



Città di
Sassuolo



CODICE ETICO

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO IN DATA 20/10/2020

1 - PRINCIPI GENERALI

Il Codice è stato elaborato e adottato da Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l. al fine di definire ed esprimere i valori e le responsabilità etiche fondamentali che la società segue nella conduzione delle attività aziendali, individuando il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti dei propri *stakeholder*.

Le condotte e i rapporti, a tutti i livelli aziendali, devono essere improntati a principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto.

I destinatari, stanti i profili pubblicitari dell'operatività della Società ed il suo stretto rapporto con servizi e funzioni della Pubblica Amministrazione, devono adeguare le loro condotte operative al principio di equidistanza dei processi e dei procedimenti curati rispetto ai destinatari degli effetti dei processi e procedimenti stessi, evitando attività, anche occasionali, che possano configurare conflitti di interesse o, comunque, interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali coerenti con gli obiettivi aziendali.

In particolare, tutti i destinatari sono tenuti a:

- svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, delle regole di comportamento del presente Codice, e delle procedure interne;
- trattare i cittadini, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali rispettando i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza agendo in posizione di indipendenza e imparzialità e astenendosi dal conflitto di interessi;
- non utilizzare, a proprio beneficio o a beneficio di terzi, in modo diretto o indiretto, opportunità di business destinate alla società;
- non utilizzare informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto ed evitarne ogni uso improprio e non autorizzato;
- assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da ogni tipo di azione che comporti discriminazioni, basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenti ad una minoranza nazionale, disabilità condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore purché non siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- non effettuare donazioni in denaro o in beni, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società il suo know-how, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- comportarsi secondo lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza;
- dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

1.2 - DESTINATARI DEL CODICE

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, allo Organo di Amministrazione e del Collegio Sindacale, ai dirigenti (se presenti) ai Responsabili di Aree ed ai dipendenti di SGP, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della società (congiuntamente di seguito definiti come "Destinatari").

I Destinatari delle disposizioni del presente Codice, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, orienteranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e

agli impegni che sono previsti dal Codice stesso nonché ad osservare e a far osservare, per quanto di propria competenza, i principi contenuti nel Codice.

In particolare:

- l'Amministratore Unico, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice;
- i dipendenti di SGP, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei rapporti *intra* aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità.

I Destinatari, ciascuno per la parte di propria competenza, sono tenuti ad osservare le situazioni di incompatibilità ed inconferibilità previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, provvedendo ai relativi obblighi dichiarativi e comunicativi previsti dalla normativa e dalla prassi in termini strumentali rispetto a tali condizioni.

Sassuolo Gestioni Patrimoniali intende intrattenere con tutte le parti, rapporti improntati al rispetto dei principi espressi nel presente Codice ed auspica che queste ultime, a loro volta, cooperino nel rispetto di tali valori. In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

1.3 - VALORE CONTRATTUALE ED EFFICACIA DEL CODICE

Ogni Destinatario è tenuto all'osservanza delle norme del presente Codice.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con SGP e può portare, a seconda dei casi e del tipo di soggetto inadempiente, ad azioni disciplinari, legali o all'applicazione delle penali previste contrattualmente.

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 c.c.. La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d.

Statuto dei Lavoratori) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato. Resta inteso che saranno rispettate tutte le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL, in materia di provvedimenti disciplinari.

SGP si impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In particolare, qualora la violazione delle norme del Codice sia posta in essere da un

Destinatario che non sia dipendente di SGP (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto legato da rapporti contrattuali con la Società), si prevede, quale sanzione, la facoltà di risoluzione del relativo contratto o il recesso per giusta causa dallo stesso, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

Ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.

1.4 - OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Nell'ambito delle loro attività, tutti gli *stakeholder* di SGP (dipendenti, socio, utenti, fornitori, comunità, partner commerciali e finanziari, Istituzioni, associazioni di categoria, rappresentanze sindacali, etc.) agiscono nel rispetto del presente Codice nonché delle norme di legge e regolamentari vigenti.

Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e di esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori, o alle funzioni a ciò deputate, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate (quali OdV e RPC):
- qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
- qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare possibili violazioni;

Ogni Responsabile di Ara aziendale di SGP ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari;
- operare affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice è parte integrante della professionalità nell'ambito del proprio ruolo, ed è elemento essenziale nella gestione delle relazioni lavorative e nello svolgimento delle attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

1.5 - IMPEGNI DI Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l.

SGP assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con SGP stessa;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la formazione specifica sul Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- il fatto che nessuno, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, che segnala denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta od indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

SGP si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- predisporre programmi di comunicazione, informazione e/o formazione dei Destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice attraverso progetti strutturati e modulati in relazione al ruolo ricoperto in azienda;
- promuovere la conoscenza e l'osservanza del Codice all'interno e all'esterno di SGP;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche, rilevanti per l'assunzione delle misure correttive opportune.

1.6 - LA DIFFUSIONE E LA FORMAZIONE SUL CODICE ETICO

La Società si impegna a garantire una puntuale ed ampia diffusione, interna ed esterna, del Codice mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il personale;
- messa a disposizione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore in una apposita sezione del sito web della Società, nonché sulla intranet aziendale.

L'OdV ed il RPC promuovono e monitorano periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello e del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Nei contratti con i terzi Destinatari, è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

1.7 - STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice si compone di tre sezioni:

- I. Principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività di SGP;
- II. Norme comportamentali dettate per i Destinatari;
- III. Meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

SEZIONE I

PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

I.1 - RESPONSABILITA' E RISPETTO DELLE LEGGI

Nel perseguimento della *mission* aziendale, i comportamenti di tutti i Destinatari devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. L'osservanza della legge, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti, delle disposizioni statutarie, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti coloro che operano nella struttura organizzativa di Sassuolo Gestioni Patrimoniali e caratterizzano i comportamenti di tutta l'organizzazione.

In questo contesto, assume rilevanza anche il rispetto della normativa e dei principi di natura etica e deontologica dettati dalle associazioni di categoria, con particolare riguardo alla Confederazione, all'ANAC, nonché dal presente Codice.

