



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001)

ALLEGATO F

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (Edizione 2023)

PREMESSA. IL CODICE ETICO. STRUTTURA E FUNZIONI

Il Codice Etico costituisce la “*Carta dei principi fondamentali*” cui si uniforma la Società, avente la finalità di:

- fissare il “*nocciolo duro*” dei principi portanti dell’Ente;
- promuovere comportamenti in linea con la *policy* preventiva del Modello.

Nel suo complesso, dunque, tale Codice prevede diritti, doveri e responsabilità della S.G.M. nei confronti di tutti i soggetti interessati: dipendenti, parti contrattuali, azionisti, ecc...

In particolare, il Codice Etico:

- costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- definisce l’insieme dei valori che la Società dichiara di riconoscere, accettare e condividere;
- contiene i principi etici e comportamentali che ispirano l’attività di tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, operano nella Società o interagiscono con la stessa;
- riveste una funzione integrativa dei protocolli e delle procedure previste nel Modello, nei suoi aspetti applicativi ed interpretativi;
- ha una funzione precettiva per tutto quanto non previsto nel Modello.

Pertanto, nell’ipotesi in cui anche una sola delle disposizioni previste dalle procedure interne sia in conflitto con i principi e il contenuto del Codice Etico, questo, essendo espressione di principi fondamentali condivisi e fatti propri dalla Società, prevarrà sulle disposizioni interne.

INDICE

ADOZIONE, VARIAZIONI ED INTEGRAZIONI DEL CODICE ETICO	3
DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
VALORI ETICI E PRINCIPI DI CONDOTTA	3
I) Osservanza delle disposizioni normative vigenti. Principio di legalità.....	3
II) Divieto di discriminazione	3
III) Correttezza e conflitti di interesse	3
IV) Riservatezza delle informazioni	4
V) Tutela della <i>privacy</i> personale	4
VI) Sviluppo e tutela delle risorse umane. Rispetto della persona	5
VII) Sicurezza sul luogo di lavoro.....	5
VII.1) Molestie e <i>mobbing</i> sul luogo di lavoro	6
VII.2) Abuso di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e divieto di fumo	6
VIII) Etica, trasparenza, correttezza, efficienza, lealtà, professionalità	6
IX) Raccolta di informazioni sui concorrenti	7
X) Trasparenza delle Registrazioni contabili	7
XI) Integrità nelle condotte	7
XII) Protezione e uso corretto dei beni aziendali	8
XII.1) Sistemi informatici e risorse di comunicazione	8
RAPPORTI CON ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONI, COMUNITÀ LOCALI, PARTITI POLITICI	9
I) Rapporti con Autorità e Istituzioni Pubbliche	9
II) Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali	9
III) Rapporti con le Comunità Locali	9
RAPPORTI CON I FORNITORI.....	9
I) Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	10
RAPPORTI CON L'AMBIENTE.....	10
RAPPORTI CON GLI AZIONISTI	10
ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	10
I) I compiti dell'Organismo di Vigilanza	10
II) Il Sistema di controllo	11
III) Obbligo di conoscenza del Codice Etico	11
IV) Segnalazioni	11
VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	11
I) Violazioni da parte dei fornitori e dei contraenti terzi	12

ADOZIONE, VARIAZIONI ED INTEGRAZIONI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 1° dicembre 2023, con la medesima delibera con cui la Società ha approvato le modifiche del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo alla luce delle modifiche legislative intercorse dalla data di approvazione della precedente “versione” del MOG. Al medesimo Organo è attribuito il potere di approvare ogni variazione e/o integrazione del Codice, che verranno tempestivamente diffuse ai Destinatari.

DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico si applica a tutti coloro che operano nella e per conto della Società, ed è vincolante per gli stessi, indipendentemente dal rapporto di lavoro e dall’inquadramento.

Il Codice Etico è inoltre vincolante per tutte le persone fisiche e giuridiche che entrino in contatto o intrattengano rapporti con la Società, indipendentemente dal tipo del rapporto e dal relativo titolo.

