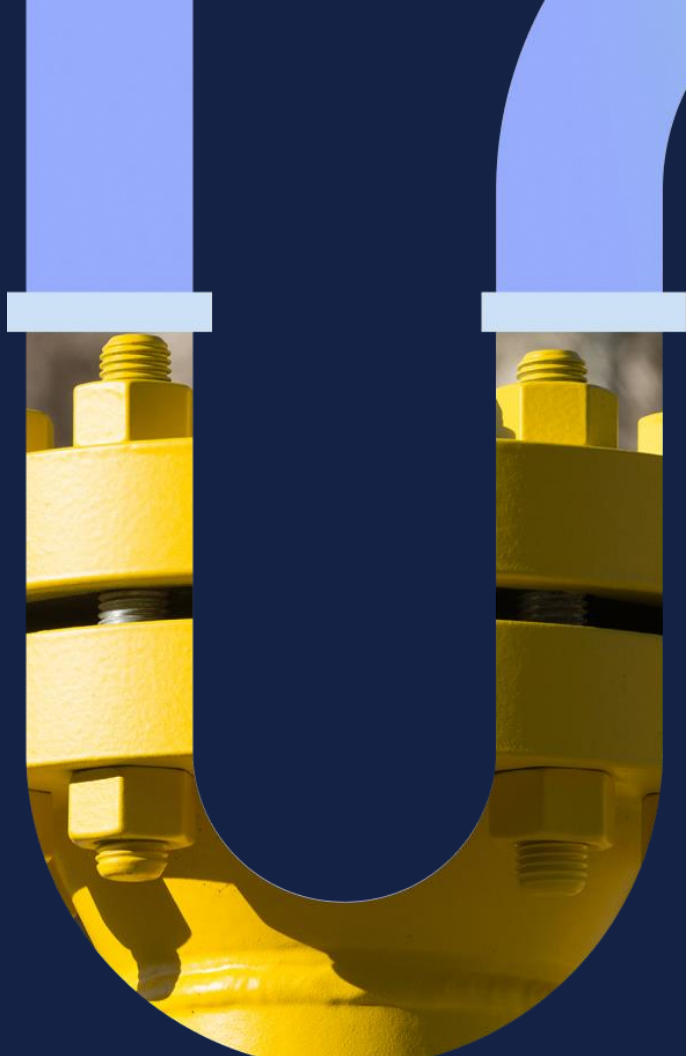




Società
Gasdotti
Italia



Codice Etico



Ultimo aggiornamento: marzo 2024



Indice

1. PREMESSA: STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE	2
2. I VALORI DI SGI SPA	3
3. I PRINCIPI ETICI	4
a. Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali	4
b. Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei Collaboratori	12
c. Impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività	15
4. LE REGOLE DI COMPORTAMENTO	18
Le regole di condotta nei rapporti esterni	18
1. <i>Clientela</i>	18
2. <i>Fornitori</i>	19
3. <i>Consulenti/collaboratori esterni</i>	20
4. <i>Partners</i>	21
5. <i>Pubblici Funzionari</i>	22
6. <i>Autorità di Vigilanza e Organismi di Controllo</i>	23
7. <i>Forze politiche e associazioni portatrici di interessi</i>	24
Le regole di condotta nei rapporti interni	24
5. LE NORME DI ATTUAZIONE	26
Misure di controllo	26
Formazione e comunicazione	27
Management	27



1. PREMESSA: STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico si compone di tre parti, a cui fa da premessa la definizione dei Valori della Società:

- ❖ **Principi Etici;**
- ❖ **Regole di Comportamento;**
- ❖ **Norme di Attuazione.**

Società Gasdotti Italia S.p.a. (di seguito S.G.I. S.p.A. o la Società) richiede che i principi di questo Codice Etico (d'ora in poi, anche Codice) siano osservati da tutti coloro con i quali essa entra in contatto nel conseguimento dei propri obiettivi. Più nello specifico, s'intendono quali **Destinatari** del presente Codice: gli amministratori, i dipendenti, i consulenti, i fornitori, i clienti, e coloro i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l'Azienda verso terzi.

Al fine di favorire la più ampia adesione e condivisione dei Principi Etici e delle Regole di Comportamento espresse nel presente Codice Etico, S.G.I. S.p.A. si impegna nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione dello stesso a:

- assicurare la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
- assicurare la periodica revisione e aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione delle normative applicabili, della sensibilità civile e delle condizioni ambientali;
- predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire i relativi chiarimenti in merito all'interpretazione e all'attuazione delle disposizioni dello stesso;
- adottare un sistema di sanzioni appropriato per colpire le eventuali violazioni;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione e il trattamento di eventuali violazioni;
- assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge e la sua tutela professionale;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza dello stesso.



