



CODICE ETICO

ALLEGATO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

PAG. 1 di 12

REV.

DATA

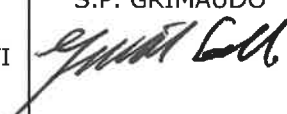
3

14.12.23



SAN GIORGIO SEIGEN SPA

CODICE ETICO

14/12/2023	3	D. Lgs. 184/2021 - D. Lgs. 195/2021 - L. 238/2021 - L. 22/2022 - D. Lgs. 156/2022 - D.Lgs. 19/2023 - D.L. 20/2023 - D. Lgs. 24/2023	AVV. FOSSATI	S.P. GRIMAUDO 
22/12/2020	2	L. 3/2019 - L. 39/2019 - L. 43/2019 - L. 133/2019 - L. 157/2019 - D. Lgs. 75/2020	AVV. FOSSATI	S.P. GRIMAUDO
02/10/2018	1	L.167/2017 e L. 179/2017	CELANI	S.P. GRIMAUDO
08/02/2013	0	Prima Emissione	GUARDALBEN	S.P. GRIMAUDO
<i>Data</i>	<i>Rev.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Approvato</i>



CODICE ETICO

PAG. 2 di 12

ALLEGATO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

REV.

DATA

3

14.12.23

INDICE

PREMESSA: definizioni.

1. *L'azienda SGS.*
2. *I principi di riferimento.*
3. *Destinatari del Codice Etico.*
4. *Osservanza e conoscibilità del Codice Etico.*
5. *Diffusione del Codice Etico.*
6. *Rispetto delle leggi.*
7. *Trasparenza delle operazioni.*
8. *Tutela della privacy e riservatezza.*
9. *Tutela delle condizioni di lavoro.*
10. *Rispetto del lavoratore, rifiuto dello sfruttamento e delle discriminazioni.*
11. *Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.*
12. *Rapporti con la Pubblica Amministrazione.*
 - 12.1. *Omaggi, benefici e promesse di favori*
 - 12.2. *Veridicità delle dichiarazioni, informazioni, documenti diretti alle Pubbliche Amministrazioni.*
 - 12.3. *Prevenzione del conflitto di interessi.*
 - 12.4. *Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.*
13. *Trasparenza e correttezza verso fornitori e terzi.*
14. *Correttezza nella gestione contabile e dei bilanci.*
15. *Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e con l'Agenzia delle Dogane – adempimenti fiscali e doganali*
16. *Adempimenti dei dipendenti/collaboratori/Destinatari.*
17. *Prevenzione dei reati informatici ex art. 24 bis D. Lgs. 231/01;*
18. *Responsabilità verso i beni di SGS.*
19. *Utilizzo di Internet, posta elettronica, telefono e attrezzature aziendali in genere.*
20. *Rispetto della norma a tutela del diritto d'autore.*
21. *Prevenzione dei reati contro la personalità individuale ai sensi dell'art. 25-quinquies D. Lgs. 231/01.*
22. *Introduzione di materiali in azienda e corrispondenza con minori.*
23. *Rispetto e tutela dell'Ambiente e del patrimonio culturale.*
24. *Rispetto e tutela del regolare svolgimento delle competizioni sportive*
25. *Rapporti infragruppo.*
26. *Violazione del Codice Etico.*
27. *Obblighi di informazione e whistleblowing*



CODICE ETICO

ALLEGATO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

PAG. 3 di 12

REV.	DATA
3	14.12.23

CODICE ETICO

PREMESSA: Definizioni

- Codice Etico:** *"In linea di massima i codici etici sono documenti ufficiali dell'ente che contengono l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario ecc..). Tali codici mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo (...) I codici etici sono documenti voluti e approvati dal massimo vertice dell'ente"* (Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 di Confindustria, 31 marzo 2008, pag. 26).
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01:** modello documentato di organizzazione, gestione e controllo finalizzato a prevenire reati commessi ad interesse e vantaggio dell'Impresa.
- Organismo di Vigilanza (ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01):** organo di vigilanza e controllo di SGS col compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e curarne l'aggiornamento e di vigilare sulla sua reale efficacia ed attuazione.

