



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 della società
SGM Service S.r.l.

Rev. giugno 2022

SOMMARIO

PREMESSA.....	4
1 <i>AMBITO DI APPLICAZIONE</i>	4
2 <i>DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO</i>	5
3 <i>IMPEGNO PER IL CODICE ETICO</i>	5
4 <i>SCOPO DI SGM SERVICE S.R.L.</i>	5
5 <i>FINALITÀ DI SGM SERVICE S.R.L.</i>	6
5.1 Linee Guida e propositi primari	6
5.2 Conclusioni generali	9
6 <i>POLITICHE E PROCEDURE</i>	9
6.1 Obbligo di rispetto e di applicazione	9
7 <i>PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO</i>	9
7.1 Rispetto di leggi e regolamenti vigenti	10
7.2 Rapporti con i Soci e i Clienti	10
7.3 Risorse Umane.....	11
7.4 Fornitori di servizi	11
7.5 Gestione Amministrativa e Contabile	11
7.6 Rapporti con i Soci	12
7.7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità di Vigilanza	12
7.8 Omaggi	13
7.9 Comunicazione verso l'esterno	13
7.10 Salute e Sicurezza	13
7.11 Riservatezza e tutela del patrimonio	14
7.12 Etica e affari.....	14
7.13 Imparzialità	14
7.14 Correttezza in caso di conflitti d'interesse	14
7.15 Trasparenza e completezza dell'informazione	14
7.16 Rispetto della dignità e dell'integrità della persona	14
7.17 Valorizzazione dell'investimento e sviluppo	15
7.18 Ripudio di ogni forma di terrorismo	15
7.19 Tutela della personalità individuale	15
7.20 Tutela dell'ambiente naturale	15
8 <i>NORME DI COMPORTAMENTO</i>	15
8.1 Rispetto della normativa.....	15
8.2 Rispetto della normativa D.Lgs. 231/01	16
8.3 Comportamenti illeciti dei destinatari	16
8.4 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	16
8.5 Trattamento delle operazioni e delle transazioni	16
8.6 Uso della Posta Elettronica e di Internet	17
8.7 Informazioni riservate	17
8.8 Titoli e insider trading	18
8.9 Salute e sicurezza sul lavoro	18
9 <i>RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS ED ALTRI SOGGETTI</i>	20
9.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	20
9.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione tramite soggetti terzi	21
9.3 Rapporti con Dipendenti.....	21
9.4 Rapporti con Clienti.....	21

9.5	Rapporti con Fornitori, Partner e Terze Parti	21
9.6	Rapporti con Associazioni, Organizzazioni sindacali e Partiti politici	22
9.7	Rapporti con l'Organismo di Vigilanza	22
10	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	22
10.1	Rapporti e richieste di informazioni all'Organismo di Vigilanza	23
10.2	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	23
11	SISTEMA SANZIONATORIO	24
12	DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO	25
13	GLOSSARIO.....	25

PREMESSA

Il presente Codice Etico, adottato da parte di SGM Service S.r.l. (di seguito indicata, per brevità, anche "SGM Service" o "SGM" o "la Società", in ossequio a quanto già indicato nella parte generale del Modello di organizzazione e gestione) costituisce una piattaforma di principi e di comportamenti eticamente rilevanti la cui osservanza è ritenuta indispensabile e di decisiva importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di SGM Service S.r.l..

L'adozione di tale documento è diretta a diffondere i valori di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza che devono improntare le azioni e i comportamenti dei soggetti che operano per SGM Service S.r.l..

Nel Codice Etico sono contenuti l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che SGM Service S.r.l. presenta nei confronti dei c.d. "portatori d'interesse", categoria in cui vanno compresi i Soci, gli Amministratori, i Dipendenti, i Fornitori, la Pubblica Amministrazione e, in generale, i Terzi che vengono a contatto con l'attività di SGM Service S.r.l..

In considerazione di tale rilevanza, SGM Service S.r.l. s'impegna a promuoverne e diffonderne la conoscenza e a vigilare affinché le prescrizioni in esso contenute siano rispettate intervenendo, in caso di necessità, con le azioni correttive ritenute più idonee.

Il presente Codice Etico, elaborato sulla scorta delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria, contiene i principi generali che:

- caratterizzano l'etica di SGM Service S.r.l.;
- rappresentano le linee guida che regolano i rapporti intrattenuti con tutte le controparti;
- sono il riferimento normativo ed interpretativo delle regole di condotta che SGM Service S.r.l. prevede, incentiva, controlla ed aggiorna al fine del continuo miglioramento.

1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico contiene le norme comportamentali che devono essere sempre rispettate nell'ambito delle attività svolte per SGM Service S.r.l. e costituisce la *linea guida* nei rapporti con i colleghi, con i clienti, i fornitori, le altre Aziende o Associazioni e nei confronti dei soggetti pubblici e istituzionali, e degli organi di stampa.

SGM Service S.r.l. s'impegna, nei rapporti con le sue controparti, a informarle dell'esistenza del presente Codice Etico e a darne adeguata pubblicità.

Destinatari del Codice Etico sono gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti, tutti i Professionisti che prestano la loro opera a favore di SGM Service S.r.l. ed i Soci quando interagiscono con SGM Service S.r.l.: ciascun destinatario del Codice Etico è responsabile, per la parte che gli compete, della conformità della propria attività ai principi ivi esposti.

Il rispetto delle regole, delle procedure interne e dei contenuti del presente Codice costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile.

Ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico sarà, pertanto,

considerata come una violazione del rapporto di fiducia con l'azienda e potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare ai sensi delle leggi e del CCNL vigenti, con le relative conseguenze in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà, se del caso, comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa.

Le violazioni commesse da consulenti e professionisti esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei dipendenti di SGM Service S.r.l. e di tutti coloro con i quali la società intrattiene relazioni d'affari attraverso la sottoscrizione di una circolare illustrativa per quanto riguarda il personale dipendente (oltre che mediante specifiche iniziative dirette a formare il personale sui contenuti del Codice e, più in generale, del Modello Organizzativo ex D.Lgs n. 231/01) e attraverso la sottoscrizione di specifiche clausole di risoluzione del contratto per quanto concerne i consulenti o i professionisti coinvolti nell'attività.

