

**SG COMPANY**  
SOCIETÀ BENEFIT S.P.A.

Your Growth Partner



# **CODICE ETICO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 05.03.2024



## INDICE

<b>INTRODUZIONE</b> .....	5
<b>1. DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	5
1.1. Ambito di applicazione e destinatari .....	5
1.2. Rapporti con i Modello Organizzativo 2001/231 .....	6
1.3. Aggiornamento del Codice Etico .....	6
<b>2. MISSION E VALORI</b> .....	6
2.1. Mission.....	6
2.2 Valori.....	6
<b>3. NORME DI CONDOTTA</b> .....	8
3.1. Criteri di condotta generali.....	8
3.1. Criteri di condotta nei rapporti con Dipendenti e Collaboratori .....	8
3.1.1. Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro .....	8
3.1.2. Gestione delle risorse umane .....	9
3.1.3. Integrità e tutela della persona .....	9
3.1.4. Salute e sicurezza .....	10
3.1.6. Doveri e responsabilità .....	10
3.1.7. Uso del patrimonio aziendale .....	11
3.1.8. Concorrenza .....	12
3.1.9. Informazioni privilegiate .....	12
3.1.10. Proprietà intellettuale.....	12
3.2. Criteri di condotta nei rapporti con i terzi .....	12
3.2.1. Rapporti con i clienti .....	12
3.2.2. Rapporti con i fornitori e con i partner .....	13
3.3. Criteri di condotta nei rapporti con la collettività .....	13
3.3.1. Rapporti con gli azionisti .....	13
3.3.2. Rapporti con le Istituzioni .....	14
<b>4. TRASPARENZA CONTABILE</b> .....	15
<b>5. NORME SPECIFICHE INSERITE SULLA BASE DELLA COMPLIANCE ALLA DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE EX D. LGS. 231/2001</b> .....	16
5.1. Pagamenti illeciti e corruzione .....	16
5.2. Conflitti d'interessi – doni e regalie .....	16
5.3. Tutela dei beni di proprietà della Società, accuratezza dei libri contabili, delle registrazioni e dei rendiconti pubblici .....	17

**6. NORME SPECIFICHE INSERITE SULLA BASE DELLA PRASSI UNI/PDR 125:2022 E DELLA LEGGE 2/2021** ..... 17

**7. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO** ..... 18

7.1. Diffusione del Codice Etico ..... 18

7.2. Attività dell’Organismo di Vigilanza e Controllo ..... 18

7.3. Segnalazioni ..... 19

7.4. Violazioni ..... 19

7.5. Approvazione e modifica del Codice Etico..... 20

## INTRODUZIONE

Il presente codice etico (il "**Codice Etico**") è espressione degli impegni e delle responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali di SG Company Società Benefit S.p.A. (di seguito, "**SG Company**" o la "**Società**") e di tutte le società dalla stessa controllate (di seguito, "**Gruppo SG**"). SG Company, infatti, nell'esercizio della propria attività di direzione e coordinamento, provvede alla diffusione del Codice Etico tra le società del Gruppo SG e, per effetto di questa diffusione, i principi etici fissati nel presente Codice sono propri di tutte le realtà aziendali controllate dalla Società e sono vincolanti per i comportamenti di tutti i destinatari.

SG Company, quale Società Benefit, si propone inoltre di perseguire, nell'esercizio della propria attività, finalità di beneficio comune e di operare in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, comunità, territorio, ambiente e degli altri portatori di interessi.

SG Company conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e nella normativa nazionale ed internazionale in vigore, riconoscendo l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione del proprio business e promuovendo un rapporto di fiducia con i suoi portatori di interesse.

SG Company punta alla creazione di un valore sostenibile e condiviso con tutti i propri stakeholder, interni ed esterni, innovando e perseguendo l'eccellenza lungo l'intera catena del valore dei business in cui opera.

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1. Ambito di applicazione e destinatari

Le disposizioni del presente Codice Etico esprimono i principi fondamentali e i valori cui SG Company si ispira e costituiscono altresì specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà nell'adempimento delle prestazioni lavorative.

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel perseguimento dell'azione sociale in tutte le deliberazioni adottate;
- i componenti del Collegio Sindacale, nell'attività di controllo e nella verifica della correttezza formale e legittimità sostanziale dell'attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- i componenti degli altri organi di controllo e di vigilanza;
- tutti coloro che sono legati da rapporti di lavoro subordinato con SG Company e le sue controllate;
- i collaboratori esterni che svolgono direttamente o indirettamente prestazioni connesse all'attività aziendale;
- in via generale, tutti coloro che operano per il Gruppo SG, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla Società;

collettivamente, di seguito, i "**Destinatari**".