1. L'azienda SGS

La società San Giorgio Seigen S.p.A., di seguito denominata anche SGS, è una realtà industriale che trae le sue origini dalle successive trasformazioni della prima società fondata dal signor Mario Grimaudo nel 1949.

Tra le prime attività della società inizialmente si segnalano la preparazione ed il condizionamento di materiali metallici per l'industria siderurgica.


In seguito la società si è sviluppata con rilevanti investimenti in nuovi stabilimenti, in impianti e risorse umane, ampliando l'attività già svolta anche al settore delle costruzioni e dei montaggi di carpenteria. Significativi risultati sono stati ottenuti in termini di soddisfazione dei clienti e di incremento del volume d'affari.

Nel 1995 la sede e lo stabilimento sono stati trasferiti nell'ampia area di Genova-Campi, direttamente collegata alla ferrovia e prossima agli accessi autostradali ed al porto commerciale.

L'attività della San Giorgio Seigen S.p.A. attualmente si indirizza principalmente verso i settori dell'energia, della cantieristica navale, della siderurgia e della caldareria.

Fin dalla sua costituzione la "mission" della società è stata quella di dare priorità, tra i propri obiettivi strategici, alla soddisfazione della clientela in tutte le proprie differenti attività. Sulla base di questo presupposto la società ha lavorato con determinazione per tenere alto il livello di qualità delle proprie produzioni e dei propri servizi ottenendo attestazioni di stima da parte della clientela e certificazioni ufficiali da parte di Enti esterni. L'attenzione all'ambiente e gli investimenti nel campo della sicurezza sul lavoro completano il quadro delle premesse necessarie per raggiungere gli obiettivi di crescita e di rafforzamento della società sul mercato interno e sui mercati esteri. Il successo nella capacità di realizzare prodotti e di fornire servizi di qualità ad un giusto prezzo, in favore della clientela, richiede inoltre il coinvolgimento, la motivazione e la responsabilizzazione della forza lavoro ed è per questo che abbiamo operato investimenti nella formazione, nell'informazione e nell'addestramento dei nostri dipendenti.

I risultati fino ad oggi raggiunti dalla nostra società, divenuta un centro di avanguardia nella realizzazione di manufatti nel settore dell'energia, ci stimolano a migliorare e a cercare nuovi settori di attività in cui trasferire l'esperienza da noi fin qui maturata e già applicata ai nostri processi produttivi, allo scopo di allargare il nostro campo di attività e favorire una solida e continua crescita.

	CODICE ETICO	PAG. 4 di 12	
	ALLEGATO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01	REV.	DATA
		3	14.12.23

2. I principi di riferimento

Il Codice Etico è lo strumento con cui SGS declina i principi etici di comportamento e i valori cui si ispira nello svolgimento della propria attività, al fine di migliorare la soddisfazione dei propri clienti, la qualità del proprio operato e delle proprie competenze, la crescita professionale delle proprie risorse e l'accrescimento del valore dell'azienda.

SGS si impegna a rispettare e far rispettare i seguenti principi:

- **rispetto delle leggi:** SGS svolge la propria attività all'insegna dell'integrità, della legalità e del rispetto della legge vigente e delle norme e principi deontologici riconosciuti nei Paesi in cui si trovasse ad operare. Il mancato rispetto di tale principio potrebbe esporre SGS a rischi sia sul piano economico e relazionale che dal punto di vista giudiziario;
- **trasparenza,**
- **onestà,**
- **correttezza,**
- **buona fede,**
- **rispetto delle regole poste a tutela della concorrenza,**
- **responsabilità.**

3. Destinatari del Codice Etico

I principi e le disposizioni del presente documento sono valide e vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- Amministratori;
- Componenti del Collegio Sindacale e Revisori;
- Direttore Generale e Dirigenti;
- Quadri, Dipendenti e Collaboratori, con cui a qualsiasi titolo si intrattengono rapporti contrattuali;
- Tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari con SGS;
- Società direttamente o indirettamente controllate e loro Esponenti.

