



CODICE ETICO

Approvato da:	Consiglio di Amministrazione
Data di approvazione:	10 maggio 2018

INDICE

1. PREMESSA	3
1.1. Finalità e contenuto	3
1.2. Destinatari	3
2. PRINCIPI GENERALI	4
2.1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti	4
2.2. Integrità	4
2.3. Obiettività e gestione dei conflitti di interesse	4
2.4. Confidenzialità e riservatezza nella gestione delle informazioni.....	5
2.5. Tutela della concorrenza	5
2.6. Lotta alla criminalità organizzata	5
3. GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI	5
3.1. Rapporti con le controparti	5
3.1.1. <i>Definizione e gestione dei rapporti contrattuali con le controparti</i>	5
3.1.2. <i>Rispetto della normativa antiriciclaggio e di contrasto al terrorismo</i>	6
3.1.3. <i>Gestione dei valori</i>	7
3.2. Rapporti con gli Enti Pubblici.....	7
3.3. Rapporti con le Autorità di Vigilanza e l’Autorità Giudiziaria.....	8
3.4. Rapporti con i fornitori o altri prestatori di beni o servizi.....	9
3.5. Gestione dei rapporti con i media	10
3.6. Gestione degli omaggi e degli intrattenimenti	10
3.7. Gestione delle sponsorizzazioni e delle erogazioni liberali	10
4. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI	11
4.1. Gestione della contabilità e dei controlli interni.....	11
4.2. Gestione delle comunicazioni sociali.....	11
4.3. Gestione delle operazioni societarie e del rapporto con i soci e gli altri organi sociali	12
5. GESTIONE DELLA TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEGLI ASSET AZIENDALI E DELL’AMBIENTE	13
5.1. Selezione e gestione delle risorse umane	13
5.2. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	13
5.3. Gestione e tutela degli asset aziendali.....	14
5.4. Tutela del diritto d’autore e della proprietà industriale.....	15
5.5. Tutela dell’ambiente	15
6. DISPOSIZIONI FINALI	16

1. PREMESSA

1.1. Finalità e contenuto

Il presente documento costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione (di seguito il "Modello") adottato da Società per la Gestione di Attività S.p.A. – S.G.A. S.p.A. (di seguito anche "SGA" o la "Società") ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "D. Lgs. 231/01") e contiene le regole volte a garantire che i comportamenti dei soggetti destinatari (cfr. paragrafo successivo), siano sempre ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, nonché ad evitare che vengano poste in essere condotte idonee ad integrare le fattispecie di reato e illeciti amministrativi inclusi nell'elenco del D. Lgs. 231/01.

Qualora chiunque tra i destinatari si trovi ad operare nell'ambito di una situazione non specificatamente contemplata all'interno del presente documento, questi dovrà comunque operare in coerenza ai principi che ne hanno ispirato e guidato la stesura. Al fine di garantire il rispetto delle regole che compongono il presente Codice Etico, la Società si impegna affinché tutti i destinatari dello stesso:

- ne siano a conoscenza;
- ricevano, in modo tempestivo, i chiarimenti richiesti rispetto allo svolgimento della propria attività lavorativa.

1.2. Destinatari

I principi e i contenuti del presente documento sono destinati ai seguenti soggetti (di seguito anche i "Destinatari" o "Destinatari interni" se appartenenti alla Società):

- componenti degli organi sociali della Società;
- tutto il personale di SGA intendendo per tali i dipendenti, compreso il top management, i collaboratori legati da contratto di collaborazione continuativa;
- nei limiti del rapporto in essere con la Società, i soggetti esterni, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i lavoratori autonomi i professionisti, i consulenti, i fornitori, i partner commerciali nonché il personale distaccato che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione alla Società per la realizzazione delle attività di quest'ultima. Indipendentemente dalle sanzioni previste ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti, l'inosservanza o la violazione delle prescrizioni contenute nel presente documento da parte dei Destinatari deve essere considerata inadempienza ai principi etico-comportamentali adottati dalla Società, ai doveri di correttezza nei confronti della medesima, nonché violazione di apposite clausole contrattuali ove previste. Pertanto, tali inadempienze e/o violazioni saranno soggette al sistema sanzionatorio descritto nelle apposite sezioni del Modello, cui si rinvia per gli opportuni approfondimenti.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti

I Destinatari sono tenuti a rispettare le norme applicabili nel Paese in cui la Società opera e/o in cui loro (ad esempio nel caso di soggetti terzi) prestano la propria attività per conto e/o nell'interesse della Società stessa. I Destinatari interni sono altresì chiamati a conoscere e rispettare, in relazione alla funzione esercitata e al livello di responsabilità assunto, le procedure aziendali loro applicabili.