Oltre a essere conforme alle norme di legge e ai principi del Codice, ogni azione o comportamento posto in essere nel contesto dell'ambiente di lavoro dovrà rispondere anche ai protocolli generali previsti nella parte generale e speciale del Modello ed applicabili a ogni attività sensibile.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

SGP si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione specifica e continua sul Codice; la Società, pertanto, cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esige da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

I.2 - CORRETTEZZA E ONESTA'

SGP mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari. Tutte le attività poste in essere dalla Società sono svolte nella consapevolezza della responsabilità morale e sociale che la Società ha nei confronti dei suoi *stakeholder* nella convinzione che il raggiungimento degli obiettivi della Società deve accompagnarsi non solo al rispetto degli specifici valori aziendali, ma altresì dei generali principi di onestà, correttezza, buona fede.

La Società opera con il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della *privacy* e delle opportunità, di tutti i Destinatari, in modo tale da eliminare qualsivoglia situazione che possa creare discriminazione tra i lavoratori; la Società, inoltre, si impegna a non sfruttare eventuali situazioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

I Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice.

Pertanto tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice, nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto ed ai valori di riferimento definiti per l'intera organizzazione, quali il rispetto delle regole, l'etica professionale, l'appartenenza aziendale, il servizio alla collettività, la consapevolezza del proprio ruolo; devono altresì essere disponibili alla

verifica, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'onorabilità di SGP.

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di SGP o che potrebbero interferire, con la capacità dei destinatari stessi di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della Società.

I.3 - IMPARZIALITÀ ED INTEGRITÀ

SGP, in tutte le relazioni con le controparti, rispetta i principi di imparzialità ed integrità evitando ogni discriminazione basata su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione alcuna proibiti e sanzionati adeguatamente.

I.4 - VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

La società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale.

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività, la sfera della propria organizzazione e tra i Destinatari, la condivisione dei medesimi principi, e rispetta le convinzioni, le preferenze morali, culturali e personali di ciascuno.

SGP dà grande importanza alla valorizzazione, allo sviluppo, alla dignità personale, alla tolleranza, alla trasparenza ed alla sicurezza delle persone in generale e dei suoi collaboratori in particolare.

È ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile. Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della biodiversità, nonché il sistema di valori e principi in materia di trasparenza, efficienza energetica e sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

Ciascun responsabile di unità organizzativa esercita i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro.

Ciascun dipendente tiene un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza. I rapporti tra i dipendenti della Società sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone, nonché dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

I.5 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

SGP assicura la trasparenza, la veridicità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni rese all'interno della Società nonché di quelle dirette ai terzi, al fine di permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli circa le relazioni da intrattenere con la Società stessa.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate. In particolare, i fornitori saranno selezionati in considerazione della capacità di garantire *inter alia*:

- il rispetto del presente Codice;
- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza¹ delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi garantita attraverso la corretta archiviazione della documentazione, che consenta in ogni momento la replicabilità.

La trasparenza è inoltre attuata con le forme e i limiti previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, mediante la pubblicizzazione degli atti di rilievo della vita operativa della Società sull'apposito sito *internet* istituzionale, ed attraverso l'adempimento di tutti gli altri obblighi comunicativi di cui la Società sia onerato in virtù delle disposizioni di cui alla l. 190/12.

I.6 - RISERVATEZZA

SGP gestisce internamente le informazioni aziendali in maniera adeguata garantendo il rispetto della vigente legislazione in materia di *privacy*, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza di un'espressa e consapevole autorizzazione rilasciata dall'interessato. A tal fine, sono fatte salve le informazioni e/o i documenti di cui è prevista pubblica diffusione a termini delle disposizioni di cui al D.Lgs 33/2013.

I.7 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'

SGP, in adempimento delle disposizioni societarie e della normativa anticorruzione, si impegna a porre in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/01 e dalla Legge 190/12.

Non è consentito ai destinatari offrire, direttamente o tramite intermediari, denaro, doni o altre utilità a dirigenti, a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore, rientranti nella prassi di normale conduzione degli affari e che non possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

Allo stesso modo i destinatari non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti della normale prassi commerciale o di cortesia, purché siano di modico valore. Qualora i destinatari ricevano regali e/o omaggi oltre i suddetti limiti dovranno informare il

¹ Nell'ambito delle procedure in economia, i preventivi richiesti per la scelta del contraente, salvo motivata urgenza o diversa adeguata motivazione, devono pervenire in busta chiusa, debitamente sigillata riportante la scritta "sondaggio informale per ___", come comunicato dal RPC con mail interna, a tutti i dipendenti della società in ottobre 2014, quale ulteriore misura di anticorruzione e trasparenza.

superiore o la Funzione competente nonché l'Organismo di Vigilanza ed in ogni caso restituirli.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità, anche verso rappresentanti di Governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve corrispondere alle normali consuetudini e non comportare violazione di leggi, norme interne degli enti pubblici coinvolti, eventuali procedure aziendali.

E' fatto divieto altresì ai destinatari di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto da SGP con la Pubblica Amministrazione o in relazione a qualsiasi rapporto commerciale intrattenuto dalla Società con soggetti privati.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 150,00.

I.8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I destinatari del presente Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione della corruzione.

In particolare i destinatari del presente Codice devono rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, prestare la loro collaborazione al Responsabile dell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione al RPC e all'OdV segnalando situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

I.9 - EFFICIENZA E PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI

SGP individua obiettivi aziendali, generali e individuali, in relazione a risultati possibili, specifici, concreti, misurabili e relazionati con il tempo previsto per il loro raggiungimento, coerenti con i valori espressi nel presente Codice.

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

I.10 - RESPONSABILITÀ SOCIALE E TUTELA AMBIENTALE

SGP è un'azienda fornitrice di servizi strumentali al Comune di Sassuolo socio unico, ed è pertanto consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività SGP si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, garantendo la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

I.11 - SPIRITO DI SERVIZIO

I Destinatari, devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento ed alla condivisione della *mission* aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità alle più eque condizioni economiche e senza alcuna arbitraria discriminazione.

I.12 - SERVIZIO PUBBLICO E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

SGP, in qualità di azienda fornitrice di servizi strumentale alla pubblica amministrazione locale, è consapevole della primaria rilevanza del servizio fornito. A tal proposito, intende promuovere un'adeguata ed efficace responsabilizzazione tra tutti i dipendenti ed i soggetti "apicali".

