

Codice Etico

Copia N° 1					
Revisione	0				
Data	17.04.2023				
Causale	Redazione				
Redazione	VC				
Verifica	VC				
Approvazione	SM				

1. PREMESSA

Il Codice richiama principi etici, i doveri morali e norme di comportamento, ai quali dovrà essere improntato l'agire di tutti coloro (socio, dipendente, collaboratore, fornitore, ecc.), ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo, che cooperano al perseguimento dei fini societari e nell'ambito delle relazioni che lo STUDIO GALLI INGEGNERIA Srl (d'ora in poi SGI o la Società) intrattiene con i terzi.

Il Codice ha le seguenti funzioni:

- *cognitiva* in quanto, attraverso l'enunciazione di principi generali e di norme di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- *di legittimazione* in quanto esplicita i doveri e le responsabilità dei dipendenti della Società nei confronti degli stakeholder affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- *preventiva* poiché la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- *di incentivo* in quanto, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società e il rapporto di fiducia con gli stakeholder.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile¹.

La Società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

Esso costituisce parte integrante del Modello di organizzazione e gestione adottato da SGI ai sensi del d. lgs. 231/01. Tuttavia, esso non si limita a individuare i comportamenti corretti da seguire per scongiurare il rischio di commissione dei reati ai sensi del d. lgs. 231/01, ma estende il suo ambito di applicazione alla sfera degli affari in generale, richiamando i più ampi principi etici, indispensabili nella conduzione degli stessi, per la salvaguardia degli interessi degli stakeholder, nonché dell'immagine e reputazione della Società.

1.1 Destinatari

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

¹ Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro – "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."

I principi del Codice Etico devono ispirare gli amministratori della Società in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa; allo stesso modo i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche per rappresentare un modello di riferimento per tutto il personale e tutti i collaboratori.

Del pari, anche tutti i dipendenti e coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con la Società sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni e ai principi del Codice Etico e non assumere iniziative in contrasto con quanto affermato nel Codice medesimo.

In tal senso la Società si impegna a divulgare il Codice Etico, mediante apposita attività di comunicazione, a tutti i dipendenti della Società e a tutti coloro con i quali intrattengono relazioni d'affari.

2. PRINCIPI GENERALI

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

Legalità

I dipendenti di SGI agiscono nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trovano a operare, nonché del presente Codice Etico e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

La Società richiede massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali.

I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto della Società con partner, fornitori o terzi che non diano adeguate garanzie di onorabilità e non godano di buona reputazione.

Onestà e correttezza

I rapporti con gli *stakeholder* della Società sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Gli amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori della Società svolgono la propria attività nell'interesse della stessa e non dovranno accettare doni, omaggi o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta per interessi esterni.

Riservatezza

Gli organi sociali, il management, il personale dipendente e i collaboratori esterni della Società devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e non possono utilizzarli, comunicarli o diffonderli senza specifica autorizzazione.

Analogamente, la Società assicura la riservatezza delle informazioni relative al proprio personale e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata. La Società assicura che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno agli obiettivi della Società.

Integrità

La Società opera al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei collaboratori, delle condizioni di lavoro, della sicurezza dei luoghi dove si esercita la propria attività, favorendo la creatività, la partecipazione attiva e la capacità di lavorare in team.

Trasparenza

La Società opera garantendo la stessa uniformità, completezza e tempestività di informazione in modo da permettere a tutti gli stakeholder di prendere le proprie decisioni avendo ponderato correttamente le alternative e le conseguenze rilevanti.

Equità

La Società opera al fine di garantire il mantenimento di un bilanciamento costante tra interessi particolari e generali, del singolo e dell'azienda. In caso di rapporti gerarchici è dichiarata la volontà che l'autorità sfoci in abuso di potere, lesivo della dignità e dell'autonomia degli stessi; anche le scelte di organizzazione del lavoro devono garantire la salvaguardia del valore dei collaboratori.

Sostenibilità

La Società opera al fine di conciliare le attività di impresa e la continuità aziendale nel lungo periodo, con l'esigenza di tutela dell'ambiente, di protezione della salute e sicurezza e del rispetto dei diritti umani mantenendo rapporti di fiducia con i diversi stakeholder.

3. PRINCIPI ETICI DI COMPORTAMENTO

3.1 Tutela dei lavoratori

Ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo, si impegna a favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori; in tal senso, collabora attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ciascuno.

I rapporti tra i dipendenti sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone e 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 rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali. Ciascun responsabile di unità organizzativa è tenuto a esercitare 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 è tenuto ad essere collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

3.2 Tutela dell'immagine aziendale

Ciascun destinatario del presente documento orienta i propri comportamenti alla tutela dell'immagine aziendale, nella consapevolezza che la buona reputazione e la credibilità costituiscono irrinunciabili risorse immateriali della Società.

