

**S.M.E.I.**

*s.r.l.*

*SOCIETÀ MILANESE ECO INTERVENTI*

29 ottobre

Codice  
Etico

**2021**

---

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

Ai sensi del D.Lgs 231/2001

**S.M.E.I.<sup>srl</sup>** con il seguente documento, dà attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. 231 del 8 giugno 2001, integrando il proprio Sistema di Gestione Qualità Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro, 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.<sup>srl</sup>**

## 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.<sup>srl</sup>**. 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.

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

La Direzione di **S.M.E.I.<sup>srl</sup>** 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 con scadenza semestrale 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.<sup>srl</sup>, 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.<sup>srl</sup> 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.

## I Destinatari

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

- gli amministratori, sindaci, soci, dipendenti, e qualunque soggetto eserciti la gestione e il controllo di S.M.E.I.<sup>srl</sup>, indipendente dalla sua qualifica giuridica;
- i collaboratori, anche occasionali, di S.M.E.I.<sup>srl</sup>, e chiunque svolga attività in nome e per conto, o sotto il suo controllo;

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.

## Gli Interlocutori della 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.<sup>srl</sup> 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.<sup>srl</sup> può:

- influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale con doni in modo da ottenere per S.M.E.I.<sup>srl</sup> 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.<sup>srl</sup> 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 all'Organismo di Vigilanza.

### *1. Contratti di Collaborazione*

Poiché i rapporti di S.M.E.I.<sup>sr</sup> 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.<sup>sr</sup> negli ultimi 12 mesi.

Pertanto i rappresentanti o dipendenti di S.M.E.I. devono comunicare all'Organismo di Vigilanza 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.<sup>sr</sup> 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.

### *2. Rapporti con Organizzazioni*

Gli stessi principi di correttezza e rispetto delle Leggi ispirano i comportamenti di S.M.E.I.<sup>sr</sup> 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.<sup>sr</sup> 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.<sup>sr</sup> si ispira ai principi di trasparenza e legalità. E pertanto:

- Le comunicazioni sociali di S.M.E.I.<sup>sr</sup> 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 all'Organismo di Vigilanza 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.<sup>sr</sup>
- 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.<sup>sr</sup> 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 dall'Organismo di Vigilanza.

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.

## 1. 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 all'Organismo di Vigilanza. Ogni soggetto a conoscenza di tali impedimenti, anche se riferiti a terzi, è tenuto ad avvisare l'Organismo di Vigilanza.

S.M.E.I.<sup>srl</sup> 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 all'Organismo di Vigilanza 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.<sup>srl</sup> 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 e/o l'Organismo di Vigilanza.

Nel rispetto del principio di correttezza e trasparenza S.M.E.I.<sup>srl</sup> 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.<sup>srl</sup> 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.

E' pertanto fatto espresso divieto al personale di S.M.E.I.<sup>srl</sup> 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 l'Organismo di Vigilanza 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.<sup>srl</sup> 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.<sup>srl</sup> 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 l'Organismo di Vigilanza.

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, danaro 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 e informare l'Organismo di Vigilanza.

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 l'Organismo di Vigilanza tramite fax o posta elettronica. E' garantito, a chiunque volesse ricorrere all'Organismo di Vigilanza, l'anonimato e la massima riservatezza nel trattamento delle informazioni ricevute, nel rispetto della normativa sulla Privacy.

## L'organismo di Vigilanza (OdV)

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra S.M.E.I. srl ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti, fornitori, partner, e chiunque intrattenga a vario titolo rapporti con la società. Ne consegue che ogni trasgressore sarà punibile con sanzioni disciplinari che possono comportare anche la risoluzione del rapporto di lavoro subordinato o del contratto di collaborazione.

S.M.E.I.<sup>srl</sup> perseguirà le violazioni del presente Codice Etico attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'effettiva commissione di un reato, e indipendentemente da eventuali azioni giudiziarie intraprese dall'Autorità nei confronti del trasgressore

Poiché la conoscenza e l'osservanza del presente Codice Etico da parte di tutti i suoi destinatari sono condizioni primarie per la trasparenza stessa della Società, essa provvede affinché

- una copia di questo Codice venga consegnata a tutti i dipendenti e collaboratori di S.M.E.I.<sup>srl</sup> ed esposta nei locali aziendali.
- altre copie siano disponibili presso la sede di S.M.E.I.<sup>srl</sup> e comunque presso l'Ufficio dell'Organismo di Vigilanza.
- In caso di instaurazione di nuovi rapporti di lavoro subordinato o collaborazione (anche occasionale), di nuovi contratti commerciali o accordi (convenzioni, atti di nomina, ecc.), questi contengano esplicito riferimento e rinvio al Codice Etico.

