

Codice Etico

ai sensi del Dlgs. 231/2001



SOCIETÀ MILANESE ECO INTERVENTI

Principi e Linee Guida per una corretta e trasparente conduzione d'azienda,
improntata ai criteri di eticità e legalità

Indice

0. Premessa	3
Finalità	4
Destinatari	4
Impegno	4
1. Principi Generali	6
Onestà e correttezza	6
Legalità	6
Rispetto della dignità e dell'integrità delle persone	6
Trasparenza	6
Riservatezza	7
Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro	7
Responsabilità verso la collettività	7
2. Criteri di Condotta	8
A. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' AZIENDALI	8
Trasparenza delle Registrazioni Contabili	8
L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale ed i controlli interni	8
I rapporti finanziari	10
Antiriciclaggio	10
Relazioni con le controparti	10
Interviste	10
B. CRITERI NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI E NELLE RELAZIONI COMMERCIALI	11
Informazioni confidenziali	11
Conflitto di Interessi	12
Tutela della Privacy	12
L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali	13
Computer e mezzi di comunicazione	13
Abuso di sostanze stupefacenti e di sostanze alcoliche	14
Regali, Omaggi e Benefici	14
Sponsorizzazioni, donazioni, beneficenza	15
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	15
Rapporti con le Autorità Giudiziarie	15

Antitrust & concorrenza leale.....	16
C. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CONSULENTI ESTERNI E FORNITORI	17
3. LE MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	18
Il valore contrattuale del Codice	18
L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi	19
I principi operativi	19
Gli impegni comuni.....	19
I criteri di condotta dei Vertici Aziendali	20
Gli obblighi dei Responsabili di Funzione	20
Gli obblighi dei dipendenti	20
Formazione, diffusione, accettazione	21
La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio / Whistleblowing ...	21
Tutela dei segnalanti.....	22
Indagini sulle violazioni	22
Violazioni relative alle prestazioni	23
Responsabilità	23
Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari.....	23
Individuazione preventiva delle infrazioni	24
Gestione Contabile, Fiscale e Finanziaria	25
Il Patrimonio Sociale	26
Conflitto di Interessi e Corruzione Privata.....	27
Gli Strumenti Informatici	28
La Riservatezza. I Rapporti con i Media	28
La Tutela della Libertà e della Dignità Umana	28
I Rapporti con l'Autorità	29
Funzione di Vigilanza interna.....	29
Attuazione e Vigilanza sul Codice Etico	30

0. Premessa

S.M.E.I. Società Milanese Eco Interventi srl (di seguito “S.M.E.I. srl” o “l’Impresa” o La Società”) con il seguente documento, dà attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. 231 del 8 giugno 2001, integrando il proprio Sistema di Gestione, Ambientale, Sociale e di Governance con un protocollo di regole etico-comportamentali che rendano conto dei criteri di legalità e correttezza che presiedono i processi decisionali e operativi quotidiani di S.M.E.I. srl

Il presente Codice Etico (di seguito il “Codice”) è espressione dei Principi Etici e dei valori assunti dalle Persone¹ di S.M.E.I. srl nella conduzione delle attività aziendali

Il presente documento si compone di tre parti:

Principi Generali

Fanno riferimento ai principi etici che ispirano le relazioni dell’Impresa con gli stakeholders e quindi indirizzano l’agire quotidiano delle Persone¹ della Società nella gestione della sua attività

Criteri di Condotta

Sono le regole di comportamento da seguire da parte di ogni categoria di stakeholder nelle attività aziendali, che definiscono le linee guida e le norme alle quali ogni Persona della Società debbono attenersi al fine di prevenire comportamenti non etici

Modalità di attuazione

Descrivono il funzionamento delle procedure operative e di gestione di eventuali violazioni al fine di vigilare sull’applicazione del Codice stesso.

¹ Per Persone si intendono gli amministratori, i dipendenti e tutte quelle persone che, in forza di procure o mandati, rappresentano la società verso i suoi interlocutori

Finalità

Scopo principale dell'adozione del presente Codice Etico è individuare e formalizzare strumenti efficaci di controllo interno che permettano di monitorare e valutare continuamente il rispetto delle prescrizioni legali da parte di tutti i componenti di S.M.E.I. srl. A tale fine con l'adozione del presente documento, si provvederà a:

Stabilire e adottare uno standard etico-comportamentale che escluda comportamenti illegali nello svolgimento dell'attività d'impresa;

Diffondere a tutti i livelli dell'organizzazione d'impresa, ivi compresi i collaboratori, i valori sui quali S.M.E.I. fonda la propria Politica Qualità, Ambiente, Sicurezza e Salute dei Lavoratori e gli obiettivi che con essi intende raggiungere;

Identificare, definire e applicare un Sistema di Gestione Integrato che permetta di massimizzare la correttezza e l'etica a cui sono improntate le decisioni dell'impresa, sia strategiche che operative e minimizzare il rischio di eventuali violazioni al Codice stesso

Il presente Codice enuncia i principi e linee guida per:

- Promuovere o proibire determinati comportamenti
- Mettere in rilievo i fattori chiave per l'etica negli affari;
- Identificare i criteri che sono alla base di un processo decisionale che metta al centro i criteri di legalità, eticità e correttezza

Destinatari

Sono destinatari obbligati all'osservanza dei principi contenuti nel presente Codice Etico:

gli amministratori, sindaci, soci e qualunque soggetto eserciti la gestione di S.M.E.I. srl, indipendente dalla sua qualifica giuridica;

gli organi di controllo societario

i dipendenti, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato

i collaboratori, anche occasionali, di S.M.E.I. srl, e chiunque svolga attività in nome e per conto, o sotto il suo controllo;

gli altri soggetti terzi con i quali la Società intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi dell'Impresa, tali da comportare un rapporto fiduciario con quest'ultima.

Sono destinatari non obbligati – cioè non sottoposti al sistema sanzionatorio in materia – coloro che, pur entrando in contatto con l'impresa, non svolgono attività in nome e per conto e di essa, oppure ne sono beneficiari: fornitori, consulenti, partner commerciali.