A sua volta, il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro: tutti i Collaboratori si impegnano perciò a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- segnalare tutte le violazioni del Codice Etico non appena ne vengano a conoscenza, tramite il canale di segnalazione predisposto dalla Società (cfr. Allegato C del Modello di organizzazione, gestione e controllo – protocollo di segnalazione degli illeciti cd. *whistleblowing*);
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice Etico;
- consultare il proprio responsabile o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice Etico sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

2. I VALORI DI SGI SPA

❖ **Collaborazione e Trasparenza**

Puntiamo sul lavoro di squadra, valorizzando il talento e le competenze di ognuno; agiamo sempre con trasparenza all'interno della nostra organizzazione e verso l'esterno; siamo proattivi nello stimolare nuove opportunità e collaborazioni; diamo valore al feedback e all'ascolto.

❖ **Fiducia e Rispetto**

Il nostro principale valore risiede nelle persone, per questo mettiamo il loro benessere al centro; siamo animati da fiducia reciproca e promuoviamo la libertà di ciascuno di esprimere le proprie idee. La diversità, in ogni sua accezione, è per noi un valore: rispettiamo sempre gli altri, nei modi e nei contenuti del nostro agire e comunicare.

❖ **Innovazione e Miglioramento Continuo**

Il nostro impegno è rendere le nostre infrastrutture sempre più avanzate, digitali e sicure; siamo aperti e curiosi verso ciò che ci circonda, come spunto per innovare continuamente. Siamo aperti al cambiamento, adattando rapidamente i nostri processi per cogliere nuove sfide e raggiungere i traguardi che ci poniamo; festeggiamo i successi e accogliamo gli insuccessi come occasione di crescita e miglioramento.



❖ **Responsabilità**

Ci assumiamo la responsabilità del nostro operato, individualmente e come team; agiamo con passione e determinazione mettendo al primo posto l'etica e la sicurezza; siamo fortemente coinvolti sul lavoro e facciamo ogni sforzo per rispettare gli impegni presi; prima di agire, valutiamo le conseguenze delle nostre azioni.

❖ **Sostenibilità**

La sicurezza energetica e il sostegno alla transizione energetica sono il cuore del nostro business; investiamo e innoviamo per l'integrazione di energie rinnovabili e la continua riduzione delle emissioni; l'ambiente e la sua tutela ci guidano nelle scelte di tutti i giorni, per concorrere alla neutralità carbonica; operiamo rispettando e tutelando i territori dove gestiamo le nostre reti e la salute sui luoghi di lavoro.

3. I PRINCIPI ETICI

a. Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali

Nello svolgimento delle loro attività, tutti i **Destinatari** del presente Codice basano i propri comportamenti sui principi di integrità, correttezza e lealtà, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché delle politiche e normative aziendali.

Nei rapporti interni e con i terzi, la Società si impegna ad agire in modo trasparente, con rettitudine e onestà, improntando le proprie relazioni alla massima lealtà, alla responsabilità e alla salvaguardia e valorizzazione del patrimonio aziendale, condannando il ricorso a comportamenti scorretti.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a svolgere le proprie attività con la correttezza e diligenza dovuta e richiesta dalla natura dell'incarico, dalla professionalità e dall'affidabilità.

❖ **Contrasto alla corruzione:**

La Società conduce le proprie attività in coerenza con il principio di zero tolleranza verso i fenomeni corruttivi. In tal senso, SGI S.p.A. condanna qualsiasi tipo di comportamento illecito per quanto



vantaggioso e/o realizzato esclusivamente nell'interesse o a vantaggio della Società e stabilisce, in apposite procedure interne, linee di condotta ispirate alla legalità.