I Destinatari interni sono inoltre tenuti a seguire costantemente l'aggiornamento della normativa interna della Società attraverso gli strumenti informativi messi a disposizione dalla stessa (regolamenti, policy, ordini di servizio, ecc.), per il corretto svolgimento della propria attività lavorativa e per il mantenimento di comportamenti conformi alle direttive aziendali sull'organizzazione del lavoro. A tale proposito, i responsabili di ogni struttura organizzativa si impegnano affinché tutti i Destinatari loro sottoposti:

- ricevano la formazione in materia di D. Lgs. 231/01, in modo tale che siano sempre rispettate le procedure e i principi previsti dal Modello;
- siano informati in merito ai canali di comunicazione attraverso i quali gli stessi possono inviare le proprie segnalazioni sulle eventuali violazioni dei principi e delle procedure previste dal Codice Etico e dal Modello.

2.2. Integrità

Tutti i Destinatari sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza ed imparzialità.

2.3. Obiettività e gestione dei conflitti di interesse

Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare in modo equo ed imparziale, evitando di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, sia effettivo sia anche solo potenziale. I Destinatari devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta e che risulti incompatibile con i propri doveri. Fra le ipotesi di conflitti d'interesse, oltre a quelle previste dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società.

Tali situazioni di conflitto di interesse effettivo o potenziale devono essere gestite tenendo conto anche di quanto descritto dalla normativa interna della Società. I Destinatari che si trovino costretti ad agire in situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono attenersi al rigoroso rispetto delle leggi che disciplinano tali fattispecie e, in generale, al principio di trasparenza, intesa come preventiva comunicazione del conflitto, all'ottenimento preventivo dell'autorizzazione all'esecuzione e, da ultimo, alla successiva comunicazione dei termini dell'operazione realizzata.

2.4. Confidenzialità e riservatezza nella gestione delle informazioni

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni normative esterne in materia di privacy. I Destinatari interni devono inoltre garantire che le informazioni acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa vengano utilizzate esclusivamente per lo svolgimento della stessa, nel pieno rispetto delle procedure che la Società ha assunto in ottemperanza alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali.

2.5. Tutela della concorrenza

I Destinatari sono tenuti a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza. È fatto altresì divieto di compiere qualsivoglia atto di intimidazione (es. violenza o minaccia) nei confronti dei concorrenti della Società.

2.6. Lotta alla criminalità organizzata

La Società condanna fermamente e, nell'ambito della propria operatività aziendale, contrasta con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso. Al tal fine, particolare attenzione deve essere prestata dai Destinatari qualora si trovino ad operare in aree geografiche storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali. I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare i requisiti di integrità morale ed affidabilità con riferimento sia al personale che a controparti di business, quali ad esempio controparti, fornitori, consulenti, partner commerciali, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse.

3. GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI

3.1. Rapporti con le controparti

3.1.1. Definizione e gestione dei rapporti contrattuali con le controparti

I rapporti con le controparti della Società (indipendentemente dalla natura pubblica o privata di questi ultimi) devono essere improntati a criteri di onestà, cortesia, trasparenza, correttezza, professionalità e collaborazione. I soggetti preposti ai rapporti con tali controparti devono curare che vengano rispettate tutte le norme in tema di correttezza, completezza, adeguatezza e trasparenza. In particolare, ai Destinatari è fatto obbligo di rispettare tutte le procedure interne previste dalla Società per lo svolgimento delle proprie attività nei confronti delle controparti.

Inoltre, a tutti i Destinatari è fatto divieto di:

- formulare proposte a beneficio di controparti della Società ovvero offrire opportunità di qualsiasi genere che possano, anche solo potenzialmente, procurare loro un indebito vantaggio, al fine di ottenere in cambio un favore per la Società;

- offrire o promettere denaro o altra utilità in favore di controparti, anche per il tramite di soggetti terzi, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio delle controparti medesime ed ottenere un vantaggio per la Società;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da potere compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati alle controparti della Società;
- sottrarre od omettere l'esibizione di informazioni dovute;
- chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente le decisioni di terzi di stipulare accordi, contratti e convenzioni, con la Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre, anche in via potenziale, in errore le controparti nella valutazione dell'attività della Società o comunque ricorrere a pratiche elusive, tendenti a forzare il giudizio o il comportamento delle controparti medesime.