Impegno

La Direzione di S.M.E.I. srl si impegna:

ad operare in piena conformità a quanto previsto nel Codice Etico Comportamentale ed a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché lo stesso sia pienamente applicato da parte dei destinatari e dai terzi;

ad adottare le misure ritenute più opportune per assicurare la necessaria diffusione e conoscenza del Codice Etico;

ad adoperarsi affinché tutti i destinatari conoscano il contenuto del Codice Etico, ne abbiano compreso il significato o ne abbiano chiesto ed ottenuto i chiarimenti necessari;

a far sì che i terzi siano posti in condizione di conoscere ed osservare il contenuto del Codice Etico;

a dare attuazione al Codice Etico Comportamentale prima di assumere qualsivoglia impegno contrattuale con i terzi;

a dare corso a verifiche periodiche in ordine allo stato di attuazione del Codice Etico Comportamentale rilevandone eventuali carenze e/o difficoltà;

a dare corso agli aggiornamenti del presente Codice che si rendessero necessari a seguito di modifiche dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo dell'Azienda o in ragione di particolari iniziative programmate dalla stessa Azienda

Operando S.M.E.I. srl, nel perseguire le proprie finalità economiche, con la massima integrità, correttezza e professionalità, il presente Codice Etico è il documento ufficiale nel quale sono fissati i principi e le regole che S.M.E.I. srl rispetta nella propria azione imprenditoriale.

Agli stessi principi di integrità morale devono ispirarsi le azioni di tutti coloro che operano – a qualsiasi titolo – per conto dell'impresa.

1. Principi Generali

Di seguito sono indicati i principi ed i valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l'affermazione della propria missione cui devono far riferimento i diversi stakeholders coinvolti per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della società.

Onestà e correttezza

I rapporti con gli stakeholders della Società sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta.

Legalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e normative vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità

Rispetto della dignità e dell'integrità delle persone

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la razza, il credo religioso, la nazionalità, il sesso, l'età, lo stato di salute, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intime della persona umana.

Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione presso S.M.E.I. srl inclusi selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento. S.M.E.I. srl impegna a mantenere un ambiente di lavoro libero da qualsiasi condotta ostile o discriminatoria verso le categorie protette.

La Società garantisce altresì condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, mobbing o stalking.

Trasparenza

Le Persone di S.M.E.I. srl sono tenute a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella predisposizione di eventuali contratti, S.M.E.I. srl ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Riservatezza

S.M.E.I. srl si impegna a trattare ogni informazione ottenuta in relazione all'attività lavorativa prestata come riservata e, dunque, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività. La Società richiede, inoltre, che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi della Società.

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

La Società considera che le persone motivate e professionalmente eccellenti costituiscano la leva strategica fondamentale per competere e svilupparsi nel proprio business. A tal fine, S.M.E.I. srl promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, e favoriscano creatività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in team ed assunzione di responsabilità, nel rispetto del bilanciamento della sfera personale con quella privata.

Responsabilità verso la collettività

S.M.E.I. srl è impegnata in pratiche di approvvigionamento socialmente responsabili sulla base non solo di ciò che è prescritto nelle disposizioni di legge, ma anche in base ai comportamenti che di regola è eticamente lecito attendersi.

2. Criteri di Condotta

A. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' AZIENDALI

Trasparenza delle RegISTRAZIONI Contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, della direzione o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati tempestivamente e correttamente nelle scritture contabili.

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

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

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

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali sia interpretativi.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti all'organo superiore, o all'organo del quale sono parte.

Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente o collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente o collaboratore ne riferisce al Titolare.

I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente al Titolare dell'Azienda.

L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale ed i controlli interni

È dovere di ogni Soggetto Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni di carattere commerciale in modo veritiero ed accurato. Questa regola riguarda anche le informazioni riguardanti le domande di assunzione, e quelle relative al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, ai dati sulla produzione, alle vendite ed alle altre attività commerciali. La falsificazione o l'alterazione di questi documenti,

o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto/i interessato/i.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della società.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte. La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Soggetti Destinatari in ordine alle regole (norme di legge anche in tema di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

La documentazione deve essere conservata e distrutta secondo la politica di conservazione di S.M.E.I. srl.

I Soggetti Destinatari devono rivolgersi ai propri superiori a proposito delle pratiche di conservazione della documentazione per il proprio settore.

È necessario contattare immediatamente i soggetti sopra indicati, se si è a conoscenza o se viene comunicata l'esistenza di un avviso di garanzia.

Devono essere conservati tutti i documenti che possono riguardare l'avviso di garanzia o altri atti notificati nel corso delle indagini o successivamente, senza tenere conto delle regole relative alla conservazione della documentazione. Qualsiasi domanda riguardante la pertinenza di un documento ad un procedimento penale in corso o conclusosi, deve essere rivolta ai soggetti sopra indicati. I Soggetti Destinatari devono fare in modo che le informazioni della Società non siano utilizzate in modo inappropriato. I documenti che non devono più essere conservati secondo le regole di conservazione/eliminazione dei documenti della Società, devono essere distrutti o eliminati in maniera definitiva.

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata a sani criteri economici. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno. La Società assicura agli organi societari titolari di potestà di controllo, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di impedimento o di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi di controllo istituzionali.

I rapporti finanziari

La Società si fa carico di rispettare tutte le direttive riguardanti la stesura di rapporti finanziari. Tutti i Soggetti Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari, devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari della Società. Per garantire l'alta qualità nella divulgazione delle informazioni finanziarie, qualsiasi condotta infedele da parte dei Soggetti Destinatari che si occupano della preparazione delle relazioni finanziarie della Società, qualsiasi conflitto di interessi reale o apparente che coinvolge detti Soggetti, e qualsiasi inosservanza di regole etiche applicabili a tale personale, deve essere riferita al proprio superiore.

Antiriciclaggio

La Società assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

S.M.E.I. srl applica sempre le normative antiriciclaggio, sia nazionali, sia internazionali.