### 1.2. Rapporti con i Modello Organizzativo 2001/231

Oltre al presente Codice Etico, SG Company ha adottato a decorrere dal mese di marzo 2022 un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito, il “**MOG**”).

Il Codice ha una portata di carattere generale e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma dalla Società, anche se strettamente correlato ai principi di comportamento rilevanti ai fini del MOG, ponendosi quale strumento idoneo alla prevenzione di eventuali comportamenti illeciti ed integranti fattispecie di reato.

Il Codice viene inserito nel MOG come parte integrante ed inscindibile dello stesso, risultandone un valido supporto nella sua concreta applicazione in relazione alle dinamiche aziendali, così da rendere eventualmente operante la discriminante citata all’art. 6 del D. Lgs. 231/01.

### 1.3. Aggiornamento del Codice Etico

Il Codice Etico, previa delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione di SG Company, può essere modificato in qualsiasi momento se ritenuto opportuno, con il fine di potersi adattare ai mutamenti dello scenario economico, sociale e ambientale in cui la Società opera.

Qualora si rendesse necessario apportare modifiche al Codice Etico al fine di adeguarlo alle disposizioni del D. Lgs 231/2001, il documento andrà visionato ed approvato anche dall’Organismo di Vigilanza e Controllo del MOG (“**OdV**”).

## **2. MISSION E VALORI**

### 2.1. Mission

SG Company è una Società Benefit, partner che aiuta le aziende a crescere grazie alla combinazione unica di consulenza e gestione a 360° della comunicazione. La mission aziendale si esplica nel concetto “Sharing Growth”: crescere insieme e condividere valore, non a discapito gli uni degli altri, ma nel rispetto dell’ambiente, della collettività e della relazione con il nuovo ed il diverso. Per perseguire la propria mission, SG Company è in costante evoluzione, pronta a cogliere le innovazioni e le sfide della comunicazione contemporanea bilanciando gli interessi economici aziendali con quelli dei propri stakeholder, ponendo al centro il “fattore umano” e favorendo la valorizzazione e la professionalità di coloro che a vario titolo collaborano con la Società.

### 2.2 Valori

Nella realizzazione della mission aziendale, la strategia di SG Company mira alla creazione di uno sviluppo concreto e sostenibile nel tempo, sotto il profilo economico, sociale e ambientale, costruito grazie alle relazioni di fiducia con gli stakeholder e basato sui seguenti valori:

#### **INTEGRITÀ**

Seguire comportamenti in linea con il Codice Etico, le leggi e i regolamenti in vigore, promuovendo una cultura di prevenzione e di individuazione di comportamenti fraudolenti, sviluppando procedure di contrasto, assicurando che eventuali casi siano trattati in modo tempestivo ed efficace.

**SOSTENIBILITÀ E  
RESPONSABILITÀ  
SOCIALE D'IMPRESA**

In qualità di Società Benefit, operare considerando la sostenibilità parte integrante della cultura e della strategia di business, ponendo accanto allo scopo lucrativo finalità di beneficio comune e perseguendo una strada sostenibile alla luce dei criteri ESG (Environmental, Social, Governance).

**TRASPARENZA**

Essere attenti alle esigenze e alle aspettative degli stakeholder e impegnarsi ad avere con loro un dialogo continuo al fine di informarli in modo chiaro, completo e veritiero, posto che la condivisione di obiettivi e risultati è fondamentale per massimizzare il valore e ridurre i rischi d'impresa.

**INNOVAZIONE**

Perseguire costantemente l'innovazione dei servizi, ponendo attenzione alle esigenze dei clienti e, per quanto possibile, anticipando le tendenze del mercato, con la convinzione che l'innovazione sia alla base della crescita personale, aziendale e della società.

**QUALITÀ DEI SERVIZI**

Ricerca l'eccellenza e promuove lo sviluppo di standard qualitativi sempre più elevati nell'interesse degli stakeholder, ponendosi l'obiettivo di un miglioramento continuo, anticipando le sfide, valorizzando il merito e coltivando la cultura della qualità a tutti i livelli organizzativi.

**TEAMWORK E  
COLLABORAZIONE**

Credere nello spirito di squadra e valorizzare le capacità di ognuno in un processo di continuo apprendimento reciproco, partendo dal presupposto che nessun obiettivo operativo può essere raggiunto singolarmente e che la squadra è capace di creare un nuovo e più solido valore.

**RISPETTO DIRITTI  
UMANI**

Promuovere e difendere il rispetto dei diritti inviolabili dell'uomo, ripudiando qualsiasi forma di sfruttamento e qualsiasi forma di discriminazione fondata sul sesso, l'etnia, la lingua, il credo religioso e politico e le condizioni sociali e personali, nella piena osservanza dell'art. 2 della Costituzione italiana e dei principali Trattati internazionali.