2 DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO

SGM Service S.r.l. s'impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico (da qui anche solo "Codice") mediante:

- distribuzione fisica o digitale del documento a tutti i componenti degli organi sociali, a tutti i Dipendenti e a Soci;
- messa a disposizione dei fornitori e dei Terzi Destinatari.

La Direzione, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, predispone e conduce periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice e sulle materie connesse.

Nei contratti con i Terzi Destinatari (da qui anche solo "Terzi") è, inoltre, previsto l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del presente Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

3 IMPEGNO PER IL CODICE ETICO

Ad Amministratori, Dipendenti e Consulenti viene chiesto di firmare una dichiarazione in cui attestano di aver preso attenta visione del Codice, di averlo letto e compreso. Periodicamente e a propria discrezione e, il Consiglio di Amministrazione, l'Organo di Vigilanza, dopo le opportune verifiche, potrà richiedere di firmare una nuova dichiarazione in cui si attesti non solo di aver preso attenta visione del Codice, di averlo letto e compreso, ma anche di agire sempre in conformità ai principi indicati nel presente Codice e di non essere a conoscenza di violazioni dello stesso.

4 SCOPO DI "SGM SERVICE S.R.L."

La società è indipendente, svolge attività di

- progettazione, realizzazione e installazione di macchine, macchinari ed impianti di trasporto e di automazione in genere;

- progettazione, realizzazione e installazione di impianti di movimentazione merci quali trasporto bagagli aeroportuali e cargo;
- progettazione, realizzazione e installazione di punti di carico completi, rampe elettroidrauliche, portoni a libro, porte rapide, portoni sezionali manuali e motorizzati anche tagliafuoco;
- realizzazione di strutture metalliche destinate a qualsiasi impiego;
- rappresentanza e commercializzazione in Italia ed all'estero di macchine, macchinari e impianti di trasporto e di automazione in genere;
- servizi di manutenzione, riparazione, service e fornitura di pezzi di ricambio (cosiddetti di post-vendita) riferiti a macchine, macchinari ed impianti di trasporto e di automazione in genere.

5 FINALITÀ DI "SGM SERVICE S.R.L. "

5.1. Linee Guida e propositi primari

Le linee guida fondamentali in tema di compliance della società sono le seguenti:

- I. SGM Service S.r.l. si impegna a osservare la legge e a indirizzare la propria condotta societaria secondo valori etici;
- II. SGM Service S.r.l. rispetta i propri dipendenti e i propri *partners* al fine dello sviluppo degli affari del proprio gruppo societario;
- III. SGM Service S.r.l. promuove la leale e libera concorrenza;
- IV. SGM Service S.r.l. si oppone ad ogni forma di corruzione;
- V. SGM Service S.r.l. si impegna a trattare i propri beni e i beni altrui responsabilmente;
- VI. SGM Service S.r.l. separa gli interessi privati da quelli professionali;
- VII. SGM Service S.r.l. garantisce la sostenibilità economica, sociale e ambientale delle proprie azioni societarie.

Ferme le linee guida di cui sopra, SGM Service S.r.l. si propone altresì di:

- a) intraprendere sempre con eticità le proprie azioni produttive/commerciali;
- b) attuare qualsiasi formulazione propositiva venga ritenuta utile per il conseguimento dei propri scopi;
- c) intraprendere ogni iniziativa tendente a difendere, elevare e sviluppare la categoria produttiva rappresentata, accrescendone vitalità e prestigio;
- d) favorire lo sviluppo tecnico e promuovere e attuare iniziative di istruzione e di formazione professionale specifica;
- e) promuovere e operare per la raccolta di elementi, notizie e dati, anche mediante la partecipazione all'attività di organismi esterni;
- f) assicurare servizi informativi adeguati alle necessità del settore.

I. Osservanza della legge e condotta orientata a valori

SGM Service S.r.l. osserva le leggi, norme e regolamenti nazionali e internazionali, di ogni paese in cui opera. Il presente Codice Etico indirizza i dipendenti e collaboratori di SGM Service S.r.l. nel rispetto delle leggi e intende porre le basi per ogni singola decisione di lavoro.

SGM Service S.r.l. reprime e respinge ogni forma di violazione della legge.

Poiché il rispetto della legge è un principio fondamentale di SGM Service S.r.l., i

dipendenti della società non potranno ritenersi soddisfatti dalla semplice osservanza della legge e dovranno comportarsi in modo da applicare sempre valori, etica e rispetto degli altri e delle diverse culture.

Ogni paese possiede le proprie norme e i proprio valori sociali e culturali.

I dipendenti di SGM Service S.r.l. devono osservare tali norme e tali valori svolgendo la propria attività nei diversi paese ove siano chiamati ad operare.

I dipendenti di SGM Service S.r.l. devono comportarsi secondo responsabilità sociale e considerare sempre gli effetti e le conseguenze della propria condotta sugli altri e sulla società in generale.

II. Rispetto dei diritti umani e dei lavoratori

a.) Rispetto dei diritti umani

Il rispetto dei diritti umani è un principio fondamentale della società contemporanea. SGM Service S.r.l. svolge la propria attività in modo da salvaguardare la protezione dei diritti umani e non ne tollera alcuna violazione. SGM Service S.r.l. rispetta altresì i diritti umani dei propri dipendenti e collaboratori.

b.) Osservanza alle leggi in tema di diritto del lavoro

SGM Service S.r.l. osserva tutte le legge in materia di diritto del lavoro e in particolare osserva i dettami della Convenzione ILO sulla proibizione del lavoro minorile.

SGM Service S.r.l. rifiuta il lavoro minorile.

SGM Service S.r.l. respinge fermamente ogni forma di mobbing e promuove forme di condivisione dei problemi tra dipendenti anche attraverso campagne di informazione. Attraverso i propri dirigenti, SGM Service S.r.l. promuove interventi in questo settore.

c.) Non discriminazione

SGM Service S.r.l. si oppone a ogni forma di discriminazione sul posto di lavoro e in particolare con riguardo a assunzione, promozioni, stipendi, direttive, orario di lavoro, tirocinio, dimissioni qualora basate su sesso, età, nazionalità, razza, coloro della pelle, etnia, religione, fede, stato sociale, origine, stato civile, orientamento sessuale, disabilità fisica o psichica o qualsiasi altro profilo protetto da leggi e regolamenti.