La Società procede quindi a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

La Società cura altresì che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento o la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali

Relazioni con le controparti

I Soggetti Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali, devono assicurarsi che quest'ultimi godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e che si ispirino a principi etici comparabili a quelli di S.M.E.I. srl.

Interviste

Se qualcuno all'esterno di S.M.E.I. srl, come i media, analisti finanziari o investitori dovesse rivolgere, direttamente o indirettamente o attraverso un'altra persona, delle domande sulla Società, è opportuno astenersi dal rispondere, a meno che non si sia all'uopo autorizzati a farlo. Le interviste richieste alla Società devono essere approvate dal Presidente della società, o da soggetto appositamente delegato, prima di essere comunicata all'esterno. Salvo che per le richieste riguardanti informazioni finanziarie rese pubbliche, il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni è essenziale, in quanto una risposta inappropriata o inesatta, o una smentita o un disconoscimento di informazioni, potrebbe avere effetti negativi per la Società.

B. CRITERI NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI E NELLE RELAZIONI COMMERCIALI

Informazioni confidenziali

Nell'ambito degli obblighi verso S.M.E.I. srl tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali della Società ed utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa. Il termine "informazioni confidenziali" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Società che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società.

Informazioni confidenziali possono essere, in via semplificativa e non tassativa, i segreti commerciali e il know-how, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di marketing che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione, software informatici, dati, formule, composizioni, tecniche, protocolli di servizi e di nuovi prodotti. Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi ed affidate alla Società.

Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà di S.M.E.I. srl (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- astenersi dall'usare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;
- evitare la diffusione di queste informazioni alle persone al di fuori della Società. A tal fine devono astenersi dal discutere tali argomenti con i componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali, nei luoghi pubblici, ivi inclusi i taxi, gli ascensori e i ristoranti;
- assicurarsi che tali informazioni siano contrassegnate con la menzione "confidenziali", "riservate" o che portino qualche annotazione simile;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili esclusivamente con una password, altrimenti devono essere conservate in un luogo sicuro, e comunque devono essere sotto la
- stretta supervisione dei Soggetti responsabili quando se ne faccia uso;
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Soggetti Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali su S.M.E.I. srl. Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente. Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, La Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui. Se i Soggetti Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di rivelazione da parte di soggetti tenuti al segreto hanno l'obbligo di rivolgersi al Titolare.

Conflitto di Interessi

I Soggetti Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Società. Quest'ultimi devono evitare pertanto situazioni di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora uno dei Soggetti Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore.

In caso di possibile conflitto di interessi, occorre in primo luogo inoltrare un rapporto tempestivo e completo di esso a chi di dovere.

Con particolare riferimento ai dipendenti, si aggiunge che nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione nella Società, e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con S.M.E.I. srl.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari anche attraverso familiari, con fornitori, clienti o concorrenti;
- accettare regali, denaro, omaggi o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda;

Tutela della Privacy

La Società è consapevole della centralità assunta dal tema della privacy in ogni declinazione dell'attività di impresa.

Per tale ragione, si impegna - in piena applicazione del principio di accountability - ad adottare tutte le misure che si rendano necessarie a conformare l'attività di S.M.E.I. srl alle prescrizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), nonché al D. Lgs. 196/2003. ²

In linea generale, i dati personali:

- sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;

² Data la presenza di clienti che richiedono indirizzo mittente del tipo "nome.cognome@dominio", anche per dipendenti con scarsa conoscenza sia degli strumenti informatici, sia della lingua italiana, l'impresa ha provveduto per tutti i suddetti a redigere apposita integrazione, in deroga parziale delle attuali norme vigenti, che ne sancisce il libero accesso da parte dei membri dello staff tecnico e amministrativo

- sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

È vietato raccogliere o trattare dati sensibili degli interessati se non nei casi eccezionali previsti dall'art. 9 del GDPR.

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla privacy o alle policies adottate in materia dalla Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio diretto superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali.

L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali

Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolari, ogni collaboratore di S.M.E.I. srl deve:

- utilizzare con parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano causare un danno o ridurre di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni della Società.

Computer e mezzi di comunicazione

Ogni Soggetto Destinatario deve adottare le misure necessarie per garantire la sicurezza del proprio computer o parola di accesso. Nell'utilizzo delle password bisogna attenersi alle seguenti regole:

- assicurarsi di scegliere una password non ovvia, per esempio non utilizzare il proprio nome o cognome;
- assicurarsi di cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi;
- non dare la propria password a nessuno all'interno e all'esterno della Società, né documentarla

rendendola accessibile ad altri.

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una password. Se per un qualsiasi motivo si crede che sia a rischio la propria password o la sicurezza del computer della società o i mezzi di comunicazione, compresi i computer, e-mail, bisogna cambiare immediatamente la password e comunicare l'accaduto al proprio diretto superiore.

Le risorse della Società non devono essere adoperate per scopi illegali, per recare disturbo né essere utilizzate in modo offensivo per altri. Quando si trasmette una e-mail o altri messaggi registrati, sarà opportuno non trasmettere commenti, non utilizzare un linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo se letti da terzi. Ricordarsi che le e-mail "private" possono essere inoltrate facilmente ad un pubblico vasto ed una volta inviate non possono essere ritirate. L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione posseduti da S.M.E.I. srl per inviare e-mail o per accedere a Internet, impegna l'immagine della Società. L'utilizzo di questi mezzi non deve riflettersi in modo negativo sulla Società ed in nessun modo deve danneggiare la sua reputazione. L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le policies aziendali, la privacy, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e altre considerazioni sulle proprietà intellettuali.

Abuso di sostanze stupefacenti e di sostanze alcoliche

Tutti i Soggetti Destinatari devono contribuire personalmente e promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro.

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

Regali, Omaggi e Benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari.

Tale regola di comportamento riguarda sia i regali promessi ed offerti, sia quelli ricevuti. Si segnala che per regalo si intende qualunque tipo di beneficio (sconti fuori dalla prassi commerciale seguita dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro ecc.).