Il Consiglio di Amministrazione, l’Amministratore Delegato e il Collegio Sindacale dell’Azienda sono tenuti a rispettare i principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi di S.G.M., nel proporre investimenti e nel realizzare progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione societaria.

L’etica, infatti, è il principio cardine della S.G.M., al quale tutti coloro che operano nella Società, senza eccezioni, devono informare ogni azione rendendone effettivi i principi; nessuna ragione, anche quanto apparentemente potrebbe comportare vantaggi per la Società, può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi etici qui codificati.

VALORI ETICI E PRINCIPI DI CONDOTTA

I) Osservanza delle disposizioni normative vigenti. Principio di legalità

Nello svolgimento delle proprie attività e nelle relazioni d’affari devono essere rispettate attentamente tutte le disposizioni normative vigenti, il Codice Etico, le procedure e i processi interni definiti nonché gli ordini di servizio e gli altri precetti emessi.

Il rispetto delle disposizioni normative prevale in ogni caso su qualsiasi istruzione contrastante impartita da parte di un superiore gerarchico.

In nessun caso il perseguimento dell’interesse societario giustifica un operato non conforme ad una linea di condotta onesta e legale.

Per questo motivo si precisa inequivocabilmente che la violazione di disposizioni normative non è nell’interesse della S.G.M., né costituisce un mezzo idoneo per conseguire un proprio vantaggio o perseguire i propri interessi.

II) Divieto di discriminazione

La Società censura ed evita, in applicazione delle disposizioni normative vigenti, qualsivoglia forma di discriminazione basata su sesso, razza, origine, lingua, religione, opinione politica, appartenenza a partiti politici o sindacati, salute, età, ecc.

Tutti i dipendenti, collaboratori, soci, clienti, partner e in ogni caso tutti coloro con cui la S.G.M. entra in contatto devono essere trattati con pari rispetto e dignità.

III) Correttezza e conflitti di interesse

Ferme restando le disposizioni normative vigenti, i Destinatari del Modello e del Codice Etico operano con la massima correttezza ed evitano tutte le situazioni nelle quali potrebbero trovarsi, anche solo potenzialmente, in conflitto di interessi con la S.G.M.

I Destinatari del presente Codice e del Modello 231, dunque, devono mantenere una posizione di integrità al fine di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività aziendale.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

IV) Riservatezza delle informazioni

La Società assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di dati personali, come da ultimo disciplinata dal Regolamento 2016/679/UE, e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ai Destinatari del Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

Dovrà essere rispettata da parte di tutti la riservatezza delle informazioni ricevute dalla società o dai suoi clienti, ad eccezione delle ipotesi in cui la divulgazione venga autorizzata o sia legalmente obbligatoria.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, vengono raccolti e registrati solo i dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

La S.G.M. si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi i dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti.

I dipendenti che posseggano o abbiano accesso alle informazioni riservate o a segreti commerciali devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e le responsabilità ricoperte;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare ed archiviare i dati in modo che venga impedito che soggetti non autorizzati ne possano prendere conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- non utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone interne o esterne alla Società;
- proteggere con cura la divulgazione di tali informazioni a persone estranee alla Società;
- non divulgare informazioni confidenziali ad altri dipendenti e/o collaboratori e/o consulenti della Società, salvo il caso in cui sia necessario per adempiere ai propri doveri professionali;

I dipendenti diversi dai portavoce ufficiali della S.G.M. non devono avere alcun contatto con gli organi di stampa né con altri organi di informazione di massa.

V) Tutela della *privacy* personale

Deve essere rispettata la *privacy* e la dignità di ogni dipendente, socio e collaboratore. La Società raccoglie e conserva informazioni personali inerenti al lavoro dei soci, dipendenti e collaboratori, comprese informazioni mediche rilevanti.