SGP ispira i propri comportamenti ed indirizzi di politica aziendale alla difesa e tutela del Patrimonio Aziendale in quanto patrimonio pubblico.

I.13 - RAPPORTI CON ENTI LOCALI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

SGP persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le Istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

I.14 - RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI

SGP non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati.

La Società può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

I.15 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

I Destinatari, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, comunicano tempestivamente alla Società la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

I Destinatari non costringono altri Destinatari dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

I.16 - COMUNICAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

Affinché SGP possa operare in modo equo e trasparente, tutto il personale deve adoperarsi per far sì che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della Società nel rispetto del Protocollo Gestione Flussi Monetari e Finanziari.

Pertanto, nella conduzione di qualsiasi attività il personale è tenuto ad evitare situazioni di interesse personale che costituiscano o possano costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società.

L'Amministratore Unico ha il dovere di sorvegliare affinché non si creino situazioni di conflitto di interesse.

Ad eccezione della stipulazione dei contratti i conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, i Destinatari si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui loro o i relativo coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia

amministratore o gerente o dirigente.

I.17 - RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO

SGP ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

I.18 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

SGP persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

A tale proposito, la Società adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

Nell'ambito della propria attività, SGP si impegna ad adeguare il lavoro all'uomo, ivi incluso per ciò che attiene la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna, altresì, ad operare:

- a) tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- b) sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- c) programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- d) riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- e) impartendo adeguate istruzioni al personale.

Tali principi sono utilizzati dalla Società ai fini della individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I Destinatari devono attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

I.19 - ANTIRICICLAGGIO

SGP ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

I.20 - RIPUDIO DELLE ORGANIZZAZIONI CRIMINALI

SGP ripudia ogni forma di organizzazione criminale (in particolare le associazioni di tipo mafioso), di carattere nazionale e transnazionale. La Società adotta le misure idonee a prevenire il pericolo di un proprio coinvolgimento o dei suoi dipendenti in relazioni e attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

I.21 - TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

Sassuolo Gestioni Patrimoniali rispetta la normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi ed in materia di diritto di autore.

In particolare, la Società non consente l'utilizzo di opere dell'ingegno prive del contrassegno S.I.A.E. o dotate di contrassegno alterato o contraffatto, vieta la riproduzione di programmi per elaboratore ed i contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e la diffusione, sotto qualsiasi forma, di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico.

I.22 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

I Destinatari, fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, salvo giustificato motivo non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I Destinatari utilizzano le autovetture aziendali e la strumentazione hardware e software della Società, nel rispetto delle regole dettate dalla Società medesima, e, in particolare del Protocollo di controllo – Gestione del personale, dei rimborsi spese ed utilità ai dipendenti ed amministratori.

I Destinatari utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e protocolli aziendali e dai contratti collettivi.

I.23 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

I Destinatari che intrattengono rapporti con il pubblico operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e rispondono alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile.

Nella gestione delle pratiche di propria competenza, i Destinatari rispettano, salvo diverse esigenze di servizi o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche. I Destinatari rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i Destinatari si astengono dal rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

I Destinatari non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti dalla Società e dalla normativa vigente.

I Destinatari forniscono informazioni e notizie relative ai procedimenti amministrativi in corso o conclusi, con le modalità previste dalla vigente normativa in materia di accesso. I Destinatari osservano altresì il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

I.24 - COLLABORAZIONE CON LE AUTORITÀ IN CASO DI INDAGINI

Sassuolo Gestioni Patrimoniali riconosce il valore della funzione giudiziaria e amministrativa e persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Autorità competenti.

A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nei limiti nel rispetto della normativa vigente.

I.25 - CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Sassuolo Gestioni Patrimoniali persegue l'obiettivo del corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

La Società, a tal fine, adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e della *privacy* dei soggetti eventualmente coinvolti ed in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni.

In particolare, la Società vieta:

- l'introduzione abusiva nei sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- la distruzione, il deterioramento, la cancellazione o alterazione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, dello Stato o di altro Ente pubblico;
- la produzione di documenti informatici falsi, sia privati che pubblici, aventi efficacia probatoria;
- l'installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- la sottrazione, la riproduzione, la diffusione o la consegna abusiva di codici, parole chiavi o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

I.26 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di nomina, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico medesimo.

Il Responsabile di Area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Egli cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità istituzionali, salve eventuali deroghe contenute nei Regolamenti o nei Protocolli aziendali.

Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il Responsabile di Area favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

I.27 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i Destinatari non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvo che nei casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

I Destinatari che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informano per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale.

I Destinatari che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

SEZIONE II

PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO

II.1 - PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello e del Codice che ne è parte. Ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le Istituzioni pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisione della *mission* e un puntuale spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse, o di inconferibilità ed incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di Sassuolo Gestioni Patrimoniali, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare eventuali informazioni riservate;
- di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai Soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, o dalla Società di Revisione;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il personale dal presente Codice.

II.2 - PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DI SASSUOLO GESTIONI PATRIMONIALI

Con riferimento al Modello e al Piano di Prevenzione della Corruzione occorre:

- evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel D.Lgs 231/2001 e nella Legge 190/2012;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza e con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- effettuare nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione le comunicazioni previste dal paragrafo inerente gli obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui al presente Codice;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice, nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice.

II.3 - RAPPORTI CON il SOCIO UNICO

II.3.1- VALORE SOSTENIBILE

È interesse prioritario di Sassuolo Gestioni Patrimoniali accrescere la solidità dell'impresa in

un'ottica di sostenibilità di medio – lungo termine secondo le regole del mercato e nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

II.3.2 CORPORATE GOVERNANCE

La *Corporate Governance* definisce i principi di buona gestione al fine di accrescere l'affidabilità della Società, l'equo bilanciamento tra i poteri del management e gli interessi del socio unico in particolare e degli altri *stakeholder* in generale.

Sassuolo Gestioni Patrimoniali adotta un sistema di *Corporate Governance* conforme alle disposizioni vigenti nonché alle *best practice* nazionali e internazionali in materia.