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti – eccetto quelli di modico valore – devono essere gestiti e autorizzati secondo i processi aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

Soglie: consentiti solo omaggi di modico valore, mai in contanti/benefit equivalenti.

Obbligo di dichiarazione preventiva per inviti, viaggi, eventi.

Divieto assoluto verso PA salvo omaggi istituzionali de-personalizzati e con autorizzazione scritta.

Sponsorizzazioni, donazioni, beneficenza

Sono ammesse solo se trasparenti, coerenti con i valori aziendali dichiarati da SMEI sia nel presente Codice Etico sia nella Politica aziendale. Non sono ammesse nei confronti di politici, funzionari delle PA e loro familiari, con due diligence del beneficiario e doppia approvazione (Funzione richiedente + Direzione/Compliance).

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione (P.A.) si intende: lo Stato Italiano, e le sue amministrazioni, gli enti pubblici territoriali, tutti gli altri enti pubblici - comprese le Società miste quando hanno tale natura giuridica in base alla normativa vigente – l'Unione Europea e tutte le sue amministrazioni.

Nelle relazioni con le P.A., trattative o qualsivoglia attività finalizzata all'aggiudicazione di un lavoro o servizio, S.M.E.I. srl deve comportarsi correttamente e con trasparenza, ed aggiudicarsi i contratti in forza della qualità tecnica ed economica della propria offerta, in onesta competizione con i concorrenti. Non deve neppure creare il sospetto di volere influenzare indebitamente la trattativa e volere ottenere il relativo contratto con mezzi diversi dalla qualità dell'offerta.

Durante le fasi di negoziazione con le P.A. di contratti pubblici attivi e passivi, nessun dipendente/collaboratore di S.M.E.I. srl può:

- influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale con doni in modo da ottenere per S.M.E.I. srl condizioni di particolare favore economico su prezzi o tariffe professionali da applicare, oppure sulle regole di attuazione e del livello qualitativo dei servizi offerti, sulle penali in caso di inosservanza delle condizioni contrattuali e/o di qualsivoglia ulteriore elemento contrattuale in favore della S.M.E.I. srl e a danno della Pubblica Amministrazione;
- scambiare informazioni sulle offerte né stringere intese con gli altri partecipanti concorrenti, anche se partner commerciali;
- inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- indirizzare i contenuti del servizio offerto nel proprio interesse ed in danno della P.A.
- ricevere alcun beneficio dai rappresentanti delle P.A. con le quali trattano in nome della società.

Nel caso sia previsto dai rapporti contrattuali il pagamento di commissioni o provvigioni qualora, autorizzando il pagamento di queste ultime, si avesse il fondato sospetto che parte di essi possa essere usata a fini di corruzione di pubblico ufficiale, ne va data immediata comunicazione al Titolare dell'Azienda.

Rapporti con le Autorità Giudiziarie

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Società si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

È vietato, in particolare, agli organi sociali e ai dipendenti muniti di delega a rappresentare la Società in giudizio, di promettere o dare denaro o altre utilità a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole a S.M.E.I. srl.

Antitrust & concorrenza leale

È fatto divieto di

- scambio di informazioni sensibili con concorrenti (prezzi, quote, piani, costi);
- accordi/cartelli;

Sono al contrario ammessi

- partecipazioni a associazioni nel rispetto delle regole antitrust;
- contatti con concorrenti solo per finalità legittime e previo parere del Responsabile del Codice Etico.

C. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CONSULENTI ESTERNI E FORNITORI

La Società si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo ai Soggetti Destinatari:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società; adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al proprio superiore le possibili violazioni del Codice;

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Ogni consulente e fornitore sarà pagato con un assegno bancario, ricevuta bancaria o tramite bonifico bancario su conto corrente intestato al contraente.

3. LE MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il valore contrattuale del Codice

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei Contratti di Lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 Codice Civile.

La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; pertanto le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

La Società demanda al Titolare la funzione di "Garante" del Codice.

Tale funzione assolve ai seguenti compiti:

- a) fissare, di concerto con i Vertici aziendali, criteri e procedure finalizzati al rispetto del Codice;
- b) promuovere l'emanazione di linee-guida e di procedure operative con l'ausilio delle Funzioni competenti alla loro definizione;
- c) predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti aventi come obiettivo la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice all'interno dell'Azienda;
- d) verificare l'effettiva attuazione del Codice;
- e) prendere in esame notizie di possibili violazioni del Codice;
- f) comunicare al Presidente del CdA e/o agli amministratori delegati i risultati di eventuali indagini cui si sia proceduto in relazione a violazioni del Codice, al fine di adottare eventuali provvedimenti sanzionatori e comunque effettuare, ove richiesta una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare;
- g) sottoporre al Presidente del CdA e/o agli amministratori delegati iniziative utili per la maggior diffusione e l'aggiornamento del Codice;
- h) attivare e mantenere un adeguato flusso informativo tra i soggetti interessati deputati a vario titolo all'osservanza del Modello Organizzativo;
- i) presentare al CdA una relazione annuale sullo stato di attuazione del Codice.

L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi

Chiunque, anche agendo in nome e/o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere rapporti giuridici o sia tenuta ad avere con gli stessi rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
- adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codice, in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni nello stesso contenute.

I principi operativi

L'attuazione del presente Codice Etico pone le sue basi sui principi operativi che hanno caratterizzato la Società fin dalla sua costituzione:

- azioni conformi ai valori aziendali e alle esigenze dei clienti (correttezza nei rapporti negoziali);
- comunicazione costruttiva, trasparente, diretta, onesta e tempestiva;
- impegno a costruire grazie alla fiducia degli altri;
- partecipazione al lavoro di gruppo e tesorizzazione degli errori reciproci;
- miglioramento progressivo e costante delle posizioni;
- definizione di obiettivi ambiziosi, pensando non in modo convenzionale

Gli impegni comuni

È politica aziendale della Società rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza. Nessuna azione che violi leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome della Società. Ciascuno dei destinatari deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali e in caso di dubbio a proposito dell'adeguatezza della condotta proposta, si relazioni con i diretti superiori al fine di ottenere un parere sulla conformità del proprio agire alle regole fissate nel presente Codice.