I dipendenti e gli organi responsabili di custodire le informazioni personali e quelli che possono avere accesso a tali informazioni non devono divulgare informazioni personali in violazione delle leggi applicabili o delle politiche della S.G.M.

Qualsivoglia informazione di natura privata non può essere registrata o tenuta in apparecchi telefonici, computer o sistemi di posta elettronica, sistemi di ufficio, uffici, spazi di lavoro, scrivanie, ecc...

La Società si riserva il diritto di ispezionare i suddetti sistemi e le aree e di reperire informazioni quando lo ritiene necessario.

VI) Sviluppo e tutela delle risorse umane. Rispetto della persona

S.G.M. si impegna a sviluppare le capacità e le competenze della dirigenza, dei dipendenti, dei soci e dei collaboratori, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

La Società tutela le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità.

Non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

La Società si impegna ad offrire a tutti i lavoratori, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, un trattamento normativo e retributivo equo, basato esclusivamente su criteri di merito e competenza, senza alcuna discriminazione. In particolare, la Società:

- adotta criteri di merito e competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane;
- provvede a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;
- crea un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche e/o orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni, e in grado di promuovere la serenità di tutti.

S.G.M. assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona ed il rispetto della vita di relazione con gli altri.

La Società non tollera minacce o richieste volte ad indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice, o ad attuare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La Società, segnatamente per il tramite dell'OdV, interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori.

A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile.

In ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza (fisica e/o morale).

VII) Sicurezza sul luogo di lavoro

La Società promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, anche con azioni preventive, la sicurezza e la salute di tutti i dipendenti e i collaboratori.

Tutti gli Organi societari, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi in tema di salute, sicurezza ed ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti e i collaboratori, nell'espletamento delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

La Società, in particolare, si impegna a:

- identificare e valutare i rischi;
- predisporre misure tecnico-organizzative, preventive e di contrasto;
- aggiornarsi costantemente sul grado di evoluzione della tecnica;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

VII.1) Molestie e *mobbing* sul luogo di lavoro

La Società esige che nelle relazioni di lavoro (interne e/o esterne) non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing*, che sono tutti, e senza eccezioni, proibiti e censurati dalla Società.

Sono considerati come tali, e dunque severamente vietati:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti dei Destinatari;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione delle prestazioni di lavoro altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

È vietata qualsiasi forma di violenza e/o minaccia, violenza e/o minaccia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali.

Sono considerate tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori personali e/o alle diversità personali e culturali;
- indurre dipendenti e collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private nonostante un espresso o ragionevolmente evidente rifiuto o non gradimento;
- alludere a disabilità e/o menomazioni fisiche e psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

VII.2) Abuso di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e divieto di fumo

Tutti i destinatari del Modello e del Codice Etico devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di salubrità e di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è rivolta alle condizioni di rispetto della sensibilità altrui.

È considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

È fatto assoluto divieto di:

- detenere, consumare, offrire, cedere, coltivare, ecc..., a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro.

VIII) Etica, trasparenza, correttezza, efficienza, lealtà, professionalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, si ispira e osserva i principi di **lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza** ed **apertura al mercato**, senza distinzione di importanza dell'affare.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in generale, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla completezza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale, alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili.

Tutte le attività societarie devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate, e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della S.G.M.

Gli obiettivi aziendali e le attività poste in essere per il loro raggiungimento devono essere volti ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi della Società nonché alla creazione di valore e il benessere per tutti gli *stakeholders*.

Le politiche commerciali della S.G.M. sono finalizzate ad assicurare la qualità dei beni e dei servizi, la sicurezza e l'osservanza del principio di precauzione.

È fatto pertanto obbligo a tutti i Destinatari del Modello e del Codice Etico di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti e i consumatori;
- fornire, con efficienza, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e/o servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità di clienti e consumatori;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni su prodotti e servizi e attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie e/o di altro genere, in modo che i clienti e i consumatori possano assumere decisioni consapevoli.