**PROMOZIONE  
EQUITÀ, DIVERSITÀ E  
INCLUSIONE**

Promuovere il trattamento equo, l'accesso al lavoro, l'avanzamento di carriera e le opportunità per tutti, scoraggiando qualsiasi forma di ingiustizia o discriminazione e favorendo lo sviluppo di una cultura di inclusione e appartenenza.

**CREAZIONE DI VALORE** Perseguire la creazione di valore anche nel lungo termine a beneficio degli azionisti – garantendo la crescita sostenibile e tutelando la fiducia verso la società, sempre tenendo conto degli interessi di tutti gli stakeholder – mediante l’adozione di best practice in tema di corporate governance e comunicando in modo chiaro le strategie e l’operato del management.

---

### **3. NORME DI CONDOTTA**

#### 3.1. Criteri di condotta generali

Tutte le persone che lavorano o collaborano con il Gruppo SG, senza distinzioni o eccezioni, si impegnano ad osservare i principi del presente Codice Etico nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, garantendo che la conduzione degli affari e delle attività sia improntata agli inderogabili valori sopra illustrati, oltre che ai generali doveri di onestà, correttezza, professionalità e leale concorrenza.

Ogni operazione eseguita nell’ambito dell’attività di SG Company deve essere legittima, coerente, congrua, autorizzata, documentata e verificabile, conforme alla legge e alle previsioni del presente Codice Etico.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società potrà giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi. I soggetti che ricoprono cariche apicali all’interno del Gruppo SG hanno la responsabilità di dare concretezza ai valori del Codice Etico, promuovendo, con il proprio comportamento, la consapevolezza che agire secondo i principi appena enunciati è elemento imprescindibile della cultura del Gruppo SG.

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i membri del Consiglio di Amministrazione tengono conto dei principi e valori del Codice Etico nel fissare gli obiettivi d’impresa;
- i dirigenti implementano i principi e i valori contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti e i collaboratori adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico, tenendo un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza.

#### 3.1. Criteri di condotta nei rapporti con Dipendenti e Collaboratori

I Dipendenti e i Collaboratori di SG Company sono un elemento imprescindibile e indispensabile per la sua esistenza e il suo successo sul mercato.

##### 3.1.1. Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

SG Company offre pari opportunità di lavoro, garantendo un trattamento equo basato esclusivamente sulle competenze e sulle capacità individuali.

Le informazioni richieste nella fase di valutazione del personale sono strettamente connesse alla verifica della corrispondenza dei requisiti professionali e psicoattitudinali in relazione alle esigenze dell’azienda, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle opinioni di ciascun

candidato, senza che venga posta alcuna distinzione in base alla etnia, alla religione o ad altre manifestazioni in qualche modo inerenti alla sfera privata e senza favoritismi o agevolazioni di sorta.

La Società intrattiene esclusivamente rapporti di lavoro regolari e conformi ai vigenti contratti nazionali, non consentendo o tollerando l'instaurazione di rapporti di lavoro in violazione della normativa in materia.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro, SG Company fornisce accurate informazioni in relazione a caratteristiche e requisiti della funzione e delle mansioni da svolgere, norme e procedure aziendali inerenti all'attività lavorativa, aspetti normativi e retributivi, affinché l'accettazione del rapporto stesso da parte del candidato si fondi sulla totale e consapevole comprensione.

### 3.1.2. Gestione delle risorse umane

La Società si adopera affinché siano favoriti lo sviluppo e la crescita del proprio personale, valorizzando le professionalità esistenti e fornendo strumenti di formazione e miglioramento affinché ciascuno possa esprimere al meglio le proprie attitudini e potenzialità.

Il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle capacità manageriali e delle competenze professionali espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con il mercato, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e della comunicazione; a tal fine, SG Company previene, scoraggia e gestisce qualsiasi situazione di ingiustizia o discriminazione sul luogo di lavoro.

### 3.1.3. Integrità e tutela della persona

SG Company garantisce l'integrità fisica, psicofisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, favorendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

La Società, infatti, investe particolare impegno nella tutela del diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, contrastando ogni atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze e vietando atti e gesti che possano essere percepiti come violenza psicologica, molestie sessuali e comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (ad esempio, allusioni insistenti e continuate).

SG Company incoraggia buone pratiche aziendali che garantiscano in tutti i processi interni la tutela della parità di genere, favoriscano l'empowerment femminile e assicurino uguali opportunità e trattamento a tutti, lavoratori e lavoratrici.