III. Osservanza di leale e libera concorrenza

SGM Service S.r.l. promuove il principio fondamentale per cui tutte le attività commerciali devono essere condotte in modo corretto, etico e trasparente in modo da mantenere e rafforzare la fiducia del pubblico, dei clienti, dei partner commerciali e dei dipendenti nei confronti di SGM Service S.r.l..

a.) osservanza della libera concorrenza e delle leggi antitrust

SGM Service S.r.l. osserva i principi di libero mercato e si impegna a promuovere una concorrenza leale, secondo le norme in tema di concorrenza.

SGM Service S.r.l. riconosce che le leggi sulla concorrenza possono differire da Stato a Stato e che le norme in tema di concorrenza devono essere applicate senza alcuna eccezione o riserva.

SGM Service S.r.l. e i suoi dipendenti non devono porre in essere,

direttamente o indirettamente, pratiche anticoncorrenziali, monopolistiche o comunque sleali.

Tali pratiche anticoncorrenziali includono cartelli, manovre sui prezzi, limiti o quote di produzione, spartizione di mercato, tramite assegnazione di clienti, fornitori, territori, boicottaggi, adozione di prezzi illeciti tramite comportamenti o accordi che violino o limitino la concorrenza.

SGM Service S.r.l. non fa parte di trust internazionali.

Qualora i dipendenti di SGM Service S.r.l. intrattengano, intenzionalmente o meno, rapporti con aziende concorrenti, dovranno curare di non fornire alcuna informazione che possa far prevedere il futuro comportamento sul mercato di SGM Service S.r.l. o di altri soggetti.

b.) Comportamenti in assenza di legge applicabile

SGM Service S.r.l. si impegna a comportarsi in modo corretto ed eticamente orientato anche in paesi che non prevedano norma in tema di concorrenza e si asterrà da pratiche anticoncorrenziali in ogni momento.

IV. Rifiuto di ogni forma di corruzione

a.) In generale

SGM Service S.r.l. e i suoi dipendenti si impegnano a comportarsi nei confronti dei terzi in modo corretto ed eticamente orientato, rifiutando ogni forma di corruzione e ogni forma di contatto vietato con la Pubblica Amministrazione

b.) Divieto di corruzione

Nessuno può offrire, promettere o pagare, direttamente o indirettamente, utilità o altri benefici ingiustificati, per ottenere o mantenere affari o altri vantaggi. Del pari, i dipendenti di SGM Service S.r.l. non possono chiedere o accettare, direttamente o indirettamente, utilità o altri ingiustificati benefici.

SGM Service S.r.l. o i suoi dipendenti non possono offrire ai dipendenti di partners commerciali o società terze contratti di subfornitura, ordini di vendita o accordi di Consulenza come remunerazione degli ordini da essi ricevuti.

In nessun caso è consentito offrire, promettere, chiedere o accettare denaro.

c.) Divieto di (altri) pagamenti illeciti

SGM Service S.r.l. e i suoi soci non potranno disporre alcun finanziamento illecito a favore di candidati a ruoli pubblici o a partiti politici.

Ogni pagamento o utilità dovrà essere consentito dalle norme della giurisdizione interessata.

V. Trattamento responsabile dei propri beni e dei beni altrui

T trattare in modo responsabile la proprietà di SGM Service S.r.l. e dei suoi partner commerciali è essenziale per mantenere la fiducia e l'attendibilità della società.

La proprietà di SGM Service S.r.l. include sia i bene materiali sia quelli immateriali, come le informazioni commerciali, i segreti, il know-how e i diritti della proprietà industriale. Include altresì invenzioni e brevetti che rivestono una particolare importanza per il successo di SGM Service S.r.l..

Ogni dipendente è tenuto a trattare tali proprietà con attenzione e responsabilità

e si comporterà con la diligenza che il suo datore di lavoro o un partner commerciale ragionevolmente si attende.

Ogni informazione confidenziale deve essere sempre mantenuta segreta e deve essere protetta da accessi illeciti da parte di terzi, in particolar modo se tali informazioni sono state fornite a terzi e qualificate come confidenziali.

VI. Separazione di interessi

Nelle operazioni commerciali SGM Service S.r.l. tratta ogni fornitore, cliente e partner commerciale con correttezza e rispetto. Gli interessi della società e gli interessi privati dei suoi dipendenti devono essere tenuti strettamente separati. I conflitti di interesse dovranno essere evitati e, se ciò risultasse impossibile, dovranno comunque essere resi noti.

SGM Service S.r.l. rifiuta che le proprie attività commerciali siano influenzate da relazioni o interessi personali. Anzi, ogni decisione viene adottata sulla base di dati oggettivi. Qualsiasi occupazione secondaria non potrà influenzare la conduzione degli affari di SGM Service S.r.l..

VII. Sostenibilità ambientale

SGM Service S.r.l. e i suoi dipendenti dovranno essere particolarmente attenti a prevenire qualsiasi effetto negativo sull'ambiente e sulla società in generale. Questo permette a SGM Service S.r.l. - in ultima analisi – di condurre affari secondo principi ecologici al fine di preservare la salubrità dell'ambiente in cui i dipendenti vivono e lavorano.

5.2. Conclusioni generali

Le Linee Guida sopra elencate fanno parte della Compliance di SGM Service S.r.l..

SGM Service S.r.l. non tollera violazioni di tali Linee Guida.

A tal fine SGM Service S.r.l. fornisce ai propri dipendenti e collaboratori la necessaria formazione e informazione al riguardo mettendo altresì a disposizione l'O.d.V. e consulenti esterni per qualsiasi chiarimento o problema si presenti durante il lavoro di tutti i giorni.

6 POLITICHE E PROCEDURE

6.1 Obbligo di rispetto e di applicazione

In accordo con le politiche generali, ogni divisione o ufficio di SGM Service S.r.l. adotta proprie o comuni politiche e procedure. I dipendenti sono tenuti a rispettare le politiche e le procedure di cui sopra, oltre a quelle riportate nel presente Codice.

7 PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

SGM Service S.r.l. opera per interpretare e soddisfare i bisogni dei Soci nell'intento anche di creare valore per gli stessi.

A questo scopo sono orientate le strategie aziendali e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse.