4. Osservanza e conoscibilità del Codice Etico.

4.1. Il presente Codice Etico raccoglie principi e valori la cui osservanza è prioritaria e necessaria per il regolare funzionamento, la gestione affidabile e l'immagine di SGS e delle società/associate che lo costituiscono.

4.2. Alle disposizioni del Codice Etico devono uniformarsi tutti i rapporti e le attività compiute in nome o nell'interesse di SGS e delle società/associate che lo costituiscono o, comunque, ad esse riferibili, posti in essere al suo interno e/o verso l'esterno.

4.3. Le disposizioni del presente documento costituiscono specificazioni degli obblighi generali di cui al codice civile. SGS ne prescrive l'esatto adempimento ai sensi di legge da parte di dipendenti, collaboratori, soci, richiamando il rispetto del dovere di correttezza e buona fede ex artt. 1175 e 1375 c.c.

4.4. Il presente Codice Etico è reso conoscibile ai Destinatari, mediante affissione negli spazi predefiniti (Intranet aziendale, bacheca stabilimento, Sito Web, ecc.) e sottoscrizione per accettazione dei principi in esso contenuti.


4.5. Il presente documento è reso conoscibile ai terzi che ricevano incarichi professionali o d'opera da SGS e/o dalle società/associate.

4.6. Il presente documento viene altresì divulgato all'utenza e comunque a tutti i soggetti Destinatari nei modi ritenuti più appropriati.

5. Diffusione del Codice Etico

SGS provvede, con le modalità ritenute consone, alla diffusione del presente Codice Etico presso tutti i soggetti Destinatari, nonché:

- a) all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni in esso contenute, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza;

	CODICE ETICO	PAG. 5 di 12	
	ALLEGATO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01	REV. 3	DATA 14.12.23

- b) alla verifica della sua attuazione e effettività;
- c) all'adozione dei provvedimenti volti a rimuovere le infrazioni, che costituiscono infrazioni disciplinari.

6. Rispetto delle leggi

6.1. Il perseguimento dello scopo sociale o il convincimento di agire a vantaggio o interesse di SGS non giustifica una condotta contraria alla legge, allo statuto, alle norme di settore, alle disposizioni del presente Codice Etico, alle norme della contrattazione collettiva di lavoro e al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. 231/01.

6.2. Il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'ente opera è, per quest'ultimo, un principio imprescindibile. SGS esige dai propri soci, amministratori, dirigenti, sindaci, quadri, dipendenti e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione vigente, nonché pretende comportamenti eticamente corretti, tali da non creare pregiudizio alla propria moralità e professionalità.

6.3. SGS non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi con tale principio.

6.4. Tutte i Destinatari devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; SGS informa i Destinatari del documento qualora esistano dubbi su come procedere e assicura un adeguato programma di formazione sulle problematiche attinenti il Codice Etico.

6.5. Tutte le attività e le operazioni di SGS devono essere condotte con professionalità ed impegno. Si richiede coerenza tra l'apporto professionale di ciascuno e la sua funzione/ responsabilità, nonché l'impegno ad agire per tutelare il buon nome e l'onorabilità di SGS.

7. Trasparenza delle operazioni

7.1. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le operazioni e azioni di SGS devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Di ogni operazione deve esserci un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

8. Tutela della privacy e riservatezza

8.1. SGS adotta apposite regole volte a prevedere il divieto di indebita comunicazione e/o diffusione di dati personali in assenza del previo consenso dell'interessato, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali, del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.) e della normativa posta a tutela della privacy di tutti i Destinatari.

8.2. Tutti i Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui documenti, sul know-how, sui progetti, sulle operazioni aziendali e, in generale, sulle informazioni apprese in ragione della propria attività lavorativa. E' vietato a chiunque utilizzare e/o divulgare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle sue funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.