Tale sistema di governo societario mira alla valorizzazione del capitale sociale, alla massimizzazione della soddisfazione dei cittadini, alla qualità del servizio, al monitoraggio dei rischi d'impresa.

La struttura interna di Sassuolo Gestioni Patrimoniali e i rapporti con i soggetti direttamente ed indirettamente coinvolti nelle attività sono organizzati secondo regole in grado di assicurare l'affidabilità del management.

II.3.3 - RAPPORTI CON GLI ALTRI ORGANI SOCIETARI

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati a intrattenere con l'OdV, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nonché, per il tramite delle unità organizzative interne competenti per materia, con la Società di Revisione e il Socio, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a Sindaci, Revisori o Soci ovvero che attui un'opera diretta a ostacolare la ricerca od a stornare l'attenzione dei Sindaci, della Società di Revisione o dei Soci e delle unità aziendali preposte alle attività di controllo, nell'esercizio dei rispettivi compiti istituzionali.

II.3.4 - INFORMAZIONE E DIALOGO

Sassuolo Gestioni Patrimoniali assicura la piena trasparenza delle scelte effettuate e assume quale proprio obiettivo quello di mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con il Socio. Sassuolo Gestioni Patrimoniali garantisce la correttezza, la chiarezza, la trasparenza, la tracciabilità e la parità di accesso alle informazioni nel rispetto dei vincoli di legge.

Nel rispetto del fondamentale diritto del Socio di ottenere chiarimenti sui diversi argomenti attinenti all'attività di Sassuolo Gestioni Patrimoniali e di esprimere la propria opinione, Sassuolo Gestioni Patrimoniali predispone quanto necessario per assicurare un proficuo rapporto.

II.4 - RAPPORTI CON I TERZI

II.4.1 - PRINCIPI GENERALI

Sassuolo Gestioni Patrimoniali nei rapporti con i terzi si ispira al rigoroso rispetto di leggi e norme nonché ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

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

II.4.2 - RAPPORTI CON I FORNITORI E/O APPALTATORI E L'ANTICORRUZIONE

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni, lavori e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare la normativa applicabile al settore e le procedure interne per la individuazione e

la qualificazione degli appaltatori/fornitori e la gestione dei rapporti con essi;

- adottare nell'espletamento delle procedure di selezione e di valutazione dei fornitori/appaltatori criteri oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- non precludere ad alcun appaltatore/fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto di appalto/fornitura con la Società, adottando criteri di selezione che rispettino i principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, obbiettività. Nella selezione del fornitore/appaltatore SGP tiene conto della capacità del fornitore/appaltatore di garantire professionalità, solidità finanziaria, sistemi di qualità aziendali adeguati, disponibilità di mezzi e strutture organizzative nonché il rispetto degli obblighi in materia giuslavoristica e di riservatezza;
- non indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso;
- mantenere un dialogo franco e aperto con gli appaltatori e/o fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- È altresì vietato ai Destinatari di frazionare gli importi per gli acquisti/forniture al fine di aggirare disposizioni normative e/o aziendali;
- garantire la regolarità degli adempimenti e dei pagamenti contributivi;
- garantire la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni;
- garantire il rispetto delle condizioni ambientali ed assicurare che l'attività di approvvigionamento sia svolta in modo conforme ai principi etici;
- rispettare le normative di legge, del Codice Etico, delle procedure interne aziendali.

Nei contratti con i fornitori, devono essere introdotte clausole contrattuali che, a seconda dei casi, devono prevedere:

- dichiarazioni del fornitore e/o appaltatore circa il possesso dei requisiti soggettivi e organizzativi, del *know how* e di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine SGP, nonché relativi all'esistenza ed effettiva attuazione di adeguati sistemi di qualità aziendale e al rispetto degli obblighi in materia giuslavoristica e di riservatezza;
- la possibilità di effettuare ispezioni presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice e/o appaltatrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

Nelle operazioni di acquisto è necessario verificare la provenienza e la qualità dei beni onde accertare che non si tratti di beni non conformi alle caratteristiche indicate o pattuite o contraffatti.

SGP inoltre è consapevole dell'enorme danno alla Società ed alla libera concorrenza che può essere legato alla presenza di infiltrazioni mafiose o altre forme di criminalità nel mondo degli affari e pertanto si impegna ad attuare la normativa vigente in materia di antimafia e a escludere, conformemente alla normativa vigente, ogni forma di rapporto con qualsiasi soggetto qualora ne apprenda la condanna per attività legate alla criminalità organizzata da parte delle competenti autorità giudiziarie. È fatto obbligo di verificare in via preventiva le informazioni disponibili, incluse informazioni finanziarie e relative alla reputazione, sulle controparti commerciali e sui fornitori prima di instaurare con questi significativi rapporti di affari, al fine di appurare la loro rispettabilità, attendibilità e la legittimità della loro attività. Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali.

II.4.3 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON SOGGETTI PRIVATI

Non è consentito offrire, direttamente o tramite intermediari, denaro, doni o altre utilità a dirigenti, a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore, rientranti nella prassi di normale conduzione degli affari e che non possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

Allo stesso modo i Destinatari non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti della normale prassi commerciale o di cortesia, purché siano di modico valore. Qualora i Destinatari ricevano regali e/o omaggi oltre i suddetti limiti dovranno informare il

superiore o la Funzione competente nonché l'Organismo di Vigilanza ed in ogni caso restituirli.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità, anche verso rappresentanti di Governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve corrispondere alle normali consuetudini e non comportare violazione di leggi, norme interne degli enti pubblici coinvolti, eventuali procedure aziendali.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto da SGP con la Pubblica Amministrazione o in relazione a qualsiasi rapporto commerciale intrattenuto dalla Società con soggetti privati.