I soggetti che agiscono per perseguire gli obiettivi di SGM Service S.r.l. operano nel rispetto dei seguenti principi ispiratori:

- SGM Service S.r.l. ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera;
- i rapporti e i comportamenti a tutti i livelli aziendali devono essere improntati a principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto;
- tutti coloro che operano per SGM Service S.r.l. devono evitare attività, anche occasionali, che possano configurare conflitti con gli interessi di SGM Service S.r.l. o dei Soci o che potrebbero interferire con la capacità di assumere decisioni coerenti con gli obiettivi sociali;
- ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- i rapporti con la pubblica amministrazione e, in generale, con soggetti pubblici, nonché con gli interlocutori commerciali privati, devono essere improntati al pieno rispetto delle norme vigenti e dei principi di imparzialità e correttezza.

Tali principi rappresentano i criteri di azione e devono trovare sistematica e scrupolosa applicazione in ogni ambito interno e con riferimento a tutte le attività e iniziative intraprese.

I principi sopra esposti devono essere sempre valutati, verificati e adeguati ai principali strumenti di regolamentazione comportamentale nell'ambito della gestione del rischio - reato, quali ad esempio, il Codice Etico di Confindustria e la Carta dei Valori di Confindustria.

Di seguito, vengono elencate una serie di situazioni rilevanti - senza alcuna pretesa di esaustività - in cui i principi sopra esposti devono trovare rigorosa applicazione.

7.1 Rispetto di leggi e regolamenti vigenti

SGM Service S.r.l. rifiuta qualsiasi comportamento, anche se attuato in suo favore o a favore dei propri Soci, che sia contrario alla legge, regolamenti vigenti o alle linee indicate nel Codice.

Ogni dipendente deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui SGM Service S.r.l. opera.

Tale impegno dovrà valere anche per i Soci, i Consulenti, Fornitori, Clienti e per chiunque abbia rapporti con SGM Service S.r.l. e non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. I Dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere, SGM Service S.r.l. dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti.

7.2 Rapporti con i Soci e i Clienti

La soddisfazione dei bisogni dei Soci e dei Clienti costituiscono un obiettivo primario: il raggiungimento di tale traguardo deve essere perseguito nel pieno rispetto delle norme comportamentali fissate.

A tale scopo, la società s'impegna a svolgere la propria attività promozionale

attraverso specifiche procedure e protocolli, in modo da favorire la corretta e piena comprensione delle caratteristiche dei servizi offerti.

Al fine di verificare il grado di soddisfazione della clientela, che rappresenta un patrimonio fondamentale per la società, essa esegue, tramite le funzioni interne, una sistematica attività di monitoraggio.

Gli eventuali reclami pervenuti sono trattati in modo celere e corretto e rappresentano lo spunto per interventi migliorativi di tipo organizzativo e procedurale.

7.3 Risorse Umane

Il Capitale Umano rappresenta per SGM Service S.r.l. una risorsa strategica, attraverso la quale è in grado di sviluppare e garantire prodotti e servizi e di creare valore.

SGM Service S.r.l. basa le sue scelte per la selezione del Personale su procedure e protocolli prestabiliti direttamente valutati dalla Direzione del Personale. Alla costituzione e per tutta la durata del rapporto di lavoro il Personale riceve chiare informazioni sugli aspetti normativi, retributivi e riceve tutte le indicazioni necessarie per svolgere adeguatamente il proprio incarico.

Le informazioni riservate che riguardano i collaboratori sono trattate nel rispetto delle leggi vigenti in materia e con modalità idonee a garantirne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità ai terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

Tutti i Collaboratori di SGM Service S.r.l. si impegnano a svolgere la propria attività con trasparenza, diligenza, professionalità ed orientamento alla clientela, nel rispetto dei valori aziendali del Codice Etico. A tal fine i Dipendenti e Collaboratori s'impegnano a comunicare formalmente alla società qualsiasi incarico a favore di terzi, esistente o offerto da società o altre persone giuridiche o fisiche, al fine di consentire la valutazione di potenziali conflitti d'interesse.

La società intende garantire condizioni di lavoro che favoriscano l'instaurarsi di rapporti tra i colleghi ispirati ai principi di rispetto della persona, correttezza, lealtà e collaborazione.

Ogni Responsabile di Funzione interna deve, con il proprio comportamento, rappresentare un esempio per i propri diretti Collaboratori e operare affinché comprendano che il rispetto delle norme inserite nel Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

7.4 Fornitori di servizi

L'approvvigionamento di servizi è effettuato sulla base dei progetti, oltre che sulla base della capacità dei Fornitori di garantire un'efficace assistenza continua.

Tutte le forniture, compresi i contratti d'opera e le consulenze, sono pertanto adeguatamente e preventivamente formalizzate e documentate in un archivio informatico dedicato secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 196/03 e del Nuovo Regolamento UE 2016/679.

7.5 Gestione Amministrativa e Contabile

La tenuta della contabilità è improntata a criteri di correttezza, trasparenza e completezza. Nelle scritture contabili devono essere annotate unicamente registrazioni

veritiere, rispondenti alla reale natura delle operazioni inserite.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione.

7.6 Rapporti con i Soci

I rapporti di SGM Service S.r.l. con i Soci sono ispirati alla massima collaborazione, correttezza e trasparenza. A tal fine è assolutamente vietato fornire dichiarazioni false o ingannevoli ai Soci.

Tutti i Dipendenti e gli Amministratori di SGM Service S.r.l. s'impegnano a fornire i dati necessari per garantire un'informativa corretta e adeguata ai soggetti indicati.

I Soci hanno diritto di ricevere le prestazioni istituzionali, di rappresentanza e di servizio, poste in essere.

7.7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità di Vigilanza

I rapporti di SGM Service S.r.l. con i rappresentanti delle Istituzioni pubbliche e di Vigilanza sono improntati a criteri di trasparenza e professionalità, in uno spirito di massima collaborazione.