Consapevole dell'importanza dell'uso di un linguaggio non discriminatorio, neutrale ed equilibrato sotto il profilo del genere, la Società ne promuove l'utilizzo nei luoghi di lavoro. Lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo richiede l'impegno costante e il contributo di tutta l'organizzazione per:

- garantire le pari opportunità nella carriera e nella formazione, la parità retributiva e l'attuazione del congedo di paternità e maternità in linea con le migliori prassi;
- creare un ambiente equo e accogliente, inteso come spazio fisico e come cultura che riconosca e supera i bias cognitivi, favorendo decisioni eque e basate sul merito;
- promuovere politiche interne che facilitino la conciliazione vita-lavoro.

SG Company si impegna e garantisce che l'autorità sia esercitata con correttezza, equità e buona fede, senza violare il diritto alla dignità dei dipendenti e dei collaboratori ed escludendo ogni tipo di abuso. La Società si adopera per evitare ogni forma di discriminazione, corruzione, sfruttamento del lavoro minorile o forzato e, più in generale, per la promozione della dignità, salute, libertà e uguaglianza dei lavoratori.

#### 3.1.4. Salute e sicurezza

SG Company pone particolare attenzione affinché chiunque entri nella propria struttura organizzativa, a qualsiasi livello della stessa sia chiamato ad operare, acquisisca piena consapevolezza delle azioni da porre in atto per preservare la salute e la sicurezza proprie e degli altri lavoratori e dell'ambiente lavorativo e territoriale. Identica cura è posta nella scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori e garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale in ambienti di lavoro sicuri e salubri. SG Company, inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder, uniformandosi a tal fine alle prescrizioni in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro di cui al D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni integrazioni ed attuazioni.

#### 3.1.5. Tutela della privacy

Le informazioni sono trattate da SG Company nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni, ai sensi anche del Reg. UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/03, così come integrato dal D. Lgs. 101/18.

Le procedure interne in materia sono definite con il supporto del *Data Protection Officer*, nel rispetto delle policy aziendali e delle normative europee e nazionali.

#### 3.1.6. Doveri e responsabilità

Il comportamento di ogni livello della struttura gerarchica aziendale deve essere sempre improntato a correttezza, onestà, rispetto reciproco e leale cooperazione.

Ad ogni dipendente e collaboratore è richiesto sia il puntuale rispetto delle procedure interne sia la rilevazione e l'indicazione di azioni correttive che possano apportare migliorie a tali processi.

È fatto espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti vietati dalle norme di legge, ed in particolare tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 ter del D. Lgs. 231/01. Pari divieto è posto nei confronti di azioni e comportamenti che, sebbene non costituiscano fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo o favorirne la commissione.

Uno dei presupposti per operare con SG Company è tenere una condotta conforme alle leggi, agli standard di condotta aziendale e ai principi e alle procedure adottate; in caso di dubbio sulla eticità di un determinato comportamento i dipendenti e i collaboratori hanno il dovere di chiedere chiarimenti al diretto responsabile e, se necessario, alla divisione HR.

Ogni violazione degli standard etici della Società darà luogo ad azioni disciplinari che possono giungere sino al licenziamento o alla risoluzione dei contratti in essere, nonché ad azioni legali nei confronti dei contravventori, a seconda della gravità della condotta.

Dipendenti e collaboratori sono responsabili individualmente dei seguenti comportamenti:

- prendere coscienza e condurre gli affari e la propria attività con integrità morale, operando in conformità a tutte le leggi vigenti;
- uniformarsi agli standard dettati dal presente Codice Etico e dalle policy e procedure interne per la salvaguardia ambientale, la sicurezza e la salute dei dipendenti e collaboratori, dei clienti, delle comunità in cui si opera e dei fornitori;
- trattare tutti i clienti e fornitori in modo onesto ed equo;
- evitare situazioni in cui gli interessi personali siano o possano essere in conflitto con gli interessi di SG Company. Nel caso in cui si verificassero tali conflitti, o si avesse l'impressione che tali conflitti possano verificarsi, è obbligo dei lavoratori delegare la decisione al livello superiore. I dipendenti devono evitare qualsiasi situazione che possa mettere in conflitto i loro interessi personali con gli interessi della Società. Nel trattare con clienti, fornitori, appaltatori, produttori o venditori di servizi di hotel e DMC e quanto afferente alla dinamica di esercizio della professione e dell'erogazione dei servizi propri del Gruppo, i dipendenti devono agire nel miglior interesse della Società, senza alcun interesse personale. Ogni dipendente è doverosamente tenuto a notificare per iscritto al suo responsabile qualsiasi situazione che possa dar luogo a un conflitto di interessi, anche in conformità a quanto previsto dal regolamento aziendale;
- salvaguardare e usare correttamente le informazioni, i beni e le risorse del Gruppo SG;
- mantenere il riserbo sulle informazioni confidenziali e non trarne vantaggi personali;
- comprendere e attenersi alla politica di SG Company in materia di protezione dei dati personali e a quanto richiesto dalle leggi in materia.