Tali norme – che non ammettono deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concernono sia i regali e/o omaggi promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio. In generale la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dal Codice Etico. Le suddette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di incarichi e consulenze, ecc., abbiano la finalità vietata.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone dotate di adeguata delega e poteri e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale. Si precisa che il compenso per prestazioni rese a favore della Società, dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

È vietato indurre le Pubbliche Amministrazioni in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto. È altresì fatto divieto di:

- operare o far operare qualsiasi forma di alterazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alle Pubbliche Amministrazioni;
- accedere senza diritto o, al di fuori dei limiti consentiti, a dati, informazioni o software contenuti in sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione;
- commettere fatti diretti a distruggere o alterare informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dalle Pubbliche Amministrazioni.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'Unione Europea per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

A seguito di Direttiva (UE) n. 2017/1371 "relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale" c.d. Direttiva PIF:

– sono vietate anche le ipotesi di delitto tentato e non solo consumato, di reati fiscali che presentano l'elemento della transnazionalità, se l'imposta IVA evasa non sia inferiore a 10 milioni di euro;

– In merito ai reati tributari sono inclusi i delitti di dichiarazione infedele, di omessa dichiarazione e di indebita compensazione;

– Il divieto è esteso anche ai delitti di frode nelle pubbliche forniture, al reato di frode in agricoltura e al reato di contrabbando, modulando la sanzione a seconda che il reato ecceda o meno la soglia di 100.000 euro;

– Sono inclusi il delitto di peculato e quello di abuso d'ufficio.

II.4.4 - RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

SGP eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati. I Destinatari non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature di SGP a tale scopo.

II.4.5 - RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere accurata, veritiera, completa e trasparente. SGP deve comunicare con i *mass media* con accuratezza e senza discriminazioni. Prima della divulgazione delle comunicazioni ai *mass media*, la Società verifica la correttezza degli stessi rispetto alla legge.

I rapporti con i *mass media* sono riservati esclusivamente alle funzioni ed ai soggetti aziendali a ciò incaricati e devono essere intrattenuti nel rispetto delle direttive definite dalla Società.

I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei *mass media* né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione o il consenso delle funzioni competenti.

II.4.6 - RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

SGP si astiene dall'indurre i Destinatari a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria al fine di poter orientare a proprio vantaggio le decisioni dei giudici.

Ogni Destinatario è pertanto tenuto a operare secondo coscienza ed a rendere correttamente e senza omissioni la propria testimonianza ove richiesta.

II.4.7 - RAPPORTI CON LE AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

I rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza sono ispirati al rispetto dei principi di trasparenza e leale cooperazione.

Nella effettuazione delle comunicazioni, SGP garantisce la completezza, l'oggettività e l'integrità delle comunicazioni fornite, assicurando la tempestività degli adempimenti richiesti.

I rapporti sono improntati alla massima collaborazione, preservando la reciproca indipendenza ed evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni. In particolare, è fatto divieto di:

- omettere le comunicazioni dovute alle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- esporre fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria SGP;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione.

II.5 - POLITICHE DEL PERSONALE

II.5.1 - PRINCIPI GENERALI

Il buon funzionamento dei processi aziendali e la soddisfazione del socio e della cittadinanza derivano in misura rilevante dalle competenze professionali dei dipendenti e dai comportamenti in cui queste si traducono. Lo sviluppo delle professionalità in termini di conoscenze, capacità ed abilità pratiche è oggetto di specifici programmi di formazione, definiti in relazione ai profili dei ruoli organizzativi presenti in azienda.

SGP richiede ai propri dipendenti, ad ogni livello, di collaborare allo sviluppo di un clima diffuso di rispetto delle colleghe e dei colleghi, evitando e, se necessario, denunciando comportamenti lesivi della dignità della persona, delle differenze di genere, di credo politico e religioso.

II.5.2 - SELEZIONE DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, e delle loro specifiche competenze, rispetto alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla Funzione richiedente e, sempre, nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati nonché nel rispetto di quanto

previsto dal D.lgs. 175/2016.

Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità dei provvedimenti e delle procedure di reclutamento del personale.

SGP adotta opportune procedure ad evidenza pubblica finalizzate ad evitare favoritismi nella fase di selezione e di assunzione del personale. La Società offre le medesime opportunità senza discriminazione alcuna, a partire dal momento della selezione del personale.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato, basandosi su considerazioni trasparenti e verificabili.

Non sono consentiti favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. Chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in situazioni di potenziale conflitto di interessi con il candidato.

La Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi. In caso di segnalazione di candidati ai responsabili di Funzione o ai dipendenti da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'OdV ed al RPC, il quale procederà con gli accertamenti che riterrà opportuni.

SGP non tollera alcuna forma di lavoro irregolare ed in particolare SGP non occupa, né direttamente né indirettamente, cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, il personale riceve copia del Modello, comprensivo di tutti i suoi allegati, nonché accurate informazioni relativamente ai seguenti aspetti:

- ruolo e profilo aziendale;
- caratteristiche dell'Area, Funzione / Servizio di appartenenza e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL;
- norme e procedure da adottare, con specifico riferimento a quelle che hanno lo scopo di evitare ovvero ridurre i rischi per la salute e la sicurezza, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate ai lavoratori in un linguaggio chiaro e comprensibile, in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su una effettiva comprensione delle stesse.

II.5.3 - GESTIONE DEL PERSONALE

SGP offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali e trasparenti. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

In particolare, i responsabili di Funzione sono tenuti a:

- impiegare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura di SGP al fine di favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori;
- valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione di lavoro. SGP non ammette alcuna forma di abuso di posizioni di autorità, intendendosi per abuso di posizioni di autorità qualsiasi atto dovuto al superiore gerarchico che comporti favori personali o comportamenti che violino il presente Codice.

La Società promuove lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, a ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

SGP considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad esempio, in merito alla salute e sicurezza sul lavoro) esigenza irrinunciabile dell'azienda. A tal proposito SGP, nell'ambito dei processi di formazione del personale provvede ad istituire corsi di formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una corretta e dettagliata informazione sulle aree considerate sensibili quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, la sicurezza sui luoghi di lavoro e la tutela ambientale.

II.5.4 - BUONA FEDE E CORRETTEZZA

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando una collaborazione attiva e intensa, secondo le direttive impartite da SGP, nonché conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto e

alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche e ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

SGP considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con il proprio personale, la conoscenza ed applicazione delle discipline regolanti specificatamente la propria attività ed il rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate.

Con specifico riferimento ai responsabili di Funzione aziendale, ognuno di loro ha l'obbligo di:

- a) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- b) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- c) adoperarsi affinché i propri collaboratori comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare collaboratori che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice;
- e) riferire tempestivamente ai Responsabili ovvero all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti;

L'inosservanza, da parte dei responsabili, dei suddetti obblighi potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento del dipendente.