Fermo restando il dovere di applicare e rispettare le più ampie prescrizioni dettate dalle procedure interne, i collaboratori interni di SGI S.p.A. non devono:

- **offrire** direttamente o indirettamente denaro o promettere regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nelle procedure e documentato in modo adeguato¹;
- **ricevere** omaggi o trattamenti di favore, o accettarne la promessa, se non nei limiti indicati nella procedura interna adottata dalla Società: in particolare, per quanto concerne il processo di gestione delle regalie ricevute, in nessun caso i dipendenti di S.G.I. S.p.A. sono autorizzati a trattenere **a titolo personale** omaggi e regalie provenienti da clienti, fornitori, pubblici funzionari, o terze parti interessate, coinvolti nell'attività della Società. Qualora tali beni presentino un valore superiore a 200 euro, informato il proprio responsabile e la funzione *Compliance*, il dipendente è tenuto a restituirli al mittente, informando il donatore della politica interna della Società e del presente Principio Etico; qualora invece il valore dei beni si attesti al di sotto della soglia indicata e sia quindi considerabile di "modico valore", il destinatario è tenuto a darne comunicazione alla Segreteria, la quale – di regola – predispone la raccolta di tutti gli omaggi, rendiconta il valore dei singoli beni, elaborandone apposita lista e attiva la ricerca per individuare un istituto o una iniziativa a scopo beneficio a cui destinarli. La scelta del progetto di volta in volta destinatario dei suddetti beni è valutata nel

¹ Sul punto, la Società ha predisposto una policy interna estremamente dettagliata a cui si rimanda integralmente e che – in sintesi – predispone che l'intero processo di gestione di eventuali omaggi o spese di rappresentanza sia improntato ai principi di: previsione di spesa, autorizzazione e tracciabilità. In particolare, la lista degli omaggi da elargire deve essere predisposta dalla Segreteria su input di ciascun capo funzione e l'autorizzazione ed acquisizione dei suddetti beni deve avvenire nel rispetto delle procedure interne di approvvigionamento di beni e servizi, tramite emissione di RdA inserite nel sistema ERP aziendale; per le spese di rappresentanza o di attenzione/ospitalità, la Società ha analogamente adottato una procedura interna volta alla classificazione, gestione e contabilizzazione di tali spese che prescrive una esemplificazione della tipologia di spese erogabili, identifica i soggetti abilitati a sostenerle e definisce un livello autorizzativo, calibrato sul valore delle spese sostenute e del relativo rimborso, e un sistema di controllo ex post improntato al principio della segregazione delle funzioni.



confronto informale anche con le altre funzioni. L'autorizzazione definitiva è rimessa all'Amministratore delegato. Questa norma, relativa sia ai regali promessi od offerti sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è una consuetudine;

- **influenzare** impropriamente l'indipendenza di giudizio di soggetti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni;
- **accettare** ogni accordo illecito con titolari di poteri pubblici e con esponenti di altre società, ovvero titolari di cariche pubbliche elettive nazionali ed internazionali per ottenere prestazioni indebite per sé o la Società;
- **sollecitare o ricevere** informazioni riservate che possano compromettere la reputazione della Società o del soggetto pubblico con cui il Collaboratore entra in rapporto;
- **indurre**, anche per il tramite di persona interposta, i soggetti titolari di pubblici poteri a fare o omettere un atto del proprio ufficio;
- **effettuare** donazioni o iniziative con finalità di liberalità verso soggetti i cui scopi sono in contrasto con i Principi Etici espressi nel presente Codice.

❖ **Astenzione dai conflitti di interessi:**

I Destinatari del Codice non devono subordinare le decisioni che assumono per conto della Società o in forza del rapporto che li lega alla Società ai propri interessi personali, avallando una situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte presso la Società, suscettibili di intaccare l'indipendenza di giudizio e di scelta.

Rientrano in tale nozione i casi in cui un collaboratore interno persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e/o si trovi in situazioni o gestisca attività che potrebbero interferire/influenzare la propria indipendenza decisionale nel valutare quale sia il miglior interesse della Società.

A titolo esemplificativo, potrebbero costituire fattispecie di conflitto di interessi: l'esistenza di un interesse economico-finanziario diretto o indiretto di uno dei componenti degli organo sociali o di loro congiunti nelle attività di *business* di clienti, fornitori, concorrenti; la titolarità di ruoli societari di amministrazione o controllo in società clienti, fornitrici o concorrenti; l'utilizzo di informazioni acquisite



nello svolgimento dell'attività lavorativa a vantaggio indebito proprio o di un terzo in contrasto con gli interessi aziendali.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto, dandone tempestiva comunicazione attraverso posta elettronica aziendale al responsabile diretto e alla funzione *Compliance*, il quale attiverà le funzioni interne per le verifiche opportune.

❖ **Correttezza nella concorrenza:**

È di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza. S.G.I. S.p.A. e i suoi collaboratori interni ed esterni sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione e a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato. Nessun collaboratore può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: accordi su prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione, accordi di collegamento ecc.), suscettibili di costituire la violazione delle normative poste a tutela della concorrenza e del mercato. La Società impronta la propria attività alla tutela della concorrenza leale, rifiutando qualsiasi pratica collusiva, comportamento ostruzionistico e la diffusione di informazioni false, ingannevoli, distorte o denigratorie in ordine a un concorrente, ai suoi prodotti o ai suoi servizi.