Ferme restando le regole di comportamento e i principi sopra riportati, con specifico riferimento all'instaurazione di rapporti con controparti pubbliche, in particolare in ogni trattativa o rapporto contrattuale che vengano condotti/stipulati con queste, tutti i Destinatari coinvolti dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, provvedendo altresì ad una adeguata tracciatura dei flussi informativi ufficiali nei confronti degli Enti Pubblici.

3.1.2. Rispetto della normativa antiriciclaggio e di contrasto al terrorismo

La Società evita di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite. I Destinatari sono tenuti ad esercitare la propria attività nei confronti delle controparti della Società, nel pieno rispetto della normativa vigente emanata dalle competenti Autorità, nonché delle procedure interne in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo. È pertanto fatto divieto di compiere qualsiasi operazione in favore di controparti della Società, qualora si abbia certezza o anche solo il sospetto che i fondi utilizzati possano provenire da attività illecite, ovvero che la controparte stessa agisca con finalità di riciclaggio e/o al fine di realizzare atti di terrorismo.

Nel caso in cui non sia possibile astenersi dall'esecuzione dell'operazione ritenuta sospetta, i Destinatari interni devono attivarsi in conformità alle procedure interne della Società. I Destinatari, qualora coinvolti, a vario titolo, nella gestione dei rapporti con le controparti, sono pertanto tenuti a:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili relativamente alle controparti della Società;
- fare in modo che siano sempre utilizzate le procedure previste per effettuare le verifiche circa la provenienza del denaro utilizzato dalle controparti per effettuare le operazioni;
- evitare il coinvolgimento in operazioni ove vi sia il rischio di favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite e criminali.

3.1.3. Gestione dei valori

I Destinatari, con particolare riferimento ai dipendenti della Società che gestiscono ovvero ricevono per conto della stessa valori nell'ambito della propria attività lavorativa, devono porre adeguata attenzione al controllo dell'autenticità e dell'idoneità degli stessi ed attenersi alle condotte indicate nella normativa interna.

3.2. Rapporti con gli Enti Pubblici

I rapporti con gli Enti Pubblici, nonché con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, sia italiani che di altri Paesi, devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, nel rispetto dei ruoli e dei livelli di responsabilità attribuiti all'interno della Società. In generale, tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con gli Enti pubblici, in qualunque ambito dell'attività lavorativa siano tenuti, dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Nei confronti degli Enti Pubblici, è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti veri;
- omettere informazioni dovute;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse;
- dare, offrire o promettere denaro o altre utilità (es. sponsorizzazioni, promesse di assunzione, affidamento di incarichi di consulenza, assegnazione di commesse, proposte commerciali, ecc.) al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento delle attività lavorative;
- chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi, contratti, convenzioni, con la Società, ovvero allo scopo di influenzare impropriamente la decisione di accoglimento delle domande di ammissione a contributi e/o finanziamenti agevolati o al fine di ottenere le autorizzazioni/licenze/concessioni necessarie alla Società;
- una volta ottenuti i finanziamenti richiesti, destinarli a finalità diverse per i quali sono stati erogati e concessi.

I rapporti con gli Enti Pubblici devono essere intrapresi soltanto dai soggetti a ciò deputati in ragione delle rispettive attribuzioni aziendali e in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali. I Responsabili di ogni funzione/ struttura che hanno correntemente attività di contatto con gli Enti Pubblici, oltre a dovere mantenere dei comportamenti adeguati nei confronti degli stessi, devono fornire ai propri collaboratori delle direttive chiare e univoche sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio, tenendo conto delle peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato. I Destinatari interni dovranno altresì operare assicurando adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso gli Enti Pubblici.

Tutti i Destinatari interni dovranno attenersi scrupolosamente al rispetto di quanto in precedenza riportato. Nell'eventualità del coinvolgimento di soggetti terzi nelle relazioni con gli Enti Pubblici non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di tali parti terze in assenza di adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto. La corresponsione di un compenso deve essere soggetta ad un preventivo rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e quindi l'equità del corrispettivo.