### 3.1.7. Uso del patrimonio aziendale

Il personale di SG Company è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni di proprietà aziendale, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo; in particolare, a ogni dipendente e collaboratore della Società è fatto obbligo di rispettare le istruzioni ricevute e di attenersi a criteri di diligenza, cautela e buona fede nell'utilizzo delle risorse aziendali assegnategli.

L'uso del patrimonio aziendale deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali, evitandone l'utilizzo improprio, fraudolento o comunque contrastante con l'interesse della Società.

### 3.1.8. Concorrenza

I dipendenti e i collaboratori di SG Company non devono dialogare o confrontarsi con i concorrenti su: prezzi futuri, appalti, margini, costi, sconti, rimborsi, condizioni di vendita, capacità produttive, livelli di fornitura, inventari, clienti, business plan, strategie di distribuzione per prodotti o servizi concorrenti, strategie di marketing e di pubbliche relazioni, creazioni di eventi, e qualsiasi campo d'azione in cui la Società si trovi ad operare.

### 3.1.9. Informazioni privilegiate

Chiunque abbia accesso, in funzione del proprio ruolo o dell'attività lavorativa svolta, ad informazioni privilegiate riguardanti le società del Gruppo SG e gli strumenti finanziari emessi da società del Gruppo SG è tenuto al rigoroso rispetto delle leggi e delle regolamentazioni in materia di abuso di mercato, nonché delle procedure interne disciplinanti la gestione e la divulgazione al mercato delle informazioni medesime. I dati e le informazioni acquisiti, in funzione del ruolo e/o in relazione allo svolgimento dell'attività d'ufficio, vanno trattati nel rispetto delle normative e procedure vigenti e in modo da garantirne sempre il carattere di riservatezza.

È fatto divieto agli amministratori, sindaci, Investor Relator, altri soggetti rilevanti e a tutti i dipendenti venuti a conoscenza di informazioni privilegiate di effettuare operazioni di qualsiasi tipo che abbiano ad oggetto le azioni di SG Company, nonché di divulgare, diffondere o comunicare in qualunque modo tali informazioni a persone diverse da quelle nei cui confronti la comunicazione si rende necessaria per consentire l'esercizio delle relative funzioni nell'ambito di SG Company o del Gruppo SG.

### 3.1.10. Proprietà intellettuale

Il patrimonio immateriale di SG Company è composto dalle sue proprietà intellettuali, inclusi i segreti industriali e finanziari.

La politica della Società è volta a proteggere tali proprietà e a conservare il proprio vantaggio concorrenziale in modo conforme alla legge.

SG Company ha particolare consapevolezza dell'importanza della proprietà intellettuale e per questo rispetta e protegge il contenuto di ogni forma di proprietà intellettuale propria e altrui, si tratti di diritti d'autore, brevetti, marchi, segreti commerciali o altri beni immateriali.

## 3.2. Criteri di condotta nei rapporti con i terzi

### 3.2.1. Rapporti con i clienti

SG Company svolge la sua attività offrendo servizi di qualità a condizioni competitive nel rispetto delle norme di settore.

La Società è impegnata a garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle domande dei propri clienti e orienta i propri comportamenti a correttezza negoziale, trasparenza, cortesia e collaborazione; le politiche commerciali e le scelte strategiche si ispirano sempre alle *best practice* e al principio di lealtà professionale verso i clienti.

Tutti i dipendenti e collaboratori di SG Company, dunque, nei rapporti con i terzi devono:

- fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- rispettare obblighi e impegni assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere;
- garantire parità di trattamento a tutti i clienti, attuali e potenziali;
- essere coerenti con le comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere;
- assicurarsi che i clienti siano tutelati non soltanto nella fase di primo contatto con l'azienda, ma anche nel corso dell'intera durata del rapporto contrattuale, impegnandosi a fornire tutto il supporto necessario alla corretta prosecuzione e/o completamento delle prestazioni oggetto di contratto.

SG Company non intende trarre profitto in alcun modo dall'uso scorretto di cortesie professionali o di altri incentivi. È necessario esercitare moderazione e buon senso al fine di evitare malintesi e non danneggiare la reputazione e l'immagine della Società o dei suoi lavoratori.

È espressamente vietato offrire, dare, richiedere o ricevere somme di denaro di qualsiasi tipo.

### **3.2.2. Rapporti con i fornitori e con i partner**

SG Company, prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori e partner d'affari, ne verifica l'integrità morale e la reputazione, impegnandosi a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e antimafia.

I fornitori, oltre a garantire i necessari standard qualitativi, devono impegnarsi a rispettare e ad adottare le migliori pratiche in termini di diritti umani e condizioni di lavoro, di salute e sicurezza sul lavoro e di responsabilità ambientale.