❖ **Trattamento delle informazioni riservate:**

È considerata "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento anche se futuro e incerto, attinenti alla sfera di attività di S.G.I. S.p.A., che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio alla Società. Sono altresì considerati "riservati" i dati contabili previsionali e quelli consuntivi, anche consolidati della Società, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico.

La Società protegge le informazioni riservate e, a tal fine, assicura che la circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti questo tipo di informazione sia condotta nell'osservanza della legge e delle procedure interne, onde evitare indebite, oltre che pregiudizi alla Società.



In quest'ottica, a titolo esemplificativo, è fatto obbligo ai collaboratori interni che, per ragioni d'ufficio o professionali, dovessero venire a conoscenza di un'informazione riservata, di non comunicarla a terzi se non nei limiti in cui siano obbligati dalla normativa vigente e di rispettare le relative indicazioni contenute nelle procedure interne adottate dalla Società.

❖ **Contrasto ai reati di riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio:**

Ai fini di mantenimento della stabilità e dell'integrità dei sistemi finanziari e delle economie nazionali, la Società si impegna ad adottare presidi di controllo volti a contrastare qualsiasi forma di riciclaggio e ricettazione. Invero, S.G.I. S.p.A. rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento al terrorismo. In alcun modo e in alcuna circostanza è dunque tollerato ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o riciclare denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite o criminali, nonché compiere operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza. A tal fine, la Società sceglie i *partner* commerciali con la dovuta oculatezza, s'impegna a denunciare i casi sospetti e assicura un adeguato *screening* di verifica dell'affidabilità, integrità e trasparenza delle gestioni finanziarie delle proprie controparti commerciali. Il sistema di controllo è strutturato secondo il principio di "*segregation of duties*", per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione stessa; è inoltre assicurato un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate, di modo che i poteri autorizzativi siano sempre definiti dalla Società in modo chiaro e conoscibile a tutti i livelli organizzativi, siano coerenti con le responsabilità gestionali assegnate e opportunamente documentati in modo da garantire all'occorrenza un'agevole ricostruzione *ex post* delle linee di intervento e autorizzazioni su ogni specifica attività.

❖ **Trasparenza della contabilità:**

S.G.I. S.p.A. è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi. Le rilevazioni contabili e i documenti che da essa derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere la



natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli normativi esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per es. report per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici richiesti dal management, ecc.) sia all'esterno (bilanci, documenti informativi, ecc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

Tutti i collaboratori interni ed esterni sono tenuti a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte, nel rispetto delle procedure interne. La Società s'impegna, inoltre, nel garantire che i revisori interni ed esterni abbiano libero accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni necessarie per svolgere le loro attività e assicura l'adeguata conservazione di tutta la documentazione opportuna, in modo da consentire l'agevole registrazione nella contabilità e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Tutti i collaboratori interni sono tenuti a informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili attraverso i canali di segnalazione messi a disposizione dalla Società.

❖ **Comunicazione in pubblico:**

La reputazione della Società è un fattore strategico di *business*: a tal fine, i collaboratori interni sono tenuti a rispettare le procedure aziendali relative alla responsabilità e alla capacità di rappresentare la Società nei rapporti con l'esterno, anche quando realizzata tramite canali di comunicazione informatici (es. sito web). I contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni



preposte. L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false e le informazioni su S.G.I. S.p.A. (*company profiles*, presentazioni audiovisive, ecc.) devono essere improntate alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti. In questa prospettiva, le notizie sono divulgate seguendo le modalità di volta in volta concordate con l'Amministratore delegato rispetto ai dati forniti nei casi di partecipazione a convegni, congressi, seminari, pubblici interventi ovvero nei casi di pubblicazione di articoli o notizie.