9. Tutela delle condizioni di lavoro

9.1. La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario di SGS, che adotta nell'esercizio delle proprie attività le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori, a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, secondo le norme di legge.

9.2. SGS rispetta le diversità e le differenze relative al genere, all'orientamento sessuale, all'età, allo stato di salute, e derivanti dalla cultura d'origine e dalle credenze religiose e opinioni politiche.



CODICE ETICO

ALLEGATO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

PAG. 6 di 12

REV.

DATA

3

14.12.23

10. Rispetto del lavoratore, rifiuto dello sfruttamento e delle discriminazioni

10.1. SGS non utilizza lavoro forzato né vincolato.

10.2. Non si impiegano lavoratori con età inferiore a quella di legge e, comunque, si rispettano le norme poste a tutela di bambini e adolescenti.

10.3. SGS rispetta le norme poste a tutela della donna, della parità di trattamento e di opportunità; a tutela e a sostegno della maternità e della paternità (in particolare, T.U. D. lgs. 151/01), rifiutando ogni forma di discriminazione.

10.4. Ogni lavoratore viene trattato con dignità, rispetto e moralità; nessun lavoratore viene sottoposto a abusi di qualunque genere (fisici, sessuali, psicologici, morali o verbali) né ad alcuna forma di discriminazione.

10.5. E' fatto divieto di porre in essere forme di *mobbing* nei confronti dei lavoratori.

10.6. Non sono ammessi favoritismi o discriminazioni nella ricerca e nella selezione del personale.

10.7. La ricerca e la selezione del personale devono essere espletate secondo le esigenze dell'impresa e in rispondenza dei profili e dei requisiti professionali dei candidati. La selezione del personale non deve essere influenzata da valutazioni discriminanti basate su razzismo e xenofobia.

10.8. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e/o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e/o previdenziale.

10.9. E' riconosciuto e rispettato il diritto dei lavoratori di associarsi liberamente e di contrarre collettivamente.

10.10 SGS non tollera alcun comportamento finalizzato all'eversione dell'ordine democratico

10.11 SGS non tollera propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero di istigazione o incitamento a compiere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

11. Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.

11.1. SGS opera per preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori e garantisce che l'ambiente di lavoro sia sicuro e sano nel rispetto della sicurezza promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori e Destinatari e sviluppando consapevolezza dei rischi.

11.2. SGS chiama a collaborare in tal senso anche tutti i Destinatari di questo documento, quali fornitori, collaboratori, aziende coinvolte nell'attività lavorativa, ecc...

11.3. SGS attribuisce valore rilevante e pone in essere misure che rispettano i seguenti principi per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

a) evita i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;

b) valuta i rischi che non possono essere evitati e pone in essere quanto necessario per ridurre l'impatto;

c) combatte i rischi alla fonte, adeguando l'attività lavorativa alle necessità umane al fine di ridurre gli effetti negativi sulla salute e sulla sicurezza;

d) tiene conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;

e) sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

f) programma la prevenzione, mirando ad 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;

g) attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

h) impartisce adeguate istruzioni ai lavoratori.

11.4. SGS adotta sistemi di gestione della salute e sicurezza ispirati ai più elevati standard nazionali e internazionali in materia.



CODICE ETICO

PAG. 7 di 12

ALLEGATO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

REV.

DATA

3

14.12.23

12. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

12.1. Omaggi, benefici e promesse di favori

12.1.1. E' fatto divieto di promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari (o a terzi per remunerare o influenzare i pubblici funzionari) per promuovere o favorire interessi dell'Ente (o società collegate/associate), anche a seguito di illecite pressioni.

12.1.2. E' altresì vietato accordare vantaggi di qualunque natura; sono altresì vietate forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, inserzioni pubblicitarie, incarichi, consulenze e simili, perseguano le stesse finalità vietate.