IX) Raccolta di informazioni sui concorrenti

Per la Società è rilevante raccogliere informazioni sul mercato, comprese informazioni relative ai concorrenti e relativi prodotti, servizi e prezzi.

Tuttavia, è vietato acquisire segreti commerciali o altre informazioni tramite mezzi illeciti, quali furto, spionaggio e/o corruzione.

X) Trasparenza delle Registrazioni contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza delle informazioni di base per le relative registrazioni contabili.

Ogni componente degli Organi societari, ogni socio, ogni dipendente e ogni collaboratore è tenuto a contribuire, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità delle informative di bilancio.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre le probabilità di errori, anche materiali e/o interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È obbligo dei Destinatari del Modello e del Codice Etico far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Tutti i soggetti che operano nella e per conto della S.G.M. che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità e/o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti ai propri superiori, all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'OdV.

XI) Integrità nelle condotte

Tutti i destinatari del Modello e del Codice etico hanno il dovere di tenere il più alto livello di integrità nella condotta e di mantenere un giudizio il più possibile indipendente. A tal fine è fatto obbligo di evitare ogni attività o interesse personale che crei un conflitto di interessi con la Società, o che possa creare un conflitto di interessi potenziale con la stessa.

Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi privati interferiscono con quelli della S.G.M. nella loro globalità.

Inoltre, - tutti i Destinatari hanno il dovere di difendere gli interessi della Società ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità e/o la necessità.

È vietato sfruttare a proprio vantaggio proprietà, informazioni o posizioni aziendali o usare proprietà, informazioni o la propria posizione aziendale per interessi personali, così come è vietato fare concorrenza alla Società.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriere per sé o per altri, sono categoricamente proibiti.

È assolutamente vietato offrire e/o corrispondere, direttamente e/o indirettamente, benefici o vantaggi di qualsiasi natura ed entità a terzi privati, a pubblici ufficiali, a incaricati di pubblico servizio e a dipendenti pubblici e/o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

È assolutamente vietato accettare regali, denaro, ospitalità o gratuità che possano o sembrino influenzare le decisioni societarie da parte di soggetti che abbiano interessi e/o rapporti commerciali con la S.G.M., come è assolutamente vietato sollecitare o chiedere regali, denaro, ospitalità o qualsiasi altro favore a soggetti che hanno interessi e/o rapporti commerciali con la Società.

Atti di mera cortesia commerciale (come omaggi, pranzi, ecc...) sono consentiti o possono essere accettati solo ed esclusivamente se di modico valore e in ogni caso solo se tali da non compromettere l'integrità o la reputazione della Società e solo purché non siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo illecito e/o improprio. Non sono in nessun caso consentiti se in forma di denaro.

In ogni caso, questo tipo di spesa deve sempre essere autorizzato, nel rispetto dell'organizzazione e delle procedure interne, e documentato in modo idoneo.

Inoltre, deve essere data preventiva informazione all'OdV e, se questa non è possibile, l'Organismo di Vigilanza dovrà essere tempestivamente informato.

Chiunque riceva proposte di omaggi, denaro, trattamenti di favore, regali ecc.. non configurabili come atti di mera cortesia di modico valore, dovrà respingerle ed informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e l'Organismo di Vigilanza.

XII) Protezione e uso corretto dei beni aziendali

I Destinatari del Modello e del Codice etico hanno il dovere di proteggere i beni della Società e di garantirne un uso efficiente.

Quando viene meno il rapporto lavorativo con la Società, tutti i beni dovranno essere restituiti alla stessa. Ad eccezione delle ipotesi in cui vi sia espressa autorizzazione della Società, tutti i beni aziendali devono essere utilizzati esclusivamente scopi professionali.

Tutti i Destinatari sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti e/o impropri e/o pericolosi che possano arrecare danno ai beni della Società, informando prontamente il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e l'Organismo di Vigilanza quando viene a conoscenza del compimento delle condotte di cui sopra da parte di altri.