❖ **Sponsorizzazioni e contributi:**

S.G.I. S.p.A. può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i Principi Etici affini a quelli indicati nel presente Codice Etico. Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi e iniziative a carattere sociale, politico culturale, sportivo, artistico, ambientale; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per la Società. Laddove possibile, la Società collabora alla preparazione di tali eventi e attività per assicurarne il livello qualitativo. Nel selezionare le iniziative da sostenere la Società opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse a livello personale o aziendale: a tale fine la Società ha adottato un presidio di controllo interno, a cui si rimanda integralmente, che – in sintesi – prevede la definizione anticipata della posta nel budget della Società per le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali o il valore dei contratti/accordi di contribuzione che la Società può concludere; la pianificazione annuale dell'attività di investimento, con approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione; la definizione di una procedura di selezione e valutazione delle richieste di contribuzione da parte degli enti pubblici territoriali, delle associazioni/comitati, ovvero delle imprese che svolgono le attività di sponsorizzazione per l'individuazione del *partner* potenziale o del beneficiario; il *reporting* dell'attività di selezione con indicazione delle motivazioni che hanno indotto ad accogliere una attività di sponsorizzazione o uno specifico progetto di contribuzione; il *reporting* dell'attività di *due diligence* svolta sulle eventuali controparti private; la definizione dell'accordo/impegno



di sponsorizzazione nel rispetto del sistema di deleghe e procure della Società; il monitoraggio dell'esecuzione e rendicontazione dell'attività svolta, con elaborazione di un documento valutativo su base semestrale da destinare all'OdV, contenente anche la contabilizzazione dei costi sostenuti.

❖ **Digitalizzazione dei processi e delle attività:**

S.G.I. S.p.A. individua quale obiettivo strategico e funzionale al più efficiente sistema di *compliance* interno, nonché di produttività e qualità dell'organizzazione, il principio di digitalizzazione dei processi e delle attività, con il quale si intende la trasformazione – nei limiti del tecnicamente possibile e compatibilmente con le risorse aziendali – di tutti processi manuali o basati su carta in processi automatizzati e digitali, utilizzando *software*, sistemi informatici e strumenti digitali. I punti chiave della digitalizzazione dei processi aziendali sono: l'**automazione** (utilizzando *software* e strumenti digitali, le attività manuali ripetitive possono essere automatizzate, ad esempio, la gestione delle fatture, la registrazione dei dati dei clienti e la gestione delle risorse umane possono essere automatizzate per ridurre i margini di errore); la **digitalizzazione** dei documenti (trasformare i documenti cartacei in formati digitali permette un accesso più rapido e sicuro alle informazioni e una più facile archiviazione); la **collaborazione online** (le piattaforme di collaborazione *online* consentono ai dipendenti di lavorare insieme in tempo reale, anche se si trovano in sedi diverse; strumenti come videoconferenze e condivisione di documenti online rendono più efficiente il lavoro di squadra e riducono la dipendenza dalle riunioni fisiche); l'**analisi dei dati** (la digitalizzazione consente di raccogliere e analizzare grandi quantità di dati aziendali in modo più efficiente); il **cloud computing** (utilizzare servizi *cloud* consente alla Società di accedere a risorse informatiche come *server*, archiviazione e *software* su richiesta e su base *pay-per-use*). La digitalizzazione e la sua progressiva implementazione necessitano, infine, di dispositivi e misure idonee ai fini della **sicurezza** informatica: la Società adotta misure robuste per proteggere i dati sensibili, utilizza meccanismi di crittografia, autenticazione multi-fattore e forma i dipendenti sulla sicurezza informatica al fine di evitare violazioni di dati e attacchi informatici (vd. *Infra*, p. 9).



b. Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei Collaboratori

La Società mette al primo posto nella conduzione della propria attività la tutela dell'integrità morale delle persone e dei loro diritti fondamentali, garantendo eguali opportunità e un clima di massima inclusività. In virtù di ciò, nelle relazioni sia interne, che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La Società individua nell'inclusione e nella creazione di un ambiente di lavoro sicuro un fattore stimolante di sviluppo del potenziale della azienda e di ogni singola risorsa. A tal fine, la Società promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone e favoriscano propositività, creatività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in *team* e assunzione di responsabilità.

Lo sviluppo professionale e la gestione dei collaboratori interni sono basati sul principio di pari opportunità, sul riconoscimento dei meriti, dei risultati raggiunti, nonché delle competenze espresse. Questi stessi criteri sono pertanto posti alla base delle valutazioni relative agli avanzamenti di carriera e di retribuzione, in un clima trasparente, meritocratico e di confronto continuo.

❖ Contrasto alle discriminazioni e pari opportunità:

È previsto l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare condotte di natura discriminatoria, non conformi alla tutela dei diritti umani, al rispetto dell'integrità e della dignità della persona, della diversità, della pari opportunità e dell'inclusività.

In questa prospettiva, la Società garantisce, nell'*iter* di ricerca e selezione del personale, la definizione di criteri che non abbiano alcun carattere discriminatorio e garantisce, nella conduzione delle attività di valutazione, sviluppo e formazione dei collaboratori interni equità e parità di trattamento, condannando qualsiasi forma di favoritismo.