In particolare, in considerazione della natura dei rapporti con soggetti pubblici ed al fine di garantire le condizioni perché siano rispettati i principi di cui sopra:

- non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di un pubblico servizio o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché a soggetti stranieri che per le leggi italiane siano da considerare pubblici ufficiali, salvo che si tratti doni o utilità d'uso di modico valore. Al fine di evitare interpretazioni non coerenti o dettate da eccessiva discrezionalità, l'Organo Amministrativo stabilisce con delibera, previo parere dell'Organismo di Vigilanza, il valore massimo da considerarsi importo di "modico valore" e individua e adotta le procedure con cui tali importi e/o utilità possono essere erogati;
- è proibito offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. Nei Paesi in cui è prassi accertata e notoriamente diffusa l'offerta di doni a clienti o ad altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai interpretato come una ricerca di favori;
- quando è in corso qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, né tanto meno porre in essere, direttamente o indirettamente, azioni quali:
 - i. esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che

- possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- ii. sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti al di fuori di quanto consentito dalla legge;
- qualora SGM Service S.r.l. utilizzi un "soggetto terzo" per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovrà essere espressamente previsto nella lettera di incarico o nel contratto di collaborazione che nei confronti del consulente valgono le medesime regole e procedure fissate per il personale dipendente e, ad ogni modo, la società non potrà farsi rappresentare da "soggetti terzi" che possano trovarsi in situazioni di conflitto di interesse.

7.8 Omaggi

È consentito eseguire omaggi di modico valore purché nel rispetto delle procedure aziendali che prevedono adeguate forme di autorizzazione da parte delle funzioni preposte. Nello specifico, il Consiglio di Amministrazione stabilisce con delibera, previo parere dell'Organismo di Vigilanza, la procedura in cui è fissato il valore massimo degli omaggi e le modalità con cui possono essere offerti.

In ogni caso gli omaggi non devono in alcun modo poter essere considerati come volti ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Per parte loro i Dipendenti e tutti i soggetti che operano per perseguire gli interessi di SGM Service S.r.l. non devono accettare doni o prestazioni di qualsiasi natura da soggetti con i quali intrattengono rapporti connessi con la propria attività lavorativa, se questi eccedono i limiti previsti dalle consuetudini o se sono in ogni caso contrari alla normativa attualmente in vigore. A tal fine ciascun dipendente o collaboratore s'impegna a non accettare o restituire gli omaggi ricevuti.

Chiunque venga a conoscenza di qualsiasi forma di violazione al presente precetto, deve prontamente informare l'Organismo di Vigilanza.

7.9 Comunicazione verso l'esterno

I rapporti con i mezzi di comunicazione sono riservati alle funzioni aziendali a ciò preposte.

Senza la preventiva autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione, i Dipendenti e i Collaboratori devono astenersi dal rilasciare ai mezzi di comunicazione dichiarazioni o interviste concernenti l'attività di SGM Service S.r.l. o la sua organizzazione interna.

Analogamente tutti i Dipendenti e i Collaboratori di SGM Service S.r.l. si impegnano a non contattare formalmente o informalmente, direttamente o indirettamente società concorrenti o persone ad esse collegate né a rilasciare dichiarazioni in merito all'attività di SGM Service S.r.l. e si impegnano a informare la Direzione.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori s'impegnano a non divulgare alcuna informazione a terzi, a gestire tutte le informazioni ricevute nell'ambito della propria attività per conto di SGM Service S.r.l. secondo le sue procedure e all'interno degli specifici protocolli dedicati. S'impegnano inoltre a utilizzare i mezzi di comunicazione messi a disposizione da SGM Service S.r.l. esclusivamente per ragioni di servizio e nel

rispetto delle leggi vigenti.

7.10 Salute e Sicurezza

SGM Service S.r.l. considera un valore fondamentale, la sicurezza e l'integrità fisica e morale di tutti coloro che operano per raggiungere gli obiettivi strategici aziendali.

A tal fine s'impegna a promuovere il rispetto delle norme vigenti e l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, garantendo nell'adozione delle misure di prevenzione e protezione il rispetto scrupoloso del principio di effettività e adoperandosi per migliorare, secondo le migliori tecnologie disponibili, le condizioni dei luoghi di lavoro.

7.11 Riservatezza e tutela del patrimonio

La riservatezza è considerata un valore fondamentale, i dati e le informazioni sono parte integrante del patrimonio interno.

Gli Amministratori, i Dipendenti, Consulenti e Professionisti e tutti coloro che operano per il raggiungimento degli obiettivi, non possono divulgare o abusare di informazioni riservate o privilegiate acquisite nello svolgimento delle proprie mansioni.

Le informazioni interne e riservate sono gestite secondo specifiche procedure, che ne garantiscono la diffusione solo ai soggetti interessati e per fini esclusivamente interni.

Coloro che operano per conto di SGM Service S.r.l. sono responsabili della protezione e della conservazione dei beni a qualunque titolo affidati ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa o dell'incarico professionale.

7.12 Etica e affari

La trasparenza, la correttezza, il rispetto delle regole interne rappresentano l'insieme di valori distintivi che connotano l'attività e le relazioni di SGM Service S.r.l. e costituiscono la base imprescindibile di ogni rapporto con terze parti. Questi valori sono da ritenersi indispensabili per la natura stessa dei prodotti e delle informazioni trattate.

7.13 Imparzialità

Nelle relazioni con tutte le parti interessate, SGM Service S.r.l. evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori e collaboratori.

7.14 Correttezza in caso di conflitti d'interesse

Nello svolgimento di ogni attività, SGM Service S.r.l. opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Dipendente o Collaboratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa e dei suoi soci per trarne un vantaggio di natura personale.

7.15 Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni che sono diffuse sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari delle informazioni di assumere decisioni consapevoli.

7.16 Rispetto della dignità e dell'integrità della persona

Ai Dipendenti e Collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario di SGM Service S.r.l., vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

7.17 Valorizzazione dell'investimento e sviluppo

SGM Service S.r.l. si adopera affinché le proprie performance economico / finanziarie siano tali da salvaguardare la propria continuità e di accrescere parimenti le opportunità di affari e il valore fornendo i propri servizi e al fine di sviluppare, in generale, i settori industriali e commerciali di riferimento.

7.18 Ripudio di ogni forma di terrorismo

SGM Service S.r.l. ripudia ogni forma di terrorismo e ogni forma antidemocratica e violenta di prevaricazione politica. Intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della democrazia e della pace tra i popoli.

A tal fine, SGM Service S.r.l. s'impegna a:

- non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo;
- non finanziare o, comunque, agevolare alcuna attività di questi;
- denunciare alle Autorità Competenti, qualora al corrente, ogni evento riconducibile alle fattispecie riportate all'inizio di questo paragrafo.