12.1.3. Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici di cui ai commi precedenti, da parte di pubblici funzionari deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informare subito il direttore dell'unità operativa o il responsabile gerarchicamente o funzionalmente superiore o, in mancanza, l'Amministratore Unico e, in ogni caso, l'Organismo di Vigilanza.

12.2. Veridicità delle dichiarazioni, informazioni, documentazioni diretti alle Pubbliche Amministrazioni

12.2.1. E' fatto divieto di rilasciare dichiarazioni, fornire documentazioni, certificazioni e informazioni non veritiere, in particolar modo allo Stato o Enti pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.

12.2.2. E' fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

12.2.3. E' fatto divieto di accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare informazioni a vantaggio dell'ente e/o di una società cooperativa associata.

12.3. Prevenzione del conflitto di interessi

12.3.1. SGS non deve trovarsi in una posizione di conflitto di interesse con la Pubblica Amministrazione. Il/i Destinatario/Destinatari che si trovasse, per qualsivoglia ragione in una situazione di conflitto di interessi, è tenuto ad informare tempestivamente e dettagliatamente il proprio responsabile gerarchicamente o funzionalmente superiore e l'Organismo di Vigilanza.

12.4. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

12.4.1. SGS agisce a norma di legge e favorisce la corretta amministrazione della giustizia.

12.4.2. SGS collabora con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi, favorendo il corretto espletamento dell'attività processuale contro ogni indebita interferenza.

12.4.3. In particolare, è fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a rendere dichiarazioni mendaci o a non rendere dichiarazioni.


12.4.4. E' fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità competente o a sottrarsi alle ricerche di questa.

12.5. Verità e correttezza nei rapporti contrattuali con lo Stato, gli Enti pubblici e l'Unione Europea

12.5.1 SGS impronta la sua condotta alla massima correttezza e trasparenza anche nella stipulazione ed esecuzione di contratti che abbiano come controparte lo Stato od altro Ente pubblico.

12.5.2 E' fatto divieto di porre in essere artifici o raggiri (ad esempio, false dichiarazioni o certificazioni) che possano indurre in errore la P.A. e cagionarle un danno ingiusto.

12.5.3 Nell'esecuzione di contratti di fornitura di cose o servizi in favore dello Stato o di altro ente pubblico, ovvero di impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, è fatto divieto di porre in essere condotte fraudolente o comunque che comportino un volontario inadempimento.

	CODICE ETICO	PAG. 8 di 12	
	ALLEGATO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01	REV.	DATA
		3	14.12.23

13. Trasparenza e correttezza verso fornitori e terzi

13.1. SGS procede all'individuazione dei contraenti attraverso apposite procedure che debbono essere trasparenti, certe, non discriminatorie e comunque conformi a quanto indicato nel Modello di Organizzazione, Controllo e Gestione ex D.Lgs. 231/01.

13.2. E' fatto divieto di accettare utilità di qualsiasi genere dai fornitori, che tendano a influenzare le reciproche e obiettive valutazioni nonché l'operato o anche soltanto ad apparire a ciò dirette.

13.3. SGS agisce con correttezza, trasparenza e equità; rispetta gli impegni contrattuali, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di pagamento stabiliti.

13.4. E' prioritario scegliere fornitori certificati e/o qualificati che adottano comportamenti socialmente responsabili, nel rispetto delle persone, del buon operato, dell'ambiente.

14. Correttezza nella gestione contabile, dei bilanci e dei pagamenti

14.1. SGS assicura la corretta tenuta dei libri sociali nel rispetto della legge e del Modello ex D. Lgs. 231/01.

14.2. SGS garantisce il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione, predisposizione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante.

14.3. SGS prescrive la corretta informazione dei soci, degli organi e delle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

14.4. SGS non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza. I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, devono essere fatti sollecitamente, nelle corrette scadenze, direttamente ai destinatari previsti.