La Società s'impegna altresì a promuovere un ambiente di lavoro libero da molestie, bullismo o qualsiasi altra forma di prevaricazione fondata su genere, orientamento sessuale, opinione politica, credo religioso,



origine etnica, sociale, cittadinanza, lingua, età, disabilità appartenenza a qualsiasi minoranza. Le assunzioni rispondono sia alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, sia all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per assicurare la crescita e lo sviluppo dell'azienda.

La Società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero", sicché tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione. S.G.I. S.p.A. impronta i rapporti con i propri collaboratori interni al rispetto della legalità e della trasparenza e, a tal fine, all'atto dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento aziendale, condivide con ogni collaboratore le informazioni relative alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali e alle norme del presente Codice Etico, al fine di garantirne una immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

S.G.I. S.p.A. persegue una politica di equa remunerazione e, in questa prospettiva, si impegna a remunerare i propri collaboratori interni in base alla loro professionalità, ruolo e risultati raggiunti, con l'obiettivo di assicurare e mantenere una complessiva struttura salariale di assoluta competitività nel confronto continuo e sistematico con i mercati di riferimento in cui opera. La definizione e l'aggiornamento della retribuzione è disposta in conformità dei Principi Etici del presente Codice e delle norme di legge e contrattuali vigenti, determinandosi esclusivamente attraverso metodologie e strumenti predeterminati, chiari ed equi.

❖ **Equilibrio vita-lavoro nella cultura organizzativa di S.G.I. S.p.A.**

La Società si impegna a valorizzare il bilanciamento tra la vita lavorativa e quella personale, cercando di garantire il massimo rispetto del tempo libero, del diritto alla disconnessione dalle piattaforme informatiche, anche durante l'attività di *smart working*, e ad assicurare un valido strumento di *welfare* aziendale nella convinzione che la serenità personale delle proprie risorse contribuisca alla creazione di un ambiente di lavoro produttivo e alle migliori *performance* individuali.



❖ **Sicurezza sul lavoro e tutela ambientale:**

La Società gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia. A tal fine:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- elabora e comunica le linee guida di attuazione della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite dalla Società;
- promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Per dare attuazione alla politica per la qualità, ambiente e sicurezza, salute e igiene sul lavoro, S.G.I. S.p.A.:

- adotta un sistema di gestione della qualità a carattere volontario;
- adotta sistemi di gestione della sicurezza sul lavoro e per l'ambiente certificati: la Società ha conseguito il Certificato del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro ISO 45001:2018 e il Certificato del Sistema di Gestione Ambientale ISO14001:2015;
- cura la formazione continua e la sensibilizzazione del proprio management e di tutto il personale sulle tematiche ambientali e di sicurezza sul lavoro;
- ricorre a fornitori pre-qualificati per gli aspetti ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro;
- chiede ai propri collaboratori e ai terzi, che si trovino all'interno dei luoghi di lavoro della Società, di evitare di sottoporre gli altri al disagio provocato dal fumo passivo attraverso il divieto di fumo nei luoghi ove ciò generi pericolo o sia espressamente vietato.

❖ **Tutela della *privacy*:**

È considerato "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. S.G.I. S.p.A., nell'espletamento della sua attività, acquisisce tali informazioni sostanzialmente per:



- l'ottenimento o l'erogazione di servizi;
- la valutazione del rischio imprenditoriale;
- l'individuazione di potenziali fasce o segmenti di mercato.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, la Società si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i seguenti criteri:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- limitazione delle finalità;
- minimizzazione dei dati (garantire che i dati siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati);
- esattezza (assicurare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornati);
- limitazione della conservazione (conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per il tempo necessario allo specifico trattamento);
- integrità e riservatezza (effettuare il trattamento in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali)
- informativa *ex ante*;
- aggiornamento del registro delle attività di trattamento;
- diritto all'oblio e alla rettifica.

c. Impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività

❖ **Promozione dello sviluppo della Comunità:**

La Società opera tenendo conto delle esigenze delle collettività nel cui territorio svolge la propria attività e contribuisce al loro sviluppo economico, sociale e civile. Nell'ambito di questo obiettivo, si impegna ad applicare le migliori tecnologie disponibili e a realizzare le proprie attività in modo tale da valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente e, laddove possibile, promuovere iniziative di collaborazione civica. A tal fine, la direzione amministrativa di S.G.I. S.p.A. predispone annualmente il Piano dei Progetti di Contribuzione, pianifica la contabilizzazione delle sovvenzioni nel rispetto della normativa fiscale vigente e monitora l'attuazione dei programmi di



compensazione/sviluppo sostenibile. In particolare, gli impegni che la Società assume possono riguardare la realizzazione di progetti di tutela e ripristino del patrimonio culturale e ambientale, l'acquisto di beni strumentali di pubblica utilità; il finanziamento di opere pubbliche strutturali o di pubblico interesse; l'erogazione di energia elettrica a condizioni di favore per utenze pubbliche; la realizzazione di interventi mirati all'utilizzo di fonti di energia rinnovabili.