In generale, chiunque, agendo in nome o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- c) adottare le iniziative necessarie 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 contenute nel Codice stesso.

II.5.5 - CONFLITTI DI INTERESSE

Tutto il personale è obbligato ad astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno della Società al fine di favorire la propria persona o terzi a danno o a svantaggio della Società. È pertanto fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata all'Amministratore Unico ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In particolare, i Destinatari, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sono tenuti a segnalare per iscritto al superiore in posizione gerarchica, o all'organo del quale si è parte, all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

II.5.6 - MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

SGP esige che nell'ambito delle relazioni di lavoro che si svolgono all'interno o all'esterno dell'azienda non si verifichino in nessun caso e per nessun motivo molestie nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori, intendendo come tali:

- l'intimidazione, la minaccia, il comportamento o l'offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni;
- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività

personale.

SGP esige, altresì, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino discriminazioni di alcun

genere nei confronti di dipendenti, fornitori, cittadini o visitatori legate a differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali o sociali.

SGP attua azioni di prevenzione e persegue il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese le molestie di carattere sessuale.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

II.5.7 - ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E SOSTANZE PSICOTROPE O STUPEFACENTI

SGP scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa, a prescindere dalla circostanza che il dipendente o collaboratore non abbia abusato di sostanze alcoliche o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

Inoltre SGP richiede che ciascun Destinatario addetto a mansioni che comportano particolari rischi alla sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi svolga la propria attività lavorativa in idonee condizioni fisiche e psicofisiche e contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Prestare servizio sotto gli effetti di uso/abuso/dipendenza di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto da parte di lavoratori addetti a mansioni che comportano particolari rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi sarà considerata consapevole violazione dei principi del presente Codice.

SGP si impegna ad effettuare i controlli previsti in materia dalla legislazione vigente verso il proprio personale al fine di verificarne l'idoneità allo svolgimento delle mansioni a rischio adottando i provvedimenti eventualmente necessari.

II.5.8 FUMO

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le disposizioni interne e la normativa vigente in materia di divieto di fumo all'interno dei locali, dei veicoli o in altri ambienti ove per motivi di sicurezza è vietato fumare.

II.6 - SICUREZZA, TUTELA DELLA SALUTE E DELL'AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, SGP è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei cittadini e delle comunità interessate dalle sue attività e di ridurre l'impatto ambientale, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

SGSP si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di tutela ambientale e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

SGP ha individuato tra gli obiettivi prioritari per una corretta gestione aziendale la tutela dell'ambiente e pertanto si impegna ad avere un approccio preventivo rispetto alle sfide ambientali, attuando una politica ambientale orientata alla progressiva riduzione degli impatti diretti e indiretti della propria attività e alla diffusione di maggiore sensibilità e impegno per la tutela dell'ambiente, con riferimento sia al contesto locale (qualità del suolo, dell'aria e dell'acqua del territorio in cui viviamo) sia alle sfide globali (biodiversità e cambiamenti climatici). La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo

delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale. In tale ambito, gli impegni ambientali di SGP possono essere sintetizzati come segue:

- collaborazione con le Istituzioni per l'individuazione di politiche e soluzioni di mobilità integrata e sostenibile che migliorino la qualità dell'ambiente;
- rispetto dei principi sanciti dalle norme nazionali e comunitarie di riferimento, anche attraverso azioni di orientamento e sensibilizzazione dei lavoratori, dei partner e dei fornitori;
- riduzione delle cause di inquinamento ambientale, privilegiando l'impiego di mezzi, tecnologie e carburanti meno inquinanti;
- promozione di iniziative di comunicazione esterna ed interna, finalizzate alla sensibilizzazione ed al coinvolgimento delle istituzioni e dei cittadini sulle problematiche ambientali e sulle scelte e gli interventi effettuati da SGP in questo ambito.

SGP ha inoltre adottato una politica per la sicurezza e salute sul lavoro basata sulla diffusione della responsabilità nella gestione della sicurezza e salute sul lavoro alle componenti dell'azienda con i seguenti impegni:

- eliminazione/riduzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- rispetto della legislazione e degli accordi sottoscritti in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- considerazione della sicurezza e salute sul lavoro ed i relativi risultati come parte integrante della gestione complessiva dell'organizzazione;
- prevenzione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza e salute sul lavoro;
- erogazione delle risorse necessarie al funzionamento del sistema di gestione della sicurezza ed al raggiungimento dei relativi obiettivi;
- sensibilizzazione e formazione dei lavoratori affinché possano svolgere i loro compiti in sicurezza ed essere in grado di assumersi le loro responsabilità in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- coinvolgimento e consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- riesame periodico della politica, degli obiettivi e complessivamente del sistema di gestione attuato;
- definizione e diffusione all'interno dell'organizzazione degli obiettivi di sicurezza e salute sul lavoro e dei relativi programmi di attuazione.

Tutti coloro che prestano attività in SGP sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività, a considerare gli aspetti della sicurezza e della tutela dell'ambiente, con la medesima applicazione ed intensità. I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.

Al fine di rendere maggiormente efficace e documentare la propria azione ed il proprio impegno per la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente SGP ha adottato dei Sistemi di gestione indicati all'art. 30 del D. Lgs. n. 81/2008.

SGP ha istituito un organismo aziendale che gestisce gli aspetti di pianificazione, controllo e miglioramento del sistema di gestione aziendale integrato della qualità, della sicurezza e dell'ambiente.

II.7 - RISERVATEZZA

II.7.1 - PRINCIPI INERENTI IL TRATTAMENTO DEI DATI

Le attività di SGP richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la

comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie ecc.

L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali del personale e degli altri soggetti di cui la Società disponga i dati, avviene nel rispetto di specifiche procedure volte ad evitare che persone e/o enti non autorizzati possano venire a conoscenza nonché ogni uso improprio di queste informazioni.

SGP garantisce che il trattamento dei dati personali sia posto in essere nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali e sensibili. Il trattamento dei dati personali è disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei predetti diritti e libertà, nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità previste per il loro esercizio da parte degli interessati, nonché per l'adempimento degli obblighi da parte dei titolari del trattamento.