14.5 SGS predilige l'utilizzo di strumenti di pagamento, debitamente autorizzati, diversi dal contante.

15. Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e con l'Agenzia delle Dogane - adempimenti fiscali e doganali

15.1. SGS adempie correttamente e tempestivamente a tutte le obbligazioni tributarie e doganali poste a suo carico dalla legge ed a tal fine tutela l'integrità del proprio patrimonio;

15.2. SGS impronta il rapporto con l'Amministrazione Finanziaria e con l'Agenzia delle Dogane secondo principi di trasparenza, lealtà e collaborazione;

15.3. SGS garantisce il rispetto dei principi di veridicità e correttezza formale e sostanziale in relazione alle dichiarazioni fiscali, alle dichiarazioni doganali ed a qualsiasi altro documento rilevante.

16. Adempimenti dei dipendenti/collaboratori/Destinatari

16.1. Ogni dipendente/collaboratore/Destinatario è tenuto ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto e alla tutela dei beni di SGS attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna disciplinare, dal presente Codice Etico, dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.

16.2. Si prescrive il rispetto della legge, del regolamento interno, del contratto di lavoro, dei principi statutari, del presente Codice Etico e di quant'altro regoli i rapporti e l'attività di SGS. Il dipendente/collaboratore/Destinatario, al momento dell'assunzione o dell'avvio della collaborazione, riceve copia del presente documento, che sottoscrive per presa visione, in allegato alla lettera di assunzione o di conferimento d'incarico.

17. Prevenzione dei reati informatici ex art. 24 bis D. Lgs. 231/01

E' fatto espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti che siano in contrasto con la prevenzione dei reati informatici di cui all'art. 24 bis D. Lgs. 231/01. L'ente prescrive il rispetto delle procedure aziendali all'uopo adottate.



CODICE ETICO

ALLEGATO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

PAG. 9 di 12

REV.

DATA

3

14.12.23

18. Responsabilità verso i beni di SGS

I Destinatari sono personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni di proprietà di SGS loro affidati nell'espletamento dei rispettivi compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto della legge.

19. Utilizzo di Internet, posta elettronica, telefono e attrezzature aziendali in genere

19.1. La connessione a Internet, la posta elettronica, il fax, il telefono, anche portatile, le attrezzature tecniche e gli apparati tecnologici devono essere utilizzati per il tempo indispensabile e solo per scopi lavorativi, nel rispetto della legge, del Modello Organizzativo, delle disposizioni in tutela della *privacy* (legge 196/2003), del contratto di lavoro collettivo. L'uso di tali strumenti aziendali, al di fuori di quanto strettamente necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa, può provocare, anche involontariamente, un danno alla società, oltre che esporre la medesima a sanzioni conseguenti i comportamenti abusivi.

19.2. Ai Destinatari è vietato l'uso per esigenze personali di telefono, computer, stampanti, fax e attrezzature in genere di proprietà o in uso di SGS (salvo autorizzazione del responsabile gerarchicamente o funzionalmente superiore).

20. Rispetto della norma a tutela del diritto d'autore

SGS rifiuta comportamenti in violazione della norma sul diritto d'autore.

Non è consentito riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o in favore di terzi, né caricare sui sistemi aziendali software personali presi a prestito o non autorizzati.

21. Prevenzione dei reati contro la personalità individuale ai sensi dell'art. 25-quinquies D. Lgs. 231/01

SGS rifiuta comportamenti che ingenerano o favoriscono lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo internet e pertanto prescrive che tutti i collaboratori non pongano in essere comportamenti illeciti costituenti reati contro la personalità individuale ai sensi dell'art. 25-quinquies D. Lgs. 231/01, come introdotti dalla L. 223/03, recante misure contro la tratta di persone e la pedopornografia.