7.19 Tutela della personalità individuale

SGM Service S.r.l. riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza e di sfruttamento, soprattutto se volto a limitare la libertà personale e compromettente la dignità umana, con particolare riferimento a ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

La società s'impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività ed in primis tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e partner, la condivisione dei medesimi principi.

7.20 Tutela dell'ambiente naturale

SGM Service S.r.l. riconosce l'esigenza di tutelare l'ambiente naturale in tutte le sue componenti come fattore decisivo per una affermazione responsabile e costruttiva del proprio operato in vista della tutela della popolazione e dell'ambiente.

Si impegna a sensibilizzare i propri associati al rispetto della normativa di settore, ad operare essa stessa secondo le norme vigenti in materia, promuovendo e valorizzando comportamenti virtuosi che aumentino sempre più una efficace tutela del bene ambiente.

8 NORME DI COMPORTAMENTO

8.1 *Rispetto della normativa*

I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono:

- a) alle disposizioni legislative e regolamentari, italiane o straniere, applicabili alla fattispecie;
- b) alle previsioni dello Statuto sociale;
- c) al presente Codice etico e di comportamento;
- d) alle norme generali emanate ai fini del D.Lgs. 231/01;
- e) alle deliberazioni dell'Organo Amministrativo di SGM Service S.r.l.;

8.2 *Rispetto della normativa D.Lgs. 231/01*

Tutti i Destinatari si astengono dal:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D.Lgs. 231/01;
- b) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo.

8.3 *Comportamenti illeciti dei destinatari*

SGM Service S.r.l. stabilisce che i Destinatari si debbano astenere dall'erogare o promettere a terzi, somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire gli interessi di SGM Service S.r.l., anche se sottoposti a illecite pressioni.

Essi non possono accettare per sé o per altri tali somme e/o utilità per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con SGM Service S.r.l.. Non sono consentiti omaggi di valore significativo; se di modico valore gli stessi devono essere ascrivibili unicamente ad atti di reciproca cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e di quanto prescritto e da quella interna. Inoltre agli stessi è vietato esporre e diffondere fatti non rispondenti al vero oppure omettere informazioni o occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i terzi destinatari delle suddette informazioni. Eventuali azioni rilevate in contrasto con i principi etici e di comportamento definiti dal presente Codice devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

8.4 *Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti*

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. SGM Service S.r.l. si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

8.5 *Trattamento delle operazioni e delle transazioni*

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

Tutte le azioni e le operazioni di SGM Service S.r.l. devono avere una registrazione adeguata e ne deve essere possibile la verifica, avendo la disponibilità

delle evidenze di tutte le fasi del processo (tracciabilità).

Ne consegue che per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale perché sia possibile procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli e che sia possibile individuare caratteristiche, motivazioni, autorizzazioni, svolgimento, registrazioni, conclusione, effetti e flusso informativo dell'operazione stessa.

8.6 Uso della Posta Elettronica e di Internet

I sistemi di posta elettronica e internet sono messi a disposizione per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa. È importante ricordarsi che la posta elettronica può essere intercettata, può essere creato un dossier permanente, può essere stampata o inoltrata ad altri dal destinatario e può essere conservata per molto tempo sul computer del destinatario. Quindi, all'invio della posta elettronica deve essere prestata la stessa attenzione riservata ad altre forme di comunicazione commerciale scritta.

La connessione ad Internet e i computer non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non analizzati all'attività lavorativa con particolare riguardo alla consultazione di siti pornografici e pedopornografici.

È fatto inoltre divieto ai Destinatari, in generale, ed in particolare nell'ambito del rapporto professionale svolto con SGM Service S.r.l., utilizzare i supporti informatici di SGM Service S.r.l. o di terzi, per:

- penetrare abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di terzi,
- detenere e diffonderne codici di accesso,
- danneggiarne informazioni, dati e programmi informatici,
- interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione,
- produrre documenti informatici pubblici falsi o aventi efficacia probatoria,
- realizzare frodi informatiche del certificatore di firma elettronica,

costituendo, ognuna di queste fattispecie di comportamento, delle condotte perseguibili penalmente.

8.7 Informazioni riservate

Per informazioni riservate s'intende ogni tipo d'informazione appartenente a SGM Service S.r.l. da non divulgare al pubblico. Le informazioni riservate comprendono qualsiasi informazione prodotta da SGM Service S.r.l. od ottenuta in modo riservato da terzi e vincolata da un accordo di non divulgazione. Alcuni esempi d'informazioni riservate sono i dati finanziari, i piani strategici, proprietà intellettuale, informazioni su offerte, informazioni concernenti i Dipendenti, documenti legali e informazioni che si riferiscono a clienti e fornitori.

È fatto divieto ai Dipendenti di divulgare informazioni riservate alla persona/e che non ne sia/siano destinataria/e, salvo dietro autorizzazione o richiesta legale. Tale norma comprende le informazioni riservate trasmesse da fornitori e clienti. I Dipendenti s'impegnano a mantenere la massima riservatezza anche dopo l'interruzione del rapporto di lavoro con SGM Service S.r.l..

I Dipendenti e i Destinatari devono prestare la massima attenzione ad evitare

l'uso improprio delle informazioni riservate o a rivelarle involontariamente a terzi. Occorre quindi:

- conservare in un luogo sicuro documenti (cartacei o su supporto informatico) e le contenenti informazioni riservate;
- non discutere di questioni riservate in luoghi dove la conversazione potrebbe essere ascoltata (per esempio in luoghi pubblici quali ascensori, corridoi, ristoranti, aerei e taxi);
- prestare attenzione nel parlare di questioni riservate al cellulare o utilizzando altri dispositivi senza fili;
- trasmettere documenti riservati per mezzo di dispositivi elettronici, quali fax o email, solo quando è ragionevole credere che possa essere fatto nella massima sicurezza;
- evitare la riproduzione inutile di documenti riservati;
- evitare di lasciare documenti sulla scrivania o in altro luogo accessibile a fine giornata (*clean desk policy*).

