codice, della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con SdM.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il destinatario che segnali in buona fede all'Organismo di Vigilanza e/o al RPCCT condotte illecite o, comunque, contrarie al Codice etico, di cui sia venuto a conoscenza in ragione dei propri rapporti con SdM, non può essere sanzionato.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice è fonte di responsabilità disciplinare, ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti in osservanza alla disciplina di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i.

SdM, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

In particolare, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti e/o dirigenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della condotta, alla presenza ed intensità dell'elemento intenzionale o al grado della colpa, ai sensi di quanto previsto dal Sistema Disciplinare adottato *ex* D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. e nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i. ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni del Codice sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro, che sono tenute a detto comportamento sulla base di specifico impegno contrattuale con SdM.

Relativamente agli Amministratori ed ai Sindaci, la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione, da parte del Consiglio di Amministrazione, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa da proporre all'Assemblea dei Soci. In quest'ultima ipotesi, SdM ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori e i consulenti esterni, SdM si riserva la facoltà, in caso di violazione dei precetti del presente Codice, di procedere con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi e di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.