La selezione dei fornitori, la determinazione degli acquisti di beni e servizi e la formulazione delle relative condizioni di acquisto devono avvenire nel rispetto del presente Codice Etico e sono basate sulla valutazione di parametri obiettivi quali la qualità, il prezzo del bene o del servizio, le garanzie di assistenza, tempestività ed efficienza.

La Società persegue i principi di lealtà e correttezza e i processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per SG Company e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore. I comportamenti precontrattuali e contrattuali sono orientati a reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

Nel caso in cui un fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi di cui al presente Codice Etico, la Società adotterà opportuni provvedimenti, inclusa la risoluzione dei contratti in essere e la preclusione di ulteriori occasioni di collaborazione.

È espressamente vietato offrire, dare, richiedere o ricevere somme di denaro di qualsiasi tipo.

### **3.3. Criteri di condotta nei rapporti con la collettività**

#### **3.3.1. Rapporti con gli azionisti**

SG Company assicura un rapporto costante e aperto con la generalità degli azionisti e con gli investitori istituzionali, fondato sulla comprensione reciproca dei ruoli, al fine di accrescere la comprensione circa le attività svolte dalla Società.

In tal senso, SG Company intrattiene con gli investitori un dialogo continuo e costruttivo, basato sui principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto della disciplina comunitaria e nazionale in tema di abusi mercato, nonché in linea con le best practice di riferimento.

La Società si impegna affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali, in un'ottica di lungo periodo, garantendo la crescita sostenibile delle attività e tutelando la fiducia verso l'azienda.

### 3.3.2. Rapporti con le Istituzioni

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni SG Company si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile, nonché ai principi definiti nel presente Codice Etico e alle procedure aziendali applicabili, sulla base dei generali criteri di correttezza, trasparenza e lealtà.

In occasione della partecipazione a gare indette dalla P.A., la Società mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la P.A. volti ad indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice Etico.

In particolare, nelle relazioni con i collaboratori di Pubbliche Istituzioni (rappresentanti, organi societari, dipendenti o consulenti) non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio a titolo gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto al fine di acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia. Spese di rappresentanza, forme di ospitalità e inviti a viaggi ed eventi sono consentiti solo entro i limiti delle normali relazioni di cortesia, e se sono tali da non compromettere l'integrità e l'immagine di entrambe le parti. Sono espressamente vietate azioni elusive del presente divieto, con il ricorso a forme diverse di aiuto o contribuzione come sponsorizzazioni, consulenze, assegnazione di incarichi, ecc.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le Autorità di Vigilanza, è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

I dipendenti e i collaboratori di SG Company sono tenuti a segnalare al proprio referente qualsiasi tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale di cui dovessero essere a conoscenza e a comunicare, altresì, i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali.

Non è consentito ai dipendenti e ai collaboratori di SG Company:

- dare o promettere regali, denaro o altri vantaggi a tali soggetti al fine di influenzarli; sono ammesse solo liberalità di modico valore nei limiti di usi e consuetudini;

- formare e utilizzare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non vere;
- procurare indebitamente altri tipo di profitto (autorizzazioni, sgravi ecc.) con artifici o raggiri;
- dar corso ad attività economiche, conferire incarichi professionali, promettere regalie a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possono comportare vantaggi per la Società;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o di terzi;
- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni di qualsiasi tipo da parte della Pubblica Amministrazione omettendo informazioni dovute o utilizzando documenti falsi;
- utilizzare contributi o sovvenzioni pubbliche per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- scambiare illegittimamente informazioni su offerte e gare pubbliche con altri partecipanti.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni con le istituzioni (a titolo esemplificativo: pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, magistratura, autorità pubbliche di vigilanza e altre autorità indipendenti) e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono essere intraprese dalle strutture aziendali specificamente autorizzate nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi fissati nel Codice Etico e nella completa osservanza delle procedure specifiche.

#### **4. TRASPARENZA CONTABILE**

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate da SG Company devono essere adeguatamente autorizzate, tracciate e registrate nel sistema contabile aziendale, nel rispetto dei criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. Per ogni transazione deve essere mantenuto adeguato supporto documentale per consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione per poter effettuare i necessari controlli sulle caratteristiche e le motivazioni delle transazioni e sul processo autorizzativo.

È compito di ogni dipendente collaborare a far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in conformità ai regolamenti interni.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni rappresentano infatti le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per SG Company, anche al fine di garantire agli azionisti e ai terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Tutti coloro che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferirne all'OdV.

Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza. In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta / redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione aziendale.

Il personale che deve elaborare stime di bilancio dovrà operare con criteri prudenziali, supportati dalla conoscenza delle tecniche contabili e, in ogni caso, con la diligenza richiesta agli esperti del settore.