La Società è impegnata ad agire con integrità e a gestire le sue attività in linea con i più alti modelli etici. Ognuno deve impegnarsi ad interagire in modo corretto con i clienti, i fornitori, i concorrenti e con i colleghi di lavoro. Non si deve tendere a conseguire posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro, attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'abuso di informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali. L'atteggiamento di ciascuno deve essere equo nei confronti di tutti.

Il presente Codice contiene le regole in materia di condotta sia personale che professionale, sicché l'adesione a detto Codice non integra in nessun modo la stipula di un contratto di assunzione o la garanzia di un impiego a tempo indeterminato.

I criteri di condotta dei Vertici Aziendali

I responsabili di Funzioni della Società, nonché i sindaci sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società.

Spetta ai componenti del CdA dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia e la coesione cui si ispira l'operatività aziendale.

A tal fine, il CdA si ispira, anche nel fissare gli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice. Il CdA agisce nella piena consapevolezza di interpretare puntualmente i principi espressi nel presente Codice Etico.

Gli obblighi dei Responsabili di Funzione

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
- riferire tempestivamente ai diretti superiori, eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

Gli obblighi dei dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al "diretto superiore" coinvolto;
- collaborare con la Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed

è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori.

Per “diretto superiore” s’intende il soggetto formalmente sovraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull’attività.

Formazione, diffusione, accettazione

L’Azienda si impegna ad attivare un Piano annuale di formazione etica (onboarding e/o refresh) con relativa valutazione di quanto appreso attraverso la compilazione di quiz e/o l’emissione di attestati.

Inoltre si chiede costantemente la presa visione obbligatoria del Codice per dipendenti e principale catena fornitori.

La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio / Whistleblowing

I Soggetti Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti a riferire ai propri diretti superiori, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice. Nessuno sarà soggetto a rappresaglie per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole.

Se nello svolgimento dell’attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al presente Codice, o ad altre policies etico-comportamentali comunque adottate dalla Società, i Soggetti Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con il proprio superiore. Tutti sono individualmente responsabili per l’applicazione di queste regole e a nessuno è richiesto di “applicarle da solo”.

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico di Comportamento Professionale: il Titolare, nel garantire l’anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, valuterà di volta in volta l’opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete.

Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica:

reclami@smeisrl.it

È assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.³

Canali e tempi minimi (D.Lgs. 24/2023):

- La Società istituisce un canale interno dedicato per le segnalazioni (piattaforma informatica o casella postale digitale protetta), gestito da un Responsabile del Canale Whistleblowing nominato dalla

³ Data la scarsa scolarizzazione e informatizzazione di alcuni dei dipendenti S.M.E.I. srl, l’Impresa mette a disposizione anche una cassetta fisica di posta, all’interno del magazzino, in luogo riparato, al fine di rendere possibile la comunicazione in anonimato.

Direzione, distinto dalle funzioni operative coinvolte.

- Riscontro al segnalante entro 7 giorni dalla ricezione; esito o aggiornamento sull'istruttoria entro 3 mesi.
- Segnalazioni ammesse anche anonime; garantita riservatezza dell'identità, dei contenuti e dei soggetti menzionati; divieto assoluto di **ritorsioni**.
- Informativa sui **canali esterni** (es. ANAC, se applicabile) e sulle modalità di **tutela giudiziaria**.
- Trattamento dati e **conservazione** conformi a GDPR (principio di minimizzazione e data retention limitata al necessario).

Tutela dei segnalanti

Qualora i soggetti che ravvisino qualche violazione del presente Codice preferiscano mantenere la riservatezza circa la propria identità, possono effettuare le segnalazioni al Titolare dell'azienda tramite la creazione di un apposito indirizzo di posta elettronica che non contenga riferimenti alla persona fisica.

È vietato porre in essere atti ritorsivi o discriminatori nei confronti di chi effettua le segnalazioni, compresi quelli inerenti il rapporto di lavoro quali irrogazione di ingiuste sanzioni, demansionamenti o licenziamenti.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro dal segnalante o dall'organizzazione sindacale da questi indicata.

Verranno, tuttavia, puniti coloro che effettuino deliberatamente segnalazioni infondate.

Indagini sulle violazioni

Tutte le violazioni saranno sottoposte immediatamente a indagine e trattate con il massimo riserbo; in particolare, per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo le disposizioni di legge e contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare (si veda il relativo paragrafo del presente Codice).

È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio. Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

Tutte le segnalazioni relative a possibili violazioni del presente Codice, ovvero al rifiuto di applicare il medesimo o altre policies adottate dalla Società di rilievo etico comportamentale devono essere comunicate ai propri diretti superiori.

Nel caso in cui uno dei membri del CdA intendesse derogare, per motivate esigenze, alle regole di questo Codice, dovrà preventivamente chiedere l'autorizzazione al Titolare.

Immediatamente, dopo l'approvazione della deroga da parte del Titolare, la Società comunicherà pubblicamente le ragioni di detta deroga.

Violazioni relative alle prestazioni

La Società ha un rapporto trasparente con i propri dipendenti e conseguentemente comunica in modo diretto ed in anticipo ciò che si aspetta dagli stessi. Talvolta si possono verificare situazioni tanto gravi da poter avere un effetto negativo sui dipendenti, sulle attività, sulla reputazione, sul servizio fornito ai clienti e/o sulla redditività della S.M.E.I. srl. I dipendenti possono ricevere dei resoconti relativi alle loro prestazioni.

Talvolta, la direzione può stabilire che un progresso non sia ragionevolmente possibile o che l'infrazione commessa sia così seria da comportare l'immediata conclusione del rapporto di lavoro.