8.8 Titoli e insider trading

È vietato dalla legge acquistare, vendere o negoziare titoli di aziende quotate, avvalendosi di informazioni privilegiate, ma non rese pubbliche, relative a dette aziende, oppure trasmettere informazioni privilegiate non divulgate a chiunque. Le informazioni privilegiate sono informazioni relative a una società, che, se divulgate, potrebbero influenzare gli investitori o produrre effetti sul prezzo di mercato delle azioni societarie.

A titolo indicativo sono esempi d'informazioni privilegiate: informazioni finanziarie non pubblicate, acquisizioni, cessioni o joint venture societarie; cambiamenti significativi a livello di Management o di Organo Amministrativo; aggiudicazione o perdita di contratti importanti.

Chiunque sia a conoscenza d'informazioni privilegiate, non rese pubbliche, riguardanti SGM Service S.r.l., è fatto divieto di negoziare eventuali titoli di SGM Service S.r.l. o del suo gruppo fino a quando tali informazioni siano state completamente divulgate e sia trascorso un periodo di tempo sufficiente all'ampia diffusione della notizia tramite comunicato stampa. I titoli comprendono azioni ordinarie, azioni privilegiate e obbligazioni. Allo stesso modo, a chiunque sia a conoscenza di informazioni privilegiate non rese pubbliche riguardanti terzi, quali clienti, venditori e fornitori, è fatto divieto di negoziare titoli appartenenti ai terzi di cui sopra, fino a quando tali informazioni siano state completamente divulgate e sia trascorso un ragionevole periodo di tempo.

In nessun caso i dipendenti s'impegneranno in attività di copertura o in qualsiasi forma di transazione di opzioni su titoli della società, negoziate pubblicamente, o di derivati relativi a titoli, comprese opzioni di vendita e acquisto.

I dipendenti non dovranno assolutamente vendere titoli SGM Service S.r.l. che non siano di loro proprietà (vendita allo scoperto).

È severamente vietato a tutti i dipendenti trasmettere informazioni privilegiate non rese pubbliche riguardanti SGM Service S.r.l. a chiunque, compresi consulenti professionali esterni, altri dipendenti o familiari, sempre che ciò non accada inevitabilmente durante lo svolgimento delle attività di SGM Service S.r.l..

8.9 Salute e sicurezza sul lavoro - tutela dell'ambiente naturale

Per ogni tipo di decisione e a ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, SGM Service S.r.l. fa riferimento ai seguenti principi e criteri fondamentali:

- a) evitare i rischi.
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati.
- c) combattere i rischi alla fonte.
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute.
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica.
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso.
- g) programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, e l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001).

In particolare i "lavoratori":

- a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale.
- b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.
- c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione.
- d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza- adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.
- f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di

loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

- g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti.
- h) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Ai fini di assicurare il pieno rispetto della disciplina posta a tutela dell'ambiente naturale, SGM Service S.r.l., a tutti i suoi livelli:

- a) promuove i comportamenti virtuosi e rispettosi della normativa in materia;
- b) utilizza materiali e procedure organizzative dirette a garantire il rispetto degli standard di protezione ambientale;
- c) vigila sulla scelta dei fornitori e dei partner commerciali, privilegiando le situazioni che garantiscano l'affidabilità sul rispetto della disciplina in materia;
- d) pone in essere attività di formazione e sensibilizzazione al proprio interno.

9 RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI

9.1 *Rapporti con la Pubblica Amministrazione*

I rapporti di SGM Service S.r.l. con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti.

SGM Service S.r.l. stabilisce che è vietato ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, anche con pressioni illecite, deve informare l'Organismo di Vigilanza.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni indicate non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino le disposizioni di legge.

I Destinatari non devono procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto né per sé, né per la società, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri. Pertanto, si stabilisce che i Destinatari non devono in nessun caso:

1. far ottenere, indebitamente, contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
2. utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a SGM Service S.r.l. o promuoverne l'erogazione agli Soci, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi, se non di modico valore o negli ambiti previsti dalle normative di settore applicabili;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Per tutti i fatti che costituiscono reato, i Destinatari devono segnalare tempestivamente alle funzioni interne competenti (Organismo di vigilanza e/o Soggetti Apicali) e, nei casi più gravi, informare l'Autorità Giudiziaria competente.

9.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione tramite soggetti terzi

Se SGM Service S.r.l. utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, la società dovrà prevedere che, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo, siano applicate le stesse direttive valide anche per gli altri Destinatari.

Inoltre SGM Service S.r.l. non si farà rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

9.3 Rapporti con Dipendenti

I Dipendenti devono attenersi all'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, lealtà, dignità, moralità, correttezza nei rapporti personali, integrazione e collaborazione interfunzionale, senso di responsabilità e rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali.

SGM Service S.r.l. tiene costantemente informati i dipendenti delle direttive, attraverso i canali di informazioni più opportuni.

9.4 Rapporti con Clienti

SGM Service S.r.l. stabilisce che i Destinatari devono adottare comportamenti volti a soddisfare le giuste esigenze del Cliente, con l'obiettivo di consolidare il rapporto

nel rispetto della normativa vigente.

9.5 Rapporti con Fornitori, Partner e Terze Parti

SGM Service S.r.l. seleziona con particolare attenzione i Fornitori nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e correttezza, appurando l'effettiva competenza tecnica e professionale ed i mezzi/strumenti adeguati per far fronte all'attività commissionata.

Fornitori, Partner e Terze Parti devono conoscere ed uniformarsi al presente Codice. La stipula di contratti con Fornitori, Partner o altre Terze Parti deve avvenire per iscritto. Il contratto deve riportare il tipo di merce o di servizio fornito, la relativa spesa, deve essere in linea con le regole di mercato e della concorrenza leale, con i principi del presente Codice e con le politiche e le procedure interne definite al riguardo.

Tra gli altri, SGM Service S.r.l. richiede e verifica che i propri partner rispettino gli obblighi di legge in tema di:

- tutela del lavoro minorile e delle donne,
- condizioni igienico, sanitarie e di sicurezza.
- diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

In quest'ottica SGM Service S.r.l. potrebbe prevedere che tra i contenuti contrattuali, al fine di prevenire i rischi legati a tale tipologia di reati, anche l'esecuzione di visite ispettive presso i propri fornitori ovvero richiedere ai fornitori medesimi ogni documentazione utile.

SGM Service S.r.l. ha stabilito di inserire nei contratti con i fornitori clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del Codice.