È fatto infine divieto di dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di indebita induzione da parte di un funzionario di un Ente Pubblico; ogni richiesta di indebiti vantaggi o condotte intimidatorie o vessatorie da parte del funzionario di un Ente Pubblico delle quali si sia anche solo venuti a conoscenza, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio Responsabile. Quest'ultimo a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla struttura designata affinché prenda i dovuti provvedimenti.

3.3. Rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria

I rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria devono essere improntati a criteri di integrità, trasparenza, correttezza, professionalità e collaborazione, rispettando rigorosamente le procedure previste dalle norme applicabili, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi. In particolare, nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, è fatto divieto di ostacolare in qualsiasi modo l'attività ispettiva e di vigilanza delle stesse. In ogni caso è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti penalmente rilevanti ed in particolare quei comportamenti rientranti nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/01. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

- esporre nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni non rispondenti al vero;
- occultare all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni rilevanti;
- omettere nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni dovute;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza;
- chiedere o indurre i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a trattamenti di favore;
- promettere o versare/offrire/ricevere somme di denaro, doni o gratuite prestazioni e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

Nei confronti dell'Autorità Giudiziaria è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e/o alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti completi, fedeli e veritieri;
- omettere informazioni dovute.

Nel corso di tutti i processi davanti all'Autorità Giudiziaria è fatto divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività illecita che possa indebitamente favorire o danneggiare una delle parti in causa, anche a mezzo di soggetti terzi (es. professionisti esterni).

È inoltre fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di denaro o altra utilità, a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale. I soggetti destinatari di richieste di indebito vantaggio o oggetto di qualsivoglia comportamento intimidatorio o vessatorio da parte dell'Autorità di Vigilanza o dell'Autorità Giudiziaria, dovranno darne immediata segnalazione.

3.4. Rapporti con i fornitori o altri prestatori di beni o servizi

Tutti i soggetti coinvolti nell'attività di selezione, stipula ed esecuzione di contratti relativi alla prestazione di beni o servizi nei confronti della Società, con qualsivoglia controparte terza, pubblica o privata (ivi compresi consulenti, collaboratori, fornitori e partner commerciali/finanziari), dovranno attenersi a procedure chiare, certe e non discriminatorie improntate all'assoluta imparzialità, autonomia, trasparenza e indipendenza di giudizio, evitando situazioni di conflitto d'interessi nel pieno rispetto delle previsioni normative e regolamentari applicabili nonché delle procedure e normative interne tempo per tempo vigenti. La trasparenza nei rapporti con i fornitori o altre terze parti, deve essere garantita attraverso:

- l'adozione di regole e meccanismi predeterminati di selezione e di gestione dei fornitori/soggetti terzi, tenendo conto della affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi ultimi, nonché dei criteri di responsabilità sociale;
- la definizione e l'applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti.

Nella procedura di selezione delle controparti contrattuali e prima di instaurare con tali soggetti qualsivoglia rapporto d'affari dovranno essere preventivamente verificate, le informazioni disponibili, al fine di appurare la competenza e l'idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati, nonché di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio o il reimpiego di denaro proveniente da attività illecite.

In nessun caso dovranno essere intrapresi rapporti con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi a detti principi o che non presentino idonee garanzie rispetto alla sussistenza dei requisiti sopra indicati.

Nella fase esecutiva, i soggetti a ciò preposti dovranno verificare l'effettività della prestazione e la regolarità dei pagamenti, assicurando la coincidenza tra destinatario/ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione. Nei rapporti con i soggetti terzi è inoltre fatto divieto di:

- affidare incarichi a fornitori di beni e servizi e professionisti terzi, eludendo iter di selezione basati su criteri documentali e obiettivi circa la professionalità, la qualità e la convenienza dei beni/servizi e prestazioni forniti, conformemente a quanto prescritto dalle previsioni normative e regolamentari, interne ed esterne, tempo per tempo vigenti;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali ovvero che non

trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi.

3.5. Gestione dei rapporti con i media

I rapporti con la stampa, e più in generale con i mezzi di comunicazione e di informazione di massa, dovranno essere gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza, completezza e tempestività. L'attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative alla Società deve essere riservata esclusivamente a soggetti a ciò autorizzati, i quali si atterranno al rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali. È fatto divieto di esporre informazioni false o di occultare dati e notizie che possano indurre in errore i destinatari delle suddette comunicazioni. Per un maggior dettaglio, si rimanda alla specifica policy interna.