Responsabilità

La condizione fondamentale per lavorare con la Società è di mantenere una condotta conforme a tutti i requisiti legali e principi chiave inseriti in questo documento. L'inosservanza di queste regole di condotta può legittimare l'applicazione di misure disciplinari in base al disposto dei relativi paragrafi del presente Codice, fino ad un eventuale licenziamento.

È fatta salva la responsabilità civile o penale dei Soggetti destinatari per comportamenti posti in essere in violazione delle norme del presente Codice.

Non appena la Società riceverà la comunicazione di presunte violazioni, le valuterà alla stregua dei parametri di rilevanza, rappresentati dalla gravità dell'azione e dalle circostanze che hanno portato all'infrazione delle stesse o delle procedure aziendali; la Società dovrà tenere in considerazione l'anzianità in azienda del dipendente, il suo comportamento e contributo. I provvedimenti disciplinari potrebbero consistere nella sospensione temporanea dalla retribuzione e dal servizio o nel licenziamento. Inoltre, nel caso in cui la Società subisse una perdita, in termini patrimoniali, potrebbe agire in giudizio per il risarcimento dei danni nei confronti del responsabile.

La Società coopererà con le autorità competenti laddove le leggi siano state violate e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari

Eventuali violazioni del presente Codice potrebbero avere gravi ripercussioni sulla Società.

Atteso che il presente Codice rappresenta, non già una mera enunciazione di principi morali che ispirano le attività poste in essere dalla Società, bensì anche uno specifico strumento di adeguamento ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/01, ne consegue che i criteri adottati dal Consiglio di Amministrazione della Società per autorizzare le deroghe a detto Codice dovranno essere molto rigorosi, previa verifica, volta per volta, che tali deroghe non inficino i principi del Decreto o l'effettiva operatività del Codice e, più, in generale, del Modello: le deroghe devono in ogni caso essere immediatamente rese note. Ogni dipendente dovrà pertanto informare prontamente il proprio superiore di qualsiasi attività di cui sia a conoscenza che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati.

Violazioni delle regole di condotta del presente Codice da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, il "CCNL") e dello stesso Codice.

Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero di altre polizie adottate dalla Società,

la Società aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e del CCNL.

In particolare, le infrazioni disciplinari alle norme del CCNL e eventuale regolamento aziendale e al Codice Etico potranno essere punite, tenuto conto della gravità delle mancanze, secondo quanto descritto nell'apposito paragrafo del modello organizzativo.

Fermo restando quanto enunciato nel paragrafo relativo al "Valore contrattuale del Codice", la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni, o ad alcune di esse, e ai principi previsti dal presente Codice da parte di soggetti terzi alla Società, con i quali la medesima abbia rapporti di collaborazione, consulenza professionale o partnership commerciale rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Le specifiche disposizioni contenute nel Codice, sottoscritte da tali soggetti o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti dai medesimi ai sensi del comma precedente, costituiscono parte integrante e sostanziale dei contratti da questi stipulati con la Società.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

La Società richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.

Per qualunque ulteriore informazione

Per maggiori approfondimenti su questi argomenti o altri correlati, S.M.E.I. srl invita i Soggetti Destinatari a contattare direttamente i propri superiori.

Le norme relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse devono essere raccolte in un codice disciplinare e devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Le norme disciplinari devono applicare quanto è stabilito in materia dai contratti collettivi.

Individuazione preventiva delle infrazioni

Non è necessario che il codice contenga una precisa e sistematica previsione delle singole infrazioni, delle loro varie graduazioni e delle corrispondenti sanzioni essendo sufficiente una proporzionata correlazione tra le singole ipotesi di infrazione, sia pure di carattere schematico e non dettagliato, e le corrispondenti previsioni sanzionatorie, anche se suscettibili di attuazione discrezionale ed adattamento secondo le concrete ed effettive inadempienze del lavoratore, nel rispetto del principio per cui le sanzioni disciplinari devono avere un grado di specificità sufficiente ad escludere che la collocazione della condotta del lavoratore nella fattispecie disciplinare sia interamente devoluta ad una valutazione unilaterale ed ampiamente discrezionale del datore di lavoro (Cass. 9 agosto 1996, n. 7370).

È sanzionabile in sede disciplinare anche il comportamento extralavorativo quando la natura della prestazione del lavoratore richieda un ampio margine di fiducia, esteso ai comportamenti privati (Cass. 12 settembre 2000, n. 11986).

Contratti di Collaborazione

Poiché i rapporti di S.M.E.I. srl con le P.A. e i suoi rappresentanti, devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, ogni soggetto non può assumere alcun tipo di contratto di collaborazione in qualsivoglia forma con pubblici dipendenti o pubblici ufficiali che abbiano partecipato a procedimenti amministrativi, contrattuali o meno, o giudiziari, che abbiano comportato vantaggi per S.M.E.I. srl negli ultimi 12 mesi.

Pertanto i rappresentanti o dipendenti di S.M.E.I. devono comunicare al Titolare ogni tipo di rapporto di affari o attività economica intrapresa con pubblici ufficiali o dipendenti pubblici in genere, eventuali doni di rilevante valore offerti o ricevuti, se da questi rapporti possono derivare eventuali benefici per l'impresa.

Inoltre, dipendenti, collaboratori, rappresentanti a qualsiasi titolo di S.M.E.I. srl non possono ottenere ingiusti profitti a danno delle P.A., e pertanto non devono:

ricevere indebitamente - tramite documenti falsi o attestanti cose non vere, o mediante omissione di informazioni dovute - contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni da parte della P.A;

utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;

redigere false rendicontazioni o rilasciare documenti falsi, in merito all' utilizzo dei suddetti finanziamenti ovvero in merito a rapporti commerciali con la P.A. regolati da meccanismi di rendicontazione;

venir meno, in tutto o in parte, agli obblighi contrattuali nei confronti della P.A., ovvero fornire prestazioni diverse da quelle contrattualizzate;

procurare indebitamente, a sé, o alla Società, o a qualcun' altro, qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) in danno alle Pubbliche Amministrazioni;

intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi, a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possano comportare vantaggi per la Società;

alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi.