❖ **Ricerca e sviluppo:**

S.G.I. S.p.A. promuove l'innovazione, la ricerca scientifica, la formazione e la didattica e identifica nel miglioramento continuo dei processi produttivi e dei sistemi aziendali la condizione necessaria per il perseguimento dell'eccellenza, incentivando la crescita professionale di tutti collaboratori e dipendenti. A tale scopo, la Società si impegna a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle risorse tecnologiche necessarie e a diffondere una cultura improntata al costante aggiornamento scientifico e umano e incentiva la collaborazione anche con *partner* accademici al fine di sostenere la ricerca scientifica applicata.

❖ **Tutela dei sistemi informatici:**

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e l'attuale rischio *cyber* espongono la Società a nuovi rischi in termini di sicurezza: l'utilizzo delle apparecchiature e i servizi informatici deve quindi essere improntato al principio della diligenza e correttezza e deve essere circoscritto a fini esclusivamente lavorativi e non personali, nel rispetto delle *policies* adottate dalla Società.

In questa prospettiva, la Società mantiene un sistema informatico e di sicurezza informatica improntato alla massima efficienza, in particolare attraverso (i) la protezione dei sistemi e delle informazioni dai potenziali attacchi, mediante l'utilizzo di strumenti atti a prevenire e a reagire a fronte delle diverse tipologie di attacchi e (ii) la garanzia della massima continuità del servizio. Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che S.G.I. S.p.A. si pone sono:



a. **riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;

b. **integrità:** garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;

c. **disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Tutti i collaboratori di S.G.I. S.p.A. sono tenuti a utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature informatiche esclusivamente per motivi di ufficio nei limiti dei poteri/autorizzazioni riconosciute a chi ne ha disponibilità; utilizzare la connessione alla rete intranet aziendali per gli scopi, con le modalità e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento; rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche.

Ogni collaboratore interno ed esterno è tenuto inoltre a non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, a non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone o alla Società; evitare lo *spamming* che possa generare un traffico di dati/informazioni/processi riservati all'esterno della rete aziendale o all'interno, minando la produttività della Società e la riservatezza dei Terzi che vi si rapportano; non caricare sui sistemi aziendali copie non autorizzate di programmi su licenza; non installare nella rete aziendale un *software* che possa impedire, interrompere, danneggiare le comunicazioni informatiche aziendali



ovvero l'intero sistema informatico aziendale o di un ente pubblico con il quale S.G.I. S.p.A. entra in contatto.

La Società, inoltre, assicura un sistema monitorato di *cybersecurity* approntando una difesa dell'infrastruttura informatica aziendale (computer, *server*, apparati di rete) che garantisce la tutela di tutto l'*asset* di dati gestito dalle funzioni aziendali, compresi i dati personali dei collaboratori interni ed esterni.

4. LE REGOLE DI COMPORTAMENTO

Le regole di condotta nei rapporti esterni

1. Clientela

S.G.I. S.p.A. aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive, nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti tutti i collaboratori interni devono:

- applicare le relative procedure interne al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere con essi relazioni favorevoli e durature;
- non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato all'efficienza, alla collaborazione e alla cortesia;



- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- attenersi alla verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al proprio responsabile diretto e/o all'O.d.V. qualsiasi comportamento di un cliente, che appaia contrario ai Principi Etici del presente Codice.

2. Fornitori

I fornitori hanno un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva di S.G.I. S.p.A. e, in questa ottica, essi vengono selezionati oltre che sulla base di una condivisione dei Principi Etici espressi nel presente Codice Etico, anche in relazione al possesso delle migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio e continuità. Una selezione di questo tipo assicura il miglior interesse per la Società e per tutti i suoi stakeholders e favorisce la creazione di relazioni stabili, trasparenti e collaborative tra S.G.I. S.p.A. e i propri fornitori.