3.6. Gestione degli omaggi e degli intrattenimenti

Nell'ambito del normale svolgimento delle relazioni d'affari, l'offerta di omaggi ovvero il sostenimento di spese per intrattenimenti (es. pranzi, cene con controparti/altri soggetti terzi) non può, in nessun caso, eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero non può mai essere utilizzato quale strumento per ottenere trattamenti di favore nei confronti della Società. Gli omaggi e gli intrattenimenti possono essere offerti o accettati solo se di ragionevole valore e se rappresentano una consuetudine nei rapporti d'affari. Per un maggior dettaglio, si rimanda alla specifica policy interna.

3.7. Gestione delle sponsorizzazioni e delle erogazioni liberali

Tutte le sponsorizzazioni devono essere mirate a promuovere il nome di SGA e i relativi prodotti e servizi. In nessun caso le sponsorizzazioni devono essere effettuate al fine di ottenere un eventuale vantaggio illecito.

Le erogazioni liberali devono essere destinate a favore di soggetti o enti il cui atto costitutivo o statuto preveda il perseguimento di finalità prevalentemente di assistenza, beneficenza, educazione, cultura, recupero del patrimonio artistico, studio o ricerca scientifica, ovvero la realizzazione di progetti di utilità sociale.

In generale, le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali possono essere effettuate soltanto laddove risultino:

- a sostegno di organizzazioni/eventi rispettabili;
- trasparenti;
- in osservanza delle leggi e dei regolamenti locali.

Le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali non possono essere effettuati laddove:

- potrebbero essere considerate come un'imposizione di un'impropria obbligazione o un'eccessiva influenza a carico del destinatario o come una ricompensa per un'attività;
- siano in contanti o in forma equivalente;

- comprometterebbero la probità e la reputazione della Società. Tutti i pagamenti effettuati per le sponsorizzazioni o per l'erogazione liberali devono essere registrati in modo preciso e nella loro interezza e resi noti nei libri e nei registri contabili da parte delle relative funzioni competenti.

4. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI

4.1. Gestione della contabilità e dei controlli interni

La contabilità si fonda sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per la relativa registrazione contabile. Tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti a collaborare allo scopo di garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta ed accurata gestione dei dati contabili e finanziari. Ai Destinatari incaricati della contabilizzazione dei fatti aziendali, della redazione delle scritture contabili e dei Bilanci nonché della revisione contabile della Società, è fatto divieto di:

- alterare, modificare o omettere dati contabili o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, finanziaria o patrimoniale.

Tutti i Destinatari interni alla Società ed in particolare coloro che siano anche responsabili delle funzioni amministrative/contabili, devono curare che i fatti aziendali siano:

- adeguatamente e tempestivamente registrati;
- corredati di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, il controllo delle caratteristiche e delle motivazioni di ogni operazione, oltre all'individuazione della persona che ha autorizzato, realizzato, registrato e successivamente controllato l'esecuzione dell'operazione.

Inoltre, i movimenti finanziari relativi alle transazioni della Società devono essere effettuati mediante strumenti che consentono la piena tracciabilità, nonché nel rispetto della normativa vigente e, segnatamente, delle disposizioni previste dalla normativa finanziaria e in materia di antiriciclaggio.

4.2. Gestione delle comunicazioni sociali

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di formazione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società destinate ai soci o al pubblico, devono:

- comportarsi correttamente, garantendo la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, applicando rigorosamente i principi previsti per la formazione di tali documenti dal Codice Civile e dalle leggi speciali che disciplinano tale attività;
- fornire puntualmente ai destinatari autorizzati le informazioni richieste in modo da facilitare lo svolgimento dell'attività di controllo, verifica e revisione che dovranno essere effettuate, sia dai destinatari preposti a svolgere tali attività, sia dalle Autorità preposte al controllo e alla vigilanza degli intermediari finanziari;

- fornire all'interno della Società atti, documenti e informazioni veritiere complete, e corrispondenti alle registrazioni effettuate in modo che non vengano alterati i risultati dei bilanci;
- curare che le informazioni fornite alle controparti e agli operatori del mercato, attraverso il proprio lavoro, siano veritiere, chiare, trasparenti e che rispecchino, in modo rigoroso, la reale situazione e l'andamento della Società.