Rapporti con Organizzazioni

Gli stessi principi di correttezza e rispetto delle Leggi ispirano i comportamenti di S.M.E.I. srl nei confronti di movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali in Italia e all'Estero.

Pertanto tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico non possono erogare contributi politici, anche tramite terzi, con fondi e/o proprietà, servizi, risorse appartenenti alla società.

S.M.E.I. srl non rimborserà alcun contributo politico, o concesso a qualsiasi titolo, da propri dipendenti, amministratori e/o collaboratori.

Gestione Contabile, Fiscale e Finanziaria

La gestione finanziaria, contabile e fiscale di S.M.E.I. srl si ispira ai principi di trasparenza e legalità. E pertanto:

Le comunicazioni sociali di S.M.E.I. srl vengono redatte in conformità ai principi e criteri stabiliti dal Codice

Civile e dai Principi Contabili e devono rispondere ai criteri di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza nel rispetto della norma, in modo da rendere a terzi e/o azionisti un'immagine chiara e veritiera della situazione economico-patrimoniale e finanziaria d'impresa. Deve essere agevolata il più possibile, per ogni operazione, la verifica, la ricostruzione contabile e l'individuazione dei livelli di responsabilità.

Tutti i soggetti destinatari sono obbligati ad attenersi ai termini di Legge nell'eseguire tutti gli adempimenti, denunce, comunicazioni nel Registro delle Imprese; e a dare immediata comunicazione al Titolare nel caso riscontrassero inadempienze.

I pagamenti dati e/o ricevuti dalla/alla Società, anche da/all'Estero devono essere integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;

Non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, né possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti a S.M.E.I. srl

Non deve essere fatto alcun uso non autorizzato di fondi e risorse della Società.

Non devono esistere poteri di rappresentanza, direzione e gestione, al di fuori di specifiche deleghe e del sistema di autorizzazioni per l'assunzione delle decisioni relative alla gestione operativa, economica e finanziaria nell'ambito della Società

Tutte le azioni intraprese da S.M.E.I. srl devono essere:

- in regime di riservatezza
- legittime e rispettose di norme, procedure e regolamenti;
- aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti;
- basate su informazioni corrette e complete.

Il sistema di deleghe dovrà assicurare che:

- a nessun soggetto vengano attribuiti poteri illimitati o funzioni e responsabilità per legge non delegabili;
- a nessun soggetto vengano contestualmente delegati poteri di spesa e di controllo sulla medesima;
- il contenuto delle deleghe sia conforme alle responsabilità assegnate e non in sovrapposizione o conflitto, anche solo parziale o potenziale, con attribuzioni delegate ad altri soggetti;
- i poteri e le attribuzioni conferiti siano conosciuti dal Titolare.

Per le deleghe attribuite a soggetti esterni alla Società, nell'ambito dei rapporti di Consulenza, il presente Codice Etico dovrà essere accettato insieme all'incarico e alle funzioni e compiti delegati.

Gli Amministratori (o delegati) collaborano affinché i Sindaci e la Società di revisione possano svolgere le attività di controllo ad esse affidate.

Il Patrimonio Sociale

Nella gestione del patrimonio sociale gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori dovranno, ognuno per quanto di propria competenza:

- valutare correttamente il patrimonio sociale, i beni, crediti e le azioni, non attribuendo ad essi valori

superiori o inferiori a quelli dovuti;

- seguire gli stessi criteri nelle valutazioni e nelle altre operazioni necessarie/strumentali alle operazioni di fusione o scissione con altre Società;
- non effettuare operazioni illecite sul capitale sociale;
- non influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore.

In caso ci si trovi nella condizione di non poter esercitare il voto, ne va data comunicazione al Titolare. Ogni soggetto a conoscenza di tali impedimenti, anche se riferiti a terzi, è tenuto ad avvisare il Titolare.

S.M.E.I. srl si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto, ed in linea con i principi del Codice Etico, sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, degli azionisti, dei creditori e del mercato. Pertanto gli amministratori devono:

- svolgere il loro incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi societari;
- comunicare tempestivamente al Titolare ogni comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando l'integrità del patrimonio sociale;
- verificare lo stato patrimoniale della Società, specie in riferimento all'esattezza e veridicità dei dati ivi riportati, prima di procedere alla ripartizione degli utili e delle riserve;
- mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.

Conflitto di Interessi e Corruzione Privata

I dipendenti e i collaboratori esterni di S.M.E.I. srl sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Tutti devono operare con imparzialità e assumere decisioni con rigore e trasparenza, respingendo ogni illegittima pressione.

Nel caso in cui si subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa, oppure si ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità, è fatto espresso obbligo di informare senza indugio il proprio superiore.

Nel rispetto del principio di correttezza e trasparenza S.M.E.I. srl vigila affinché i propri amministratori, dipendenti, collaboratori o rappresentanti non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (familiari, amici, conoscenti) o di organizzazioni di cui si è amministratori o dirigenti, che possano far venir meno il dovere di imparzialità.

S.M.E.I. srl vigila affinché i propri amministratori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti ed i responsabili della revisione non siano soggetti passivi o autori di corruzione privata. Vieta pertanto di ricevere vantaggi o utilità, o solo accettarne la promessa.

I destinatari del presente Codice Etico non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio al fine

di ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e vantaggi vari.; nello svolgimento di trattative non devono accettare nessun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari) e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte.

Gli Strumenti Informatici

Gli strumenti informatici vengono impiegati nell'esercizio delle mansioni lavorative nel rispetto delle condizioni previste dai contratti di licenza, delle norme giuridiche in vigore e dei principi espressi in questo Codice.

È pertanto fatto espresso divieto al personale di S.M.E.I. srl di installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati dall'Area competente o di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a siti internet per motivazioni personali, in particolare siti atti alla propaganda e commercio di materiale pornografico.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni; i responsabili dei sistemi informativi aziendali collaborano con il Titolare al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi.