In attuazione dell'art. 6 lett. b), del decreto 231/01 e del Codice Etico di S.M.E.I.<sup>srl</sup> è stato istituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), la cui natura, funzioni e poteri sono previsti e regolati dalla legge, e di seguito si riassumono brevemente:

- è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ha il compito di vigilare sull'osservanza, funzionamento e aggiornamento del Sistema di Gestione Qualità Ambiente Sicurezza (i.e. Sistema Integrato) adottato da S.M.E.I.<sup>srl</sup> ai sensi del D.Lgs. 231/2001, senza comunque interferire con le competenze del Collegio Sindacale.
- ha il compito di interpretare, applicare e verificare il rispetto del presente Codice Etico da parte di tutti i suoi destinatari e lo svolgimento delle relative procedure attuative
- è indipendente e separato dalle altre aree di S.M.E.I.<sup>srl</sup>. Sue caratteristiche principali sono l'autonomia e l'indipendenza, garantite dai requisiti soggettivi dei componenti nonché dalla sua piena autonomia finanziaria, la professionalità, il possesso di cognizioni tecniche specialistiche, legali, contabili, organizzative e la continuità di azione.
- ha compiti specifici con funzioni ispettive e propositive e, in tale ambito, autonomi poteri di iniziativa e controllo.
- relaziona all'Amministratore ogni 6 mesi ed ha inoltre l'obbligo di riferire tempestivamente agli stessi tutte le trasgressioni, le infrazioni ed i comportamenti non conformi riscontrati, proponendo revisioni, modifiche o integrazioni necessarie a prevenirli.
- al fine dell'effettivo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite, ha accesso a tutte le informazioni e documentazioni aziendali. Nella persona del suo responsabile, ha facoltà di partecipare alle riunioni del CdA convocate per la trattazione delle materie e dei casi di competenza del ed ha facoltà, altresì, di richiederne la trattazione; può partecipare alle sedute dell'Assemblea dei Soci e del Collegio Sindacale qualora ciò sia necessario ai fini dell'adozione di provvedimenti nei confronti degli amministratori.
- ha facoltà di effettuare controlli periodici e a sorpresa nelle singole Aree per verificare l'effettiva introduzione e la corretta applicazione, in particolare nelle aree a rischio, dei singoli protocolli del nostro Sistema Integrato di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Ha inoltre facoltà di verificare la corretta predisposizione, gestione e archiviazione dei documenti previsti nei protocolli, nonché l'efficienza e la funzionalità delle misure previste nel Sistema Integrato.

L'Organismo di Vigilanza effettua:

- verifiche periodiche sulle attività di S.M.E.I. s.r.l., in particolare quelle che comportino rapporti con la P.A.;
- verifiche specifiche su alcune operazioni significative come da protocollo;
- interventi immediati in caso di ricezione di comunicazioni inerenti la rilevazione di comportamenti illeciti come indicato nei protocolli;
- interventi immediati in caso di Accertamenti e Ispezioni da parte di Organi di Controllo della P.A., Forze dell'Ordine, Autorità Giudiziarie, secondo le modalità indicate nei protocolli;
- pareri e controlli su alcune operazioni e attività degli amministratori.
- qualora riscontrasse o verificasse violazioni al presente Codice e al Sistema Integrato, è tenuto ad avvisare tempestivamente gli Organi deputati alle irrogazioni delle sanzioni o delle misure alternative.

Tutti gli Amministratori, i Dirigenti ed i Dipendenti della Società devono garantire all'Organismo piena collaborazione, in conformità alle disposizioni previste dai Protocolli del nostro Sistema Integrato di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed alle richieste formulate

Tutti gli Amministratori, i Dirigenti, Dipendenti e i collaboratori della Società devono rispettare gli obblighi di informazione nei confronti del previsti nel Codice Etico-Comportamentale e nei Protocolli del nostro Sistema Integrato di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Nei Protocolli del nostro Sistema Integrato di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. è previsto che ogni accertamento giudiziario, fiscale, dei Ministeri competenti, degli Enti Previdenziali e dell'Antitrust, o di altre pubbliche autorità, vada segnalato al a mezzo fax o e-mail con notifica di lettura. Saranno inoltre oggetto di avviso/informazione nei confronti del , tramite e-mail con notifica di lettura, le operazioni ritenute a rischio, ad esempio alcune fra le gare pubbliche e le trattative private con la P.A. o le richieste di autorizzazioni e licenze, etc.

L'inosservanza di riferire all'OdV costituisce violazione del Codice Etico e comporta l'applicazione di quanto specificamente previsto nel sistema sanzionatorio che è parte del nostro Sistema Integrato di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza), applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Sistema Integrato rende efficiente l'azione di vigilanza del OdV ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Sistema Integrato stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Sistema Integrato medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della società.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

**S.M.E.I.**

L'amministratore Unico



---

## Sommario

---

Finalità .....	2
I Destinatari .....	3
Gli Interlocutori della Pubblica Amministrazione.....	3
1. Contratti di Collaborazione .....	4
2. Rapporti con Organizzazioni.....	4
Gestione Contabile, Fiscale e Finanziaria .....	5
1. Il Patrimonio Sociale .....	6
Conflitto di Interessi e Corruzione Privata.....	6
Gli Strumenti Informatici.....	7
La Riservatezza. I Rapporti con i Media .....	7
La Tutela della Libertà e della Dignità Umana .....	7
I Rapporti con l’Autorità.....	8
L’organismo di Vigilanza (OdV) .....	8
Sommario .....	11