XII.1) Sistemi informatici e risorse di comunicazione

Tutte le informazioni sensibili, confidenziali o riservate devono essere protette da *password*. Se si dovesse ritenere che le password o la sicurezza dei sistemi informatici e/o di uno strumento di comunicazione aziendale sia stata, in qualche modo, compromessa, si dovrà procedere all'immediata modifica della *password*, dando immediata comunicazione dell'incidente all'Organismo di Vigilanza.

Qualora vengano utilizzate risorse della Società per l'invio di e-mail/pec, caselle vocali o per l'accesso a servizi internet, si agisce in rappresentanza della S.G.M.; conseguentemente, la Società vieta qualsivoglia uso improprio dei predetti strumenti.

Tutti gli strumenti informatici utilizzati per fornire connessioni informatiche e di rete attraverso l'organizzazione sono di proprietà della S.G.M. e sono ad esclusivo uso dei dipendenti e degli Organi societari per lo svolgimento delle proprie attività.

Tutte le e-mail, caselle vocali e file personali archiviati nei sistemi informatici della Società si ritengono di esclusiva proprietà della S.G.M.

RAPPORTI CON ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONI, COMUNITÀ LOCALI, PARTITI POLITICI

I) Rapporti con Autorità e Istituzioni Pubbliche

La Società intrattiene costanti, necessarie e utili relazioni, nel pieno rispetto dei ruoli e delle funzioni, nonché in spirito di massima collaborazione e cooperazione, con l'Amministrazione dello Stato, Enti Pubblici, Enti e Amministrazioni Locali, Organizzazioni di diritto pubblico, Concessionari di pubblici lavori e/o pubblici servizi e con soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

Tutti coloro che operano nella e per conto della Società devono tenere, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità.

Tali rapporti sono riservati esclusivamente ai soggetti competenti e in ogni caso autorizzati, e sempre nel rispetto delle procedure aziendali.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

II) Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne nei casi espressamente previsti dalla legge.

III) Rapporti con le Comunità Locali

È impegno della Società contribuire attivamente alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo socio-economico della comunità in cui essa opera e alla formazione di capitale umano e capacità locali, svolgendo allo stesso tempo le proprie attività d'impresa secondo modalità compatibili con una corretta pratica commerciale.

RAPPORTI CON I FORNITORI

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'impresa.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione SPIM spa:

- adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss. mm. ii. "*Codice dei contratti pubblici*";
- adotta procedure interne e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa;
- tiene conto della capacità del fornitore di sia garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati ove richiesto, sia della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e sia della capacità di far
- fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata, sulla base delle vigenti procedure interne, nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Le relazioni con i fornitori dell'impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle procedure aziendali ricomprese nel Modello Organizzativo ed anche dalle norme di comportamento del presente Codice.

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'impresa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

S.G.M. ha predisposto opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

È previsto un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

I) Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. S.G.M. si impegna inoltre ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

RAPPORTI CON L'AMBIENTE

La Società è consapevole che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Pertanto, la S.G.M. si impegna a svolgere le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione ambientale. A tal proposito, il presente Codice rimanda al rispetto delle regole interne definite per la gestione ambientale nell'ambito del Modello di Organizzazione e Controllo.

Costituisce, inoltre, impegno della Società l'adozione di criteri di salvaguardia ed efficienza energetica nello svolgimento delle proprie attività aziendali.

RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

La S.G.M., consapevole dell'importanza del ruolo e delle attività rivestite dalle proprie azioniste (CCIAA di Genova, S.P.IM. S.p.A., C.O.M.A.G.), si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni delle loro partecipazioni, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie.

ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

I) I compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza ha, in primo luogo, compiti consultivi e di controllo del rispetto del Codice Etico. In particolare:

- svolge attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice;
- favorisce la revisione delle politiche e delle procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- risponde alle richieste di chiarimento sui suoi contenuti;
- riceve ed esamina le segnalazioni delle violazioni;
- decide se aprire una procedura di accertamento della segnalazione;
- fornisce risposte ai segnalanti in merito a tale decisione;

- informa il Consiglio di Amministrazione sulla necessità di avviare procedimenti disciplinari;
- propone modifiche ed aggiornamenti del Codice;
- predispone gli strumenti che ne favoriscono l'applicazione;
- mette in atto le necessarie misure al fine dell'applicazione del Codice stesso.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a tenere in considerazione i suggerimenti e le osservazioni provenienti dagli stakeholder, con l'obiettivo di confermare e/o integrare il Codice.

L'Organismo di Vigilanza porta il Codice a conoscenza di tutti i Destinatari del Modello, mediante apposite attività di comunicazione. Una versione aggiornata del Codice viene pubblicata sul sito *web* aziendale. Il Codice viene portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati, interni e/o esterni alla Società. L'Organismo di Vigilanza, dunque, ha la funzione di Garante del Codice Etico, e ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni necessarie o utili per lo svolgimento delle proprie attività.

II) Il Sistema di controllo

Al fine di garantire la corretta e costante applicazione del Codice, la Società predispone un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività societarie, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura aziendale; conseguentemente, tutte le persone della S.G.M., nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità ricoperte, sono impegnate nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

La Società, e per essa l'Organismo di Vigilanza, promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura e di procedure caratterizzate dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario di controlli: dunque, tutte le persone della S.G.M. sono tenute a contribuire e rendersi partecipi del sistema di controllo.

III) Obbligo di conoscenza del Codice Etico

A ogni persona della S.G.M. è richiesta la conoscenza dei principi e dei contenuti del Codice Etico, nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e le responsabilità ricoperte.

I Destinatari del Modello e del Codice etico devono accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento della costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice e nelle ipotesi di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

IV) Segnalazioni

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza o al Consiglio di Amministrazione.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono passibili di sanzioni disciplinari.

S.G.M. tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

La violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con S.G.M. e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari e il risarcimento del danno. In particolare, l'accertamento di una violazione del Codice ascrivibile a dolo o colpa e non giustificabile da circostanze scriminanti o esimenti, comporta la necessaria irrogazione della sanzione, il cui tipo ed entità varia in base ai seguenti criteri:

- realizzazione dell'illecito mediante azione od omissione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia anche con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- posizione del soggetto rispetto alla società (interno o esterno);
- comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- comportamento antecedente e successivo alla violazione;
- mansioni;
- posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- distinzione tra violazioni meramente formali e violazioni che possano comportare conseguenze pregiudizievoli per l'ente;
- entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio della società;
- effetto prodotto dall'illecito sul rapporto fiduciario con la società;
- eventuale recidiva nella commissione di illeciti disciplinari;
- altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

La gravità del comportamento è valutata sulla base dell'elemento soggettivo e della frequenza degli episodi, mentre le conseguenze sono valutate sulla base della tipologia di problematica riscontrata.

In ogni caso, nelle ipotesi di grave inadempimento, viene comminata la sanzione della risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "*gravi inadempimenti*" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione del Codice Etico dai quali derivino sanzioni a carico di S.G.M.

I) Violazioni da parte dei fornitori e dei contraenti terzi

L'inosservanza del Codice Etico da parte di fornitori e/o di contraenti terzi comporta inadempimento contrattuale, con conseguente diritto di S.G.M. di attivare gli strumenti contrattuali a tutela dell'inadempimento, quali l'eccezione di inadempimento e la risoluzione del contratto.

A tal fine, in ogni contratto stipulato con la S.G.M., viene inserita un'apposita clausola che prevede la risoluzione del contratto e/o l'eccezione di inadempimento nelle ipotesi di specifiche violazioni del Codice Etico, individuate di volta in volta in base alla tipologia di contratto stipulato e al tipo di contraente.