La Riservatezza. I Rapporti con i Media

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, la comunicazione verso l'esterno, ispirati a principi di verità, correttezza, trasparenza, prudenza, devono essere sempre tenuti solo dall'Amministratore Delegato e da coloro ai quali vengono conferite deleghe ad hoc.

In tutti questi, come negli altri casi, tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di S.M.E.I. srl sono tenuti a mantenere la massima riservatezza, e a non divulgare notizie su documenti, progetti, operazioni e studi dell'azienda e, in generale, su quanto appreso nel corso della propria attività lavorativa.

Non è consentito rendere noti a soggetti esterni alla Società contenuti, effetti, termini od ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate. Né è consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere la reputazione e l'operato della Società.

Non è consentito l'accesso di terzi a documenti interni alla Società sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi e nei modi previsti dalla legislazione, nonché dalle procedure interne.

La Tutela della Libertà e della Dignità Umana

S.M.E.I. srl ripudia chiunque mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di una situazione d'inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi, eserciti su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in stato di soggezione continuativa.

In particolare S.M.E.I. srl:

non diffonde, distribuisce, divulga o pubblicizza in alcun modo materiale pornografico minorile, con qualsiasi

mezzo anche per via telematica, ovvero divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale dei minori;

non utilizza mano d'opera a basso costo attraverso il lavoro forzato, minorile, di immigrati, provenienti da Paesi disagiati, o in condizioni di non poter rifiutare un simile impiego.

Promuove le pari opportunità, per quanto attuabile nell'ambito del proprio benchmark, favorendo l'ingresso al lavoro senza distinzione di genere, razza, religione o etnia.

Chiunque venga a conoscenza di fatti o atti riconducibili a una delle suddette ipotesi è tenuto ad informare tempestivamente il proprio superiore.

A tale scopo SMEI ha istituito una apposita cassetta postale dedicata ai Reclami e Suggerimenti alla Direzione da parte dei propri dipendenti.

I Rapporti con l'Autorità

S.M.E.I. srl, poiché opera correttamente e in modo legale, collabora con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

A tal fine esige che tutti i suoi dipendenti e collaboratori:

Siano disponibili e collaborativi al massimo nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, dell'INAIL, dei Ministeri competenti, del Ministero della Sanità e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

Non distruggano o alterino registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento. In caso di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della P.A. Così pure non devono mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti; tentare di persuadere qualcun altro a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi, a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni ovvero alle autorità giudiziarie competenti.

Chiunque, a titolo personale o per fatti dipendenti dal rapporto di lavoro, riceva mandati di comparizione o notifica di provvedimenti giudiziari, dovrà contattare immediatamente i legali della Società.

Tutti i dipendenti e collaboratori di S.M.E.I. srl che venissero a conoscenza di trasgressioni del Codice Etico e/o delle leggi o di qualsiasi comportamento sospetto o poco corretto, devono informare con tempestività e riservatezza il Titolare tramite posta elettronica o cassetta in magazzino. È garantito l'anonimato e la massima riservatezza nel trattamento delle informazioni ricevute, nel rispetto della normativa sulla Privacy.

Funzione di Vigilanza interna

La Direzione nomina un Responsabile del Codice Etico/Compliance Officer con adeguata autonomia, accesso a informazioni e diritto di audit; riferisce almeno annualmente alla Direzione con report su segnalazioni, formazione, controlli, azioni correttive.

In caso di segnalazioni su vertici aziendali, il Responsabile riferisce direttamente all'Amministratore Unico/Consiglio.

Attuazione e Vigilanza sul Codice Etico

La Società, pur non avendo formalmente adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001, riconosce l'importanza di dotarsi di un Codice Etico quale strumento fondamentale per la diffusione dei principi di integrità, correttezza, trasparenza e rispetto della legge che devono orientare le attività aziendali.

La vigilanza sull'applicazione del presente Codice è affidata alla Direzione Aziendale, che:

- assicura la diffusione e la comprensione del Codice presso tutti i destinatari;
- garantisce che ogni segnalazione di violazione o richiesta di chiarimento sia gestita con riservatezza e imparzialità;
- promuove eventuali attività di informazione e formazione sul Codice;
- valuta periodicamente l'adeguatezza del documento e propone aggiornamenti in relazione a cambiamenti normativi o organizzativi.

Ogni dipendente, collaboratore o terzo è tenuto a segnalare eventuali comportamenti non conformi ai principi del Codice Etico scrivendo al seguente indirizzo dedicato:

reclami@smeisrl.it

È assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.⁴

Le segnalazioni saranno esaminate in buona fede dalla Direzione, che assicurerà:

- la tutela del segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione;
- la valutazione dei fatti segnalati;
- l'adozione, se necessario, di misure correttive o disciplinari coerenti con la normativa vigente.

Il presente Codice Etico viene diffuso a tutto il personale, pubblicato sul sito aziendale e messo a disposizione di tutte le parti interessate.

La sua osservanza costituisce parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti e dei collaboratori.

⁴ Data la scarsa scolarizzazione e informatizzazione di parte dei dipendenti S.M.E.I. srl, l'Impresa mette a disposizione anche una cassetta fisica di posta, all'interno del magazzino, in luogo riparato, al fine di rendere possibile la comunicazione in anonimato.

Conferma di ricevuta

Si prega di compilare questo formulario e di restituirlo alla Funzione Risorse Umane

“Ho ricevuto e letto il “Codice Etico di Comportamento Professionale” di S.M.E.I. srl: capisco e mi impegno a rispettare le regole e le direttive di S.M.E.I. srl espone in questo documento e dichiaro di non essere attualmente a conoscenza di qualsiasi violazione di tali regole e direttive. “

Si prega di scrivere in stampatello.

Nome Cognome	
Reparto / Funzione	
Data e Firma	

Nome Cognome	
Reparto / Funzione	
Data e Firma	

Nome Cognome	
Reparto / Funzione	
Data e Firma	

Nome Cognome	
Reparto / Funzione	
Data e Firma	

Nome Cognome	
Reparto / Funzione	
Data e Firma	