22. Introduzione di materiali in azienda e corrispondenza con minori

Ai Destinatari è fatto divieto di introdurre in qualsiasi forma, anche di volantinaggio o di questionario, stampe, immagini, materiali senza l'autorizzazione preventiva dell'Amministratore Unico, fatte salve le comunicazioni provenienti dalle organizzazioni sindacali e dirette ai lavoratori. Altresì non è consentito corrispondere mediante collegamenti telefonici e/o telematici con minorenni, senza la preventiva autorizzazione scritta di chi esercita su di essi la potestà e, in ogni caso, solo per ragioni strettamente attinenti l'attività lavorativa svolta. In ogni caso, tali attività devono essere espletate nel rispetto della legge e secondo le disposizioni del Modello di Organizzazione vigente.

23. Rispetto e tutela dell'Ambiente e del patrimonio culturale e paesaggistico

SGS lavora nel rispetto dell'ambiente e del patrimonio culturale operando ai sensi di legge, prescrivendo per tutti i destinatari del presente documento il rispetto della normativa di settore.

La politica ambientale dell'Ente prevede l'impegno ad attenersi alle migliori tecnologie disponibili, perseguendo criteri avanzati di salvaguardia e protezione dell'ambiente e del patrimonio culturale e paesaggistico.

SGS garantisce un costante aggiornamento del personale circa l'evoluzione legislativa e normativa in materia di tutela dell'ambiente e di tutela del patrimonio culturale e paesaggistico.



CODICE ETICO

PAG. 10 di 12

ALLEGATO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

REV.

DATA

3

14.12.23

24. Rispetto e tutela del regolare svolgimento delle competizioni sportive

SGS promuove e tutela i principi di lealtà e correttezza nello svolgimento delle competizioni sportive, vietando a tutti i destinatari del presente Codice Etico di porre in essere qualsiasi comportamento che possa determinare una alterazione degli esiti di competizioni sportive. SGS disincentiva il gioco d'azzardo, ripudiando ogni forma di gioco o scommessa illegali.

25. Rapporti infragruppo

SGS, pur nel rispetto dell'autonomia delle società del Gruppo, richiede a queste ultime di uniformarsi ai valori declinati nel presente Codice Etico e di operare lealmente nel perseguimento degli obiettivi, nel rispetto della legge e delle normative vigenti.

E' fatto divieto di effettuare operazioni in favore delle società del Gruppo che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto societario con le medesime.

Ci si astiene reciprocamente da comportamenti pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia, l'immagine e la dignità delle società del Gruppo.

26. Violazione del Codice Etico

26.1. Ogni violazione del Codice Etico da parte di amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e, in generale, da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente al responsabile gerarchicamente o funzionalmente superiore e/o all'Amministratore Unico e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

26.2. Tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a collaborare e cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente documento.

26.3. Si richiamano e si danno per accettati e noti i principi, le procedure, le prescrizioni di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.

26.4. Ogni violazione del Codice Etico costituisce infrazione disciplinare e comporta l'applicazione tempestiva e immediata da parte di SGS delle sanzioni previste dal Modello Organizzativo di SGS ai sensi del D. Lgs. 231/01, in linea con la legge, con l'art. 7 della L. 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), con la normativa collettiva applicata. I provvedimenti disciplinari adottati da SGS devono essere adeguati e proporzionati all'infrazione commessa e alla sua gravità e connaturati alla qualifica del soggetto che commette l'illecito: sia esso quadro, impiegato, operaio, dipendente; sia esso dirigente, amministratore, sindaco; sia esso collaboratore, fornitore, consulente, partner, terzo; sia esso società del Gruppo o suo Esponente.

26.5. SGS si impegna ad adottare le misure necessarie affinché il rispetto della legislazione vigente, delle procedure, del presente documento, del Modello Organizzativo, sia fatto proprio e garantito da tutti i Destinatari del presente documento.

27. Obblighi di informazione e whistleblowing

Tutti i dipendenti, utilizzando il canale di segnalazione interna attivato dalla Società, sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza – che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti fatti salvi gli obblighi di legge – ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere la Società.

SGS tutela il personale e/o i terzi destinatari che segnalino illeciti o violazioni relative al Modello e/o al Codice Etico di cui siano venuti a conoscenza per ragioni d'ufficio.

SGS si impegna a far sì che non vengano posti in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.