9.6 Rapporti con Associazioni, Organizzazioni sindacali e Partiti politici

SGM Service S.r.l. può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche, culturali e di sviluppo dei settori industriali e commerciali di riferimento. SGM Service S.r.l., di questi soggetti, verifica l'onorabilità e la correttezza delle attività svolte.

9.7 Rapporti con l'Organismo di Vigilanza

Il Personale e i Destinatari devono uniformare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni o terzi, alla normativa vigente, al Codice etico di Confindustria nonché ai principi espressi dal presente Codice Etico ed alle norme di comportamento indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure interne vigenti.

Con particolare riferimento al Modello, occorre:

- a) evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei a integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto 231 (Vedi Modello - parte Generale);
- b) collaborare con l'Organismo di Vigilanza (OdV) nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- c) effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste dal Capitolo 12 del presente Codice;

- d) segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto al successivo paragrafo "Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza".

10 ORGANISMO DI VIGILANZA

SGM Service S.r.l., nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/01, ha istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV o Organismo). Tale Organismo ha la funzione di verificare il corretto funzionamento del modello organizzativo e il rispetto da parte dei dipendenti delle norme contenute nel Codice, proponendo l'eventuale aggiornamento. Tale Organismo ha l'obbligo di riferire periodicamente e all'Organo Amministrativo sulle attività svolte.

10.1 Rapporti e richieste di informazioni all'Organismo di Vigilanza

Il Personale e i Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto o anche a mezzo mail all'indirizzo che sarà indicato:

odv@sgmservice.it

e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

10.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Devono essere obbligatoriamente e immediatamente segnalate all'OdV le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello. Quali per esempio, ma non a titolo esaustivo:

- 1) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
- 2) eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- 3) eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
- 4) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- 5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, SGM Service S.r.l., i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- 6) le richieste di assistenza legale inoltrate a SGM Service S.r.l. dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- 7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni

irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione.

Devono essere, altresì, obbligatoriamente e immediatamente trasmesse le informazioni relative all'attività di SGM Service S.r.l. all'OdV, che possono assumere rilevanza per le attività svolte da parte dell'OdV e relative alle proprie competenze. Quali, a titolo esemplificativo ma non a titolo esaustivo:

- 1) il reporting ed i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, da amministratori, sindaci e revisori;
- 2) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- 3) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- 4) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- 5) i dati relativi a gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui SGM Service S.r.l. ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i dati relativi alle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata.

In aggiunta, le segnalazioni possono essere fatte per iscritto, inviando comunicazione all'indirizzo:

Avv. Pietro Gabriele Roveda
Organismo di Vigilanza di SGM Service S.r.l.
Via Santa Maria del Sole n. 41
26900 Lodi
email roveda@bonifatiroveda.it
oppure odv@sgmservice.it

11 SISTEMA SANZIONATORIO

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari o dai soggetti aventi relazioni d'affari con SGM Service S.r.l..

La violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra SGM Service S.r.l. e i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Nei casi in cui il comportamento costituisca reato e in ragione della conseguente compromissione del rapporto di fiducia instaurato, SGM Service S.r.l. è nel diritto di perseguire azioni disciplinari - a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale.

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato e per quanto relativo alla tipologia di sanzioni irrogabili, sono da applicare le procedure previste dall'art. 1 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice sono adottati dai superiori gerarchici, informandone l'Organismo di Vigilanza, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali.

Nel caso di mancata osservanza degli "*obblighi dei lavoratori*", come riportati nel paragrafo "*Salute e sicurezza sul lavoro*" sono applicabili sanzioni previste dal D.lgs

81/2008 e comunque dalla specifica normativa in materia.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da altri soggetti (terzi) tenuti al rispetto del presente Codice e, comunque, del Modello, in virtù di apposite clausole inserite nei relativi rapporti contrattuali, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice, comporta l'irrogazione delle sanzioni della diffida, dell'applicazione di una penale (risarcimento dei danni) o della risoluzione del contratto.

In questo senso SGM Service S.r.l. provvede all'inserimento di clausole, tra cui clausole risolutive espresse, nei contratti di fornitura o collaborazione, agenzia, partnership, appalto, ecc. che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice.

12 DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice è stato approvato dall'Organo Amministrativo di SGM Service S.r.l.

La corretta divulgazione costituisce parametro ineludibile di "efficace attuazione" del Modello e, a tal fine:

- viene svolta una specifica attività di diffusione al momento dell'adozione del Modello, attraverso momenti dedicati comuni;
- viene verificata e monitorata nel tempo la continua divulgazione di aggiornamenti, modifiche e novità che verranno apportati al Modello;
- viene assicurata una attività di "mantenimento" della conoscenza dei principi e delle procedure previste;
- la formazione dei neoassunti deve svolgersi prevedendo specifici momenti di formazione sul Modello e le tematiche del D.lgs 231;

SGM Service S.r.l. s'impegna a far conoscere il presente Codice ai sensi del D.lgs. 231/01 a tutti i Destinatari.

13 GLOSSARIO

Nel presente documento s'intendono per:

Apicali	Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso
SGM Service S.r.l.	SGM Service Società a responsabilità limitata
D.Lgs. 231/01	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni.

Destinatari	Devono intendersi i membri degli organi societari, i dipendenti sia che essi siano soggetti "Apicali" o "Sottoposti", i collaboratori esterni, sia che essi siano lavoratori autonomi che soggetti giuridici e che siano a qualsiasi titolo a rappresentare o ad operare per conto di SGM Service S.r.l. (vedi Cap. 5). I destinatari devono applicare le norme previste dal presente Codice Etico nei loro comportamenti professionali.
Modello	Il Modello di Organizzazione e Gestione nella sua interezza (Parte Generale, Parte Speciale, mappatura Aree a rischio, mappatura Processi Strumentali, Codice Etico).
Organi della società	Sono gli organi sociali di SGM Service S.r.l.
Sottoposti	Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti che appartengono ai vertici interni.
Destinatari	I componenti dell'Organo Amministrativo, le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con SGM Service S.r.l., i fornitori ed i partner di SGM Service S.r.l., i collaboratori esterni. Tutti questi soggetti sono tenuti a osservare il Codice quando trattano con, o agiscono in nome e per conto di SGM Service S.r.l..