II.7.2 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA DEI DESTINATARI

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a SGP e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della Funzione competente.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

I Destinatari sono altresì tenuti a non sfruttare informazioni privilegiate, come disciplinate dalle disposizioni vigenti, al fine di fare o suggerire investimenti o comunque per trarre direttamente, o far trarre a terzi soggetti, vantaggi di alcun genere, siano essi diretti o indiretti, immediati o futuri, patrimoniali o meno.

II.8 - CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

II.8.1 - CONTROLLI INTERNI

SGP promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo in quanto una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo interno e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

È compito di SGP promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e orientata all'esercizio del controllo stesso. La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Tutti i dipendenti di SGP, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

La Società assicura al socio unico titolare di potestà di controllo, nonché all'OdV, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

II.8.2 - REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

In ossequio ai principi di controllo, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

II.8.3 - REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

I Destinatari si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

SGP istruisce i propri dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione, custodia e aggiornamento di dati e informazioni contabili e societarie. Qualsiasi informazione, dichiarazione e/o comunicazione destinata all'amministrazione finanziaria deve essere accurata, veritiera, corretta, completa, chiara, puntuale e sempre rigorosamente conforme a quanto previsto dalle disposizioni applicabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Sono vietate le omissioni, falsificazioni, trascuratezze nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili sono basate. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla Funzione competente nonché all'OdV. I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV.

In particolare ai fini della mitigazione del rischio di commissione dei reati tributari, lo svolgimento dell'attività prevede altresì:

- esistenza di controlli e le modalità di registrazione delle fatture ricevute/emesse;
 - esistenza di regole formalizzate per la gestione della fatturazione della società;
 - utilizzo di adeguati sistemi informativi aziendali gestionali, per la gestione delle attività relative alla fatturazione attiva e passiva e ai relativi incassi e pagamenti, che garantiscono la registrazione di tutte le fasi del processo che comportano la generazione di un costo/ricavo e che non consentono di emettere/registrare la fattura attiva/passiva e di perfezionare il relativo incasso/pagamento senza adeguato supporto documentale;
 - che i processi amministrativo-contabili di SGP srl devono essere definiti e regolamentati nell'ambito di un modello di Governo e Controllo che garantisce la definizione dei ruoli, degli strumenti e delle modalità operative relative a tali processi e che preveda verifiche periodiche sull'attendibilità dei controlli previsti sulle principali fasi dei processi;
 - il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e sono disciplinate con specifica procedura (es. procedura piccola cassa);
 - il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- che i pagamenti siano effettuati: previa autorizzazione scritta del RUP del Contratto che attesterà l'avvenuta prestazione e/o il verificarsi delle condizioni previste nel Contratto in ordine al pagamento del corrispettivo, solo a fronte di fatture o richieste di pagamento scritte della controparte e secondo quanto stabilito nel Contratto.

II.8.4 - TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

SGP si impegna a mettere a disposizione o a consentire l'utilizzo da parte dei Destinatari

strumenti ed impianti idonei a una efficace tutela del patrimonio aziendale vigilando affinché questi strumenti vengano adoperati nel rispetto della normativa e dei principi indicati nelle sezioni e paragrafi precedenti del presente Codice.

La Società adotta le misure necessarie affinché i beni e gli strumenti aziendali di cui dispongono i dipendenti per ragioni d'ufficio vengano utilizzati per fini diversi rispetto a quelli inerenti il rapporto di lavoro e nel rispetto delle procedure interne.

Ogni lavoratore dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare con diligenza il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il *know how* di SGP nel rispetto delle *policy* aziendali. Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse di SGP o permettere ad altri di farlo.

Ogni lavoratore dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

Il personale dipendente, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, *privacy* e diritto d'autore) e delle procedure interne.

II.9 - TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETA' INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

SGP si astiene dall'intrattenere rapporti commerciali con società coinvolte in attività di distribuzione e vendita di prodotti contraffatti.

Coerentemente con questo impegno, ogni Destinatario rifiuta di ricevere la fornitura di beni da parte di qualsiasi fornitore, qualora ne apprenda la condanna per attività di contraffazione da parte delle competenti autorità giudiziarie.

È vietato ad ogni Destinatario utilizzare, per scopi aziendali o interesse personale, gli impianti, le attrezzature e gli altri mezzi di riproduzione aziendali per copiare, riprodurre e diffondere opere e beni senza l'autorizzazione del proprietario dei diritti d'autore o averne lecitamente acquistato la licenza o essersi lecitamente procurato il relativo diritto ai sensi di legge.

La buona reputazione e l'immagine di SGP rappresentano una risorsa immateriale essenziale.

II.10 - ANTIRICICLAGGIO / RICETTAZIONE

Il personale dipendente di SGP adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare è fatto obbligo, tra l'altro, che siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner.

II.11 - PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI

I soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per SGP (di seguito "Terzi Destinatari") sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del presente Codice e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per il personale di SGP. È previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del Terzo Destinatario di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Modello ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale. In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice, SGP non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il Terzo Destinatario.

II.12 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA ED AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I Destinatari sono tenuti a dare tempestiva informazione all'OdV ed al RPC quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali, nell'ambito dell'attività di SGP, di norme di Codice Etico - SGP srl

legge o di regolamenti, del Modello, del Codice, nonché delle procedure interne.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV ed al RPC le informazioni:

- che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello;
- relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV e del RPC dei compiti ad esso assegnati.

In ogni caso, l'OdV ed il RPC si adopereranno affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

SEZIONE III

ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

III.1 - COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Competono all'OdV ed al RPC i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del Codice:

- cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni del Codice (accertate dallo stesso OdV o RPC di sua spontanea iniziativa o allo stesso segnalate da Funzioni aziendali o da singoli soggetti), di concerto, per quanto riguarda l'irrogazione di eventuali sanzioni, con il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata nonché con la Funzione "Amministrazione, Finanza, Servizi Generali – Settore Contabilità, Personale, Supporto Finanziario";
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti *policy* e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, e in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- proporre all'Amministratore Unico l'eventuale revisione delle *policy* e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del presente Codice.