3.3 Tutela delle informazioni aziendali

Le conoscenze sviluppate dalla Società costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e destinatario deve tutelare. Infatti, in caso di impropria divulgazione di tali conoscenze SGI potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Pertanto, i dipendenti e gli altri destinatari sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali della Società, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari, o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità.

3.4 Tutela della privacy

Ogni destinatario di dati raccolti in ragione dello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto a riservare ai dati personali dei quali venga a conoscenza il trattamento più adeguato al fine di tutelarne la riservatezza in ragione delle legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro dignità e immagine.

Le informazioni e i documenti, i dati e le conoscenze, possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dalle persone autorizzate in via generale, per posizione aziendale o funzione, ovvero specificamente incaricate.

A fronte di ogni richiesta di dati e di informazioni aziendali riservate da parte di soggetti esterni, ciascun destinatario del presente Codice è tenuto a indirizzare la suddetta richiesta alle funzioni aziendali competenti, astenendosi dal fornire direttamente o indirettamente le informazioni.

3.5 Tutela del segnalante irregolarità (whistleblowing)

La Società tutela la riservatezza dell'identità del segnalante irregolarità o sospetto di violazione di norme di legge, conformemente a quanto previsto dalla normativa sul c.d. whistleblowing.

Nei confronti del dipendente che segnala l'irregolarità non è consentita, né tollerata da parte della Società alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

3.6 Rappresentazione veritiera e corretta delle registrazioni contabili e del bilancio

Le informazioni che confluiscono nei report periodici e nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;

- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I dirigenti, nei limiti delle loro possibilità, evitano la diffusione di notizie non rispondenti al vero inerenti all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti e favoriscono la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Gli organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni sono tenuti a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

Inoltre la Società:

- assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio;
- non consentono che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte. A tal fine, è imposto agli organi sociali, al management, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

3.7 Divieto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

La Società ha l'obbligo di:

- non impiegare risorse umane non in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che non possono esibire regolare permesso di soggiorno;
- richiedere a tutti i fornitori, chiamati a erogare servizi o lavori in conformità alle disposizioni regolamentari adottate dall'azienda, di avvalersi esclusivamente di personale in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che possano esibire regolare permesso di soggiorno.

3.8 Tutela della salute e della sicurezza

La Società cura la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie attività, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Il Datore di Lavoro e le figure aziendali dotate di poteri gerarchici e funzionali curano e vigilano affinché i terzi che agiscono per conto della Società curino, il rispetto delle disposizioni vigenti e in generale le prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 81/2008.

In caso di affidamento di lavori in appalto a terzi, il Datore di Lavoro committente e i Dirigenti promuovono la cooperazione e il coordinamento con le società terze elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenza.

3.9 Tutela dell'ambiente

La Società ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera.

A tal fine, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale e di uso sostenibile delle risorse;
- valutazione degli eventuali impatti ambientali derivante dalle attività e dai processi aziendali;
- collaborazione con gli stakeholder, interni (es. dipendenti) ed esterni (es. istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali.

4. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI

4.1 Rapporti con clienti

La Società è consapevole che per consolidare la fedeltà e la fiducia della clientela è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità.

Ciascun dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di importo minore di 200€ o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

4.2 Rapporti con fornitori e partner

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori e con i partner commerciali a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

Il personale della Società addetto alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi in generale deve procedere alla selezione degli stessi, prestando particolare attenzione all'osservanza degli standards qualitativi richiesti dalla normativa vigente e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

In osservanza del principio di reciprocità la Società richiede che ciascun fornitore agisca nei suoi confronti e nei confronti dei suoi interlocutori, diretti e indiretti, secondo regole e principi ispirati ad analoghe condotte etiche.

4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'Istituzione interessata al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il contenuto delle informazioni e comunicazioni in qualunque forma effettuate, sarà improntato al rispetto della massima trasparenza e correttezza, privilegiando forme di comunicazione chiare e semplici ed evitando di ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette.