In particolare, gli Amministratori e i loro collaboratori devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza nella redazione del bilancio, di comunicazioni al mercato o di altri documenti inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio Sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali ovvero all'Organismo di Vigilanza;
- presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

4.3. Gestione delle operazioni societarie e del rapporto con i soci e gli altri organi sociali

Tutti i Destinatari coinvolti nell'ambito delle suddette attività sono tenuti a rispettare le norme di legge poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale. In generale, gli Amministratori devono:

- dare notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale;
- agire e deliberare con cognizione di causa ed in autonomia, perseguendo l'obiettivo prioritario della creazione di valore per gli azionisti;
- impegnarsi a garantire, nell'ambito delle delibere consiliari, la completezza e la chiarezza delle informazioni da fornire all'Assemblea, nonché l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni.

È inoltre fatto divieto di:

- effettuare operazioni societarie in pregiudizio dei soci, dei creditori o del mercato;
- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, e di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a norma di legge;

- formare od aumentare in maniera fittizia il capitale della Società mediante operazioni non consentite dalla legge;
- fornire, nei rapporti con i soci e con i sindaci nonché con i revisori (ad esempio in occasione di verifiche o eventuali richieste di esibizione dei libri sociali) dati o informazioni concernenti la situazione economica o finanziaria della Società non veritiere o incomplete, che possano indurre in errore i destinatari;
- impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione.

5. GESTIONE DELLA TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEGLI ASSET AZIENDALI E DELL'AMBIENTE

5.1. Selezione e gestione delle risorse umane

Nella ricerca e selezione del personale, la Società adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi (nell'ottica della trasparenza e della non discriminazione), con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro e il rispetto delle previsioni normative e regolamentari vigenti in materia nonché delle procedure e della normativa interna applicabili. La gestione e lo sviluppo delle risorse umane rappresenta per la Società un fattore strategico. Per tale motivo vengono promossi piani aziendali ed adeguati programmi di formazione volti a promuovere l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno.

A tutti i dipendenti della Società vengono offerte pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito. Al fine di mantenere un clima aziendale positivo, i Destinatari interni (e soprattutto chi ricopre posizioni di responsabilità), sono tenuti a contribuire al rafforzamento del senso di appartenenza e dello spirito di squadra, con comportamenti improntati al reciproco rispetto della dignità e della reputazione personale e alla reciproca collaborazione. In virtù di ciò i Destinatari sono tenuti a:

- fornire la massima collaborazione ai fini della corretta applicazione degli strumenti di gestione del personale adottati dalla Società;
- condividere le informazioni e favorire il dialogo e lo scambio di opinioni, prestando attenzione ai contributi di ciascun collaboratore;
- favorire il migliore inserimento dei nuovi colleghi, con spirito di collaborazione e disponibilità;
- evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei colleghi.

5.2. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, rappresenta per la Società un fattore di particolare importanza. Devono essere assicurate dai soggetti a ciò preposti condizioni di lavoro sicure, salutari e rispettose della dignità individuale

nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, in conformità alle normative applicabili e alla tecnologia esistente.

Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica (leggi, regolamenti, ordini e discipline) vigente e ad astenersi dal porre in essere comportamenti imprudenti o negligenti che possano cagionare un danno all'integrità fisica e psichica a sé o ad altri o anche solo costituire un rischio o pericolo a che tali eventi lesivi possano verificarsi.

La Società assicura un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della salute e della sicurezza attraverso un sistema di monitoraggio, gestione e prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale. Alla luce di ciò tutti i Destinatari che prestano la propria attività presso i locali della Società, sono tenuti a:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente, nell'ambito dello svolgimento della mansione, i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Datore di lavoro, ai Dirigenti o ai Preposti eventuali malfunzionamenti, deficienze, difficoltà operative nell'utilizzo dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro;
- sottoporsi a visita medica preventiva, periodica o comunque disposta dal medico competente, qualora soggetti a sorveglianza sanitaria obbligatoria.

Inoltre, ai medesimi soggetti è fatto divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

5.3. Gestione e tutela degli asset aziendali

I Destinatari sono responsabili della protezione delle risorse aziendali loro affidate e sono chiamati a garantirne l'integrità e il corretto funzionamento, astenendosi da condotte improprie (ad esempio, l'utilizzo di beni aziendali per scopi privati) e non conformi alle procedure aziendali. Inoltre, l'utilizzo delle risorse informatiche di rete deve avvenire in modo corretto, in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali interne e nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dalla Società. In particolare, i Destinatari che, per l'esercizio della propria attività, utilizzano gli asset informatici aziendali, sono tenuti a utilizzare correttamente le risorse informatiche assegnate (es. personal computer fissi o portatili) per l'espletamento della propria attività, prestando attenzione a non arrecare alcun pregiudizio alla Società e al suo sistema informativo.