SG Company si impegna a rispettare i principi di trasparenza, professionalità e massima collaborazione nelle relazioni con i sindaci e con le società che effettuano la revisione contabile.

La Società è dotata di un sistema di controllo interno atto ad assicurare i corretti adempimenti ovvero che le attività siano svolte nel pieno rispetto delle norme che le disciplinano. La responsabilità di attuare un sistema di controllo interno efficace è affidata a tutta la struttura organizzativa che ha nei dirigenti e negli amministratori i soggetti incaricati a rendere partecipi gli altri dipendenti e collaboratori sugli aspetti di loro pertinenza.

## **5. NORME SPECIFICHE INSERITE SULLA BASE DELLA COMPLIANCE ALLA DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE EX D. LGS. 231/2001**

### 5.1. Pagamenti illeciti e corruzione

SG Company proibisce pagamenti di qualunque tipo o a qualsiasi soggetto, promesse di favori di qualunque natura, qualsiasi forma di accordo preventivo tra il personale della Società e funzionari e dipendenti della P.A., effettuati tutti al fine di ottenere in cambio vantaggi nella vendita di beni e/o servizi, o per favorire interessi della Società presso la P.A. o qualsiasi altra Autorità governativa.

Qualsiasi forma di pagamento, promessa di favori, sovvenzioni, accordi preventivi di tale natura, effettuati in qualsiasi paese del Mondo, costituisce per la Società una violazione dei propri regolamenti e procedure interne aziendali.

È vietata altresì qualsiasi forma di pagamento, dono o servizio, anche se solo in apparenza volto ad influenzare le azioni di un funzionario appartenente alla P.A.

La Società proibisce altresì la c.d. "corruzione commerciale" che viola leggi nazionali e di molti altri paesi, intendendosi per "corruzione commerciale" la fornitura di un bene di valore ad un intermediario (es. un dipendente di un cliente) allo scopo di influenzare la condotta commerciale.

A tal proposito SG Company vieta a qualsiasi dipendente, consulente, collaboratore, intermediario o altro soggetto che agisca per conto di intermediari, agenti/consulenti e collaboratori della Società, o chiunque agisca direttamente per conto della Società, di partecipare – direttamente o indirettamente – a qualsiasi attività che possa essere ricondotta a corruzione commerciale.

### 5.2. Conflitti d'interessi – doni e regalie

Il personale di SG Company non può offrire o accettare doni intesi ad influenzare le decisioni o le relazioni di business, sia con soggetti privati che con soggetti pubblici.

Non è assolutamente permesso accettare o elargire doni sotto forma di tangenti, mentre è a propria discrezione accettare o distribuire doni di valore "simbolico" ai soli fini promozionali.

Omaggi o doni devono essere di modico valore e, comunque, non essere tali da far sentire il destinatario omaggiato in obbligo di contraccambiare, in base alla natura e/o al costo dello stesso e, quindi, non deve risultare percepito, dal destinatario, come tentativo di corruzione, indiretta richiesta di contraccambio di favori, ecc.

Prima di poter offrire doni e/o regali di modico valore è richiesta sempre la preventiva autorizzazione del proprio responsabile e, in ogni caso, devono essere rispettate le procedure interne sul tema e quanto previsto dal regolamento aziendale.

### 5.3. Tutela dei beni di proprietà della Società, accuratezza dei libri contabili, delle registrazioni e dei rendiconti pubblici

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere un'adeguata registrazione e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni di cui all'operazione stessa e che individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

## **6. NORME SPECIFICHE INSERITE SULLA BASE DELLA PRASSI UNI/PDR 125:2022 E DELLA LEGGE 2/2021**

### 6.1. Rifiuto della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro

SG Company garantisce il diritto alla parità e alla non discriminazione in materia di impiego e professione.

È, pertanto, espressamente vietata qualsiasi forma di discriminazione (sessismo, razzismo omofobia, specismo) e di molestia, intesa come comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di rendere un ambiente di lavoro offensivo, umiliante o degradante ed interferisca con la capacità di qualsiasi lavoratore di adempiere alle proprie mansioni, a tutela della dignità e della personalità dei dipendenti e degli stakeholder.

La Società non tollera e vieta a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- insulti o minacce in forma scritta o orale;
- osservazioni o battute sgradite, commenti denigratori o derisori;
- scherzi che mettano in imbarazzo o insultino qualcuno;
- comportamenti diretti a ignorare, isolare o emarginare una persona;
- la divulgazione, l'esposizione al pubblico o la diffusione di materiali di natura discriminatoria, offensiva o lesiva dell'immagine personale dei lavoratori;
  - molestie a sfondo sessuale, da intendersi come tali tutti quei comportamenti, comprese le espressioni verbali basate sul sesso, che siano percepibili come arrecanti offesa alla dignità e/o alla libertà del lavoratore o della lavoratrice che lo subisce;
- il contatto fisico non richiesto in genere.