Nei rapporti che il personale intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi e regole di comportamento:

- rispetto della legge;
- divieto di porre in essere comportamenti che, al fine di garantire un interesse o vantaggio della società, siano tali da integrare fattispecie di reato;
- divieto di promettere o corrispondere né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di persona interposta, denaro, doni o beni o altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, anche estere, o a loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell'interesse o a vantaggio della Società;
- divieto di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- a chiunque (consiglieri, direttori, dipendenti, consulenti e terzi) intrattenga rapporti con la P.A. in rappresentanza della Società deve essere formalmente conferito potere in tal senso dal CdA o dagli organi delegati;
- i contratti con consulenti delegati a intrattenere rapporti per conto della società con la Pubblica Amministrazione devono essere definiti per iscritto e i compensi in loro favore devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- di tutte le richieste informative e di tutti i rapporti rilevanti intrattenuti per iscritto con le Pubbliche Amministrazioni in rappresentanza di SGI si dovrà conservare adeguato supporto documentale a disposizione del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza;
- in tutti i rapporti anche episodici, tutti i dipendenti sono tenuti ad attenersi al Codice Etico;
- qualunque criticità, conflitto o contestazione dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti con la P.A. deve essere comunicata ai Referenti interni i quali, se del caso, provvederanno a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4.4 Politiche del personale

Nella gestione del personale, la Società evita qualsiasi forma di discriminazione e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito.

Pertanto, le strutture aziendali competenti dovranno adottare criteri basati sulla corrispondenza fra profilo atteso e profilo posseduto (ad esempio per le promozioni) e/o su valutazioni di merito e di competenza (ad esempio per gli incentivi).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali rispetto al conseguimento degli obiettivi aziendali.

La Società mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

La Società riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neoassunto, che del personale già in organico nell'azienda.

La Società s'impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro che siano rispettose della dignità della persona e della diversità intesa come valore. Pertanto, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

La Società tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi comportamento che sia discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

4.5 Conflitto di interessi

Nello svolgimento delle proprie attività, tutti i Destinatari del Codice devono evitare situazioni nelle quali siano, anche solo potenzialmente, in conflitto di interessi.

Determinano conflitto di interessi tutte quelle circostanze e tutte quelle attività nelle quali un destinatario:

- persegua un interesse divergente, anche solo parzialmente, da quello della Società;
- compia azioni che possano, comunque, interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'esclusivo interesse della Società;
- non adempia esattamente alle funzioni e alle responsabilità inerenti al proprio ruolo.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, si riportano alcune fattispecie che costituiscono conflitto di interesse:

- l'esistenza - palese od occulta, diretta o indiretta - di interessi economici o finanziari del Destinatario - nonché di suoi parenti o affini entro il 2° grado, del coniuge, del convivente - in attività di fornitori o clienti;

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale, l'utilizzo di informazioni - da intendersi anche come conoscenza di opportunità di affari - acquisite nello svolgimento della propria attività, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- lo svolgimento di una qualsiasi attività lavorativa (prestazioni d'opera, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori e/o terzi, in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e per conto delle Società del Gruppo – che abbiano come controparte familiari o soci di un Dirigente o di un dipendente, capace di influenzare l'andamento del procedimento;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone o Aziende che sono o intendono entrare in rapporto di affari con la Società;
- la proposta di assunzione o di promozione, effettuata direttamente da un Dirigente, di un proprio familiare o di una persona con la quale abbia una relazione personale.

Qualsiasi Destinatario che si trovi in una situazione di conflitto con gli interessi della Società - anche solo potenzialmente - deve informare tempestivamente per iscritto il proprio Dirigente/Responsabile e astenersi dall'intervenire nel processo operativo/decisionale. A sua volta, il Dirigente/Responsabile:

- individua le soluzioni più idonee a salvaguardare la trasparenza e la correttezza nello svolgimento dell'attività e le propone all'Amministratore Delegato;
- trasmette per iscritto, agli interessati – e per conoscenza al suo superiore gerarchico - le decisioni conseguentemente adottate.

Gli Amministratori osservano nell'espletamento del proprio incarico le disposizioni in materia di interesse proprio o per conto di terzi ai sensi dell'art. 2391 c.c.

Essi devono dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se il portatore di un interesse per conto proprio o di terzi è un Consigliere Delegato della società, egli deve astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale. Nei casi suddetti, la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

Il rispetto di tale norma deve essere perseguito dagli Amministratori non solo sul piano individuale, ma anche con riferimento a situazioni che potrebbero riguardare gli altri componenti dell'organo consiliare.

5. VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare all'attivazione di azioni legali e all'adozione di provvedimenti nei confronti dei destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge, del Sistema Sanzionatorio e con i previsti regimi contrattuali.

I dipendenti che siano a conoscenza di violazioni del presente Codice Etico sono tenuti a segnalarlo al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza attraverso l'indirizzo di posta dedicato (organismodivigilanza@sgi-spa.it) o a mezzo posta ordinaria.

L'Organismo di Vigilanza avvierà immediatamente indagini su ogni presunta e potenziale violazione del presente Codice o di qualsiasi procedura correlata.

Eventuali informative verranno trattate in modo riservato, in conformità agli interessi e agli obblighi legali della Società.