5.4. Tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale

La gestione e l'utilizzo degli asset aziendali e/o di terzi deve avvenire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale, improntando ai principi di liceità, trasparenza e correttezza i rapporti con gli autori, i titolari dei diritti e i concorrenti. A titolo esemplificativo, è fatto assoluto divieto di:

- utilizzare, in qualsiasi forma e modo ed a qualsiasi scopo, opere dell'ingegno e materiali protetti dal diritto di autore nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e industriale, ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità;
- riprodurre, memorizzare, trasmettere o diffondere copia di materiale protetto da copyright, a meno di preventiva autorizzazione del titolare del copyright, nei limiti consentiti dalla legge sul diritto d'autore;
- acquisire o favorire la messa in circolazione di beni per cui non sia comprovata l'originalità nonché il rispetto della tutela della proprietà industriale.

5.5. Tutela dell'ambiente

I Destinatari sono tenuti al rispetto pieno e sostanziale delle prescrizioni legislative in materia ambientale. In tale ottica, devono valutare attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta compiuta nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia in relazione al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti che non controlla direttamente, in quanto posti in essere da soggetti terzi con i quali si relaziona, controparti e fornitori (impatti indiretti).

In virtù di quanto sopra riportato, i Destinatari interni sono tenuti a:

- gestire i rifiuti conformemente alle previsioni della normativa interna, utilizzando conformemente a quanto disposto i contenitori per la raccolta differenziata (carta, plastica, vetro, alluminio), il macero e i contenitori per la raccolta toner;
- prestare particolare attenzione ai rifiuti cosiddetti "pericolosi" (a titolo esemplificativo e non esaustivo: toner, tubi neon, impianti di condizionamento, computer e materiale elettronico in genere, ecc.);
- accertarsi, prima di affidare rifiuti di qualsiasi tipo a persone terze, che tali persone siano in possesso delle necessarie autorizzazioni e che il loro intervento sia regolato da un contratto in essere con la Società;
- segnalare al Responsabile della Sicurezza la eventuale presenza di rifiuti su siti di proprietà od in locazione alla Società, fornendo altresì i dettagli del caso. Inoltre, ai Destinatari interni è fatto divieto di utilizzare qualunque tipo di sostanza che sia nociva per lo strato di ozono (es. prodotti che contengono CFC) al di fuori di quelle espressamente previste dall'azienda.

6. DISPOSIZIONI FINALI

La versione tempo per tempo vigente del Codice Etico è pubblicata sul sito internet della Società (www.sgaspa.it); una copia del Codice Etico è rilasciata a tutti i Destinatari interni e ciascuno di questi è tenuto a prenderne visione; una copia è fornita altresì su richiesta agli altri Destinatari. Ogni violazione dei principi e delle disposizioni in esso contenuti, da parte di amministratori, dipendenti o collaboratori, dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza. Qualora le segnalazioni pervenute richiedessero, nel rispetto delle normative vigenti, un trattamento confidenziale (incluso il mantenimento di un profilo di anonimato), la Società si impegna a proteggere tale confidenzialità, ferme restando le disposizioni di legge, i regolamenti o i procedimenti legali applicabili al caso di specie.

La Società incoraggia gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a riferire tempestivamente ogni violazione, impegnandosi comunque ad investigare in relazione ad ogni violazione di cui venga altrimenti a conoscenza.

La Società non permetterà alcun tipo di conseguenza per relazioni che siano state effettuate in buona fede, considerato che la possibilità di comunicare apertamente è una condizione necessaria per l'implementazione del Codice Etico. Tutti i destinatari del documento sono inoltre pregati di cooperare nelle investigazioni interne relative alle violazioni ed ai comportamenti non in linea con il presente Codice.

Eventuali segnalazioni pervenute in forma anonima e per iscritto potranno essere prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire alla società di effettuare una investigazione appropriata. La violazione delle previsioni contenute nel presente Codice Etico costituisce illecito disciplinare e, per quanto riguarda i collaboratori esterni, contrattuale, e come tale potrà essere sanzionata. Le Funzioni aziendali segnalano all'Organismo di Vigilanza le violazioni ed i conseguenti provvedimenti adottati.