SG Company recepisce inoltre i dettami della Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022 e della Legge n. 4 del 2021 per la prevenzione e l'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, e si impegna e darne piena attuazione.

### 6.2. Prevenzione delle molestie sui luoghi di lavoro

Al fine di perseguire gli obiettivi di prevenzione ed eliminazione delle suddette forme di molestia e discriminazione, SG Company si impegna a:

- prevedere una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza definita, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (sexual harassment) in ogni forma;
- prevedere una metodologia di segnalazione anonima di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano;
- pianificare e attuare delle verifiche (survey) presso i/le dipendenti, indagando se hanno vissuto, nel corso del rapporto lavorativo con SG Company ed in correlazione alle proprie attività, esperienze di atteggiamenti discriminatori (atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto), che hanno provocato disagio o turbamento, all'interno o nello svolgimento del proprio lavoro all'esterno;
- prevedere una valutazione dei rischi e analisi degli eventi avversi segnalati;
- assicurare una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale.

### 6.3. Segnalazioni inerenti a molestie, mobbing e comportamenti discriminatori

Chiunque attui nei rapporti aziendali dei comportamenti lesivi o offensivi sarà passibile del provvedimento disciplinare che va dalla sospensione al licenziamento, in funzione della gravità della condotta; la posizione gerarchica del soggetto agente costituisce un'aggravante.

La Società garantisce, ed invita, chiunque subisca o assista ad episodi di molestia, mobbing o comportamenti discriminatori, a segnalarli tramite i canali preposti e dettagliatamente indicati nella intranet aziendale e sul sito internet della Società.

La Società garantisce inoltre il diritto di abbandonare la situazione lavorativa qualora ci siano giustificati motivi di ritenere che questa possa costituire un pericolo serio ed imminente alla vita, alla salute o alla sicurezza in ragione di violenza e molestie, senza per questo essere oggetto di ritorsioni o di qualsivoglia altra indebita conseguenza.

## **7. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

### 7.1. Diffusione del Codice Etico

Il presente Codice Etico è messo a disposizione di tutti gli stakeholder ed è consultabile nel sito internet di SG Company SB S.p.A., oltre ad essere sottoposto a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione. Esso è oggetto di apposite attività di comunicazione e viene nuovamente diffuso in caso di modifiche o aggiornamenti.

### 7.2. Attività dell'Organismo di Vigilanza e Controllo

All'OdV competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione dei principi presenti nel Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici piani di autoregolamentazione e piani di audit interni;
- trasmettere al management aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni per violazioni al presente Codice Etico;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

### 7.3. Segnalazioni

Coloro che sono a conoscenza o sospettano violazioni dei doveri d'ufficio, attività illecite, frodi, abusi dei beni di SG Company o violazioni degli standard esposti nel seguente documento, sono tenuti a riferire tali attività tramite i canali – scritti e verbali – preposti e dettagliatamente indicati nella intranet aziendale e sul sito internet della Società nella sezione “Whistleblowing”.

SG Company ha infatti predisposto più canali che consentono di presentare segnalazioni circostanziate di condotte contrarie alle norme di cui al D.lgs. 231/2001 e al Codice etico, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione e trattamento della segnalazione.

Il contenuto di ogni segnalazione sarà esaminato dal Responsabile delle Segnalazioni e, laddove ritenuto veritiero nei contenuti e dopo aver accertato le responsabilità dei singoli, la Società prenderà le opportune misure correttive se ritenute necessarie, nella misura pari alla gravità della violazione accertata, mai a scopo punitivo ma semplicemente a salvaguardia della propria buona fede e del mantenimento degli standard di buon operato.

Il Responsabile delle Segnalazioni deve comunicare all'OdV, in fase di audit sulle Procedure 231/01, l'elenco delle segnalazioni avvenute nell'anno in corso e l'esito delle stesse.

La Società tutela, in ogni caso, gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse.

### 7.4. Violazioni

Il rispetto dei principi riassunti nel presente Codice Etico è un obbligo di tutti gli amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori di SG Company e la loro osservanza deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la Società. Pertanto, l'accertata violazione dei principi presenti del Codice Etico aziendale costituisce un inadempimento degli obblighi contrattuali, con ogni conseguenza prevista in conformità alla normativa vigente, al contratto collettivo nazionale applicato e alla conservazione del rapporto di lavoro secondo il principio di gradualità, e può implicare, se del caso, la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa.

#### 7.5. Approvazione e modifica del Codice Etico

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di SG Company. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal suddetto organo sociale e tempestivamente diffusa ai Destinatari.