Nei rapporti con i propri fornitori, la Società si impegna a:

- operare nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti;
- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- non discriminare i fornitori, consentendo a tutti coloro in possesso dei requisiti di competere per l'assegnazione di contratti mediante una scelta basata esclusivamente su criteri oggettivi, previamente dichiarati, trasparenti e documentabili;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;



- mantenere un dialogo trasparente e aperto con i fornitori, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- evitare situazioni di eccessiva dipendenza sia per S.G.I. S.p.A., che per il fornitore;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al proprio responsabile diretto e/o all'O.d.V. qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario ai Principi Etici del presente Codice.

3. Consulenti/collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i consulenti, i rappresentanti e gli intermediari, è richiesto di osservare i Principi Etici contenuti nel presente Codice.

In particolare, tutti i collaboratori interni di S.G.I. S.p.A., a seconda delle proprie mansioni, devono:

- operare nel rispetto delle leggi e normative vigenti;
- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i collaboratori esterni;
- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- ottenere dal collaboratore esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- applicare le condizioni contrattualmente previste; in particolare il compenso deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;



- evitare situazioni di eccessiva dipendenza sia per S.G.I. S.p.A., che per il consulente;
- mantenere un dialogo trasparente e aperto con i collaboratori esterni, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- richiedere ai collaboratori esterni di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'O.d.V qualsiasi comportamento del collaboratore esterno che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

4. Partners

La complessità del business richiede sempre più la partecipazione ad iniziative congiuntamente ad altri soggetti. Questo si attua sia mediante la costituzione di joint ventures insieme a uno o più partner, sia mediante l'acquisizione di partecipazioni in società ove sono presenti altri soci. Nello sviluppo di queste iniziative tutti i collaboratori interni ed esterni di S.G.I. S.p.A. devono attenersi al rispetto dei Principi Etici espressi in questo Codice.

In particolare, essi devono:

- instaurare rapporti solo con partner o altri soci che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e che si ispirino a principi etici comparabili a quelli della Società;
- accertarsi che la joint venture o la società partecipata operi in linea con il Codice Etico;
- assicurare che a nessun partner venga garantito un trattamento sproporzionalmente favorevole rispetto alla sua contribuzione;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti trasparenti, aperti e collaborativi;



- segnalare tempestivamente al proprio responsabile diretto e/o all'O.d.V. qualsiasi comportamento da parte della società partecipata, della joint venture, di un partner o di un socio che appaia contrario ai Principi Etici del presente Codice.

5. *Pubblici Funzionari*

Ai fini del presente Codice, per “pubblici funzionari” si intendono organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici a livello internazionale, statale o locale.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con i funzionari pubblici, così come sopra identificati, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate, nel rispetto dei Principi Etici del Codice e dei seguenti principi comportamentali:

- nessun collaboratore interno di S.G.I. S.p.A. deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a pubblici funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni o interessi di tipo personale;
- nessun collaboratore interno di S.G.I. S.p.A. può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate. Il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio responsabile diretto o all'O.d.V., con le modalità indicate infra (p. 15);
- ciascun collaboratore interno è tenuto a improntare i rapporti con i pubblici funzionari coinvolti nell'attività di S.G.I. S.p.A. – a qualsiasi titolo e in qualsiasi contesto – in



conformità ai principi di trasparenza e correttezza, affinché sia assicurata una condotta imputabile alla Società di massima chiarezza in tutte le comunicazioni, operazioni e decisioni. La Società promuove una cultura di attenzione alla qualità, affinché l'azienda e i suoi membri agiscano sempre in modo etico, onesto e legale, coordinando il rispetto per la legge con la promozione della reputazione della Società e della fiducia della collettività nei suoi processi.

6. Autorità di Vigilanza e Organismi di Controllo

S.G.I. S.p.A. si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività nonché a improntare i propri rapporti con le Autorità e gli Organismi di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

In particolare, tutti i collaboratori interni di SGI S.p.A., in relazione alle proprie mansioni, devono:

- operare nel rispetto delle leggi e normative vigenti;
- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e con gli Organi di Controllo (Collegio sindacale e Società di Revisione);
- adottare uno stile di comportamento nei confronti delle Autorità di vigilanza ed altri organi di regolazione improntato all'efficienza, alla collaborazione e alla cortesia, ottemperando ad ogni richiesta nelle loro funzioni ispettive e collaborando alle relative procedure istruttorie;
- fornire le informazioni dovute in modo accurato, completo e veritiero;
- segnalare tempestivamente al proprio responsabile o all'O.d.V. qualsiasi comportamento