Il personale di SGP può rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sia per iscritto (anche a mezzo *e-mail*) e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, a titolo meramente esemplificativo:

- all'interpretazione del Codice e/o degli altri protocolli allegati al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice.

III.2 - COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice è portato a conoscenza dei Destinatari e *stakeholder* interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a favore di tutti i dipendenti e collaboratori di SGP, comunque denominati, l'OdV ed il RPC predispone e sottopone al Consiglio di Amministrazione il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o collaboratori e prevedono una strutturazione su due livelli:

- i) formazione di livello generale: tale formazione è rivolta a tutti i dipendenti ed ha per oggetto sia l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) che le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ii) formazione di livello specifico: tale formazione è rivolta ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari ed ha per oggetto le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per i neoassunti è previsto, inoltre, un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

III.3 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli

obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, fatti salvi gli eventuali profili di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile dei Destinatari.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

III.4 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Nel caso in cui i Destinatari abbiano notizia di potenziali condotte illecite, essi sono obbligati ad effettuare la segnalazione ai sensi di quanto segue.

Le segnalazioni possono avere origine da qualsiasi Destinatario e Terzo Destinatario. Qualunque *stakeholder* riceva una segnalazione è tenuto a trasmetterla immediatamente all'Amministratore Unico e/o all'OdV e/o al RPC garantendone la riservatezza - Via Fenuzzi n°5 - Sassuolo.

Le segnalazioni sono inviate con la seguente modalità:

A mezzo e-mail all'indirizzo: odv.SGP@comune.sassuolo.mo.it

A mezzo e-mail all'indirizzo:

marcello.alonzo@comune.sassuolo.mo.it

A mezzo e-mail all'indirizzo:

elisabetta.gatti@comune.sassuolo.mo.it

Spetta all'OdV ed al RPC operare un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione e coinvolgendo in tale analisi, se opportuno, ulteriori funzioni competenti per materia.

L'OdV ed il RPC, per gli aspetti di rispettiva competenza, agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni sono altresì oggetto di trattamento, comunicazione interna e trasmissione esterna in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di cui alla l. 190/12 ed alle prassi regolatorie di settore.

INDICE

1 - PRINCIPI GENERALI.....	2
1.2 - DESTINATARI DEL CODICE	2
1.3 - VALORE CONTRATTUALE ED EFFICACIA DEL CODICE	3
1.4 - OBBLIGHI DEI DESTINATARI.....	4
1.5 - IMPEGNI DI Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l	4
1.6 - LA DIFFUSIONE E LA FORMAZIONE SUL CODICE ETICO.....	5
1.7 - STRUTTURA DEL CODICE ETICO	5
SEZIONE I – PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO.....	6
I.1 - RESPONSABILITA' E RISPETTO DELLE LEGGI	6
I.2 - CORRETTEZZA E ONESTA'	6
I.3 - IMPARZIALITÀ ED INTEGRITÀ	7
I.4 - VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	7
I.5 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'	7
I.6 - RISERVATEZZA	8
I.7 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'.....	8
I.8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
I.9 - EFFICIENZA E PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI.....	9
I.10 - RESPONSABILITÀ SOCIALE E TUTELA AMBIENTALE	9
I.11 - SPIRITO DI SERVIZIO	9
I.12 - SERVIZIO PUBBLICO E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	10
I.13 - RAPPORTI CON ENTI LOCALI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	10
I.14 - RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI	10
I.15 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	10
I.16 - COMUNICAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE	10
I.17 - RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO.....	11
I.18 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	11
I.19 - ANTIRICICLAGGIO	11
I.20 - RIPUDIO DELLE ORGANIZZAZIONI CRIMINALI	11
I.21 - TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE	11
I.22 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	12
I.23 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	12
I.24 - COLLABORAZIONE CON LE AUTORITÀ IN CASO DI INDAGINI.....	12
I.25 - CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	13
I.26 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	13
I.27 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	13
SEZIONE II - PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO.....	15

II.1 - PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI	15
II.2 - PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DI SASSUOLO	
GESTIONI PATRIMONIALI	15
II.3 - RAPPORTI CON il SOCIO UNICO	15
II.3.1- VALORE SOSTENIBILE.....	15
II.3.2 CORPORATE GOVERNANCE	16
II.3.3 - RAPPORTI CON GLI ALTRI ORGANI SOCIETARI.....	16
II.3.4 - INFORMAZIONE E DIALOGO.....	16
II.4 - RAPPORTI CON I TERZI.....	16
II.4.1 - PRINCIPI GENERALI	16
II.4.2 - RAPPORTI CON I FORNITORI E/O APPALTATORI E L'ANTICORRUZIONE	16
II.4.3 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON SOGGETTI PRIVATI	17
II.4.4 - RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	18
II.4.5 - RAPPORTI CON I MASS MEDIA	19
II.4.6 - RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA.....	19
II.4.7 - RAPPORTI CON LE AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA	19
II.5 - POLITICHE DEL PERSONALE	19
II.5.1 - PRINCIPI GENERALI	19
II.5.2 - SELEZIONE DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	19
II.5.3 - GESTIONE DEL PERSONALE	20
II.5.4 - BUONA FEDE E CORRETTEZZA	20
II.5.5 - CONFLITTI DI INTERESSE.....	21
II.5.6 - MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	21
II.5.7 - ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E SOSTANZE PSICOTROPE O STUPEFACENTI .	22
II.5.8 FUMO	22
II.6 - SICUREZZA, TUTELA DELLA SALUTE E DELL'AMBIENTE	22
II.7 - RISERVATEZZA	24
II.7.1 - PRINCIPI INERENTI IL TRATTAMENTO DEI DATI	24
II.7.2 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA DEI DESTINATARI	24
II.8 - CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	24
II.8.1 - CONTROLLI INTERNI.....	24
II.8.2 - REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI.....	25
II.8.3 - REGISTRAZIONI CONTABILI.....	25
II.8.4 - TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI ..	25
II.9 - TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETA' INDUSTRIALE E INTELLETTUALE	25
II.10 - ANTIRICICLAGGIO / RICETTAZIONE	26
II.11 - PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI.....	26

II.12 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA ED AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	26
SEZIONE III - ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO	27
III.1 - COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	27
III.2 - COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	27
III.3 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	27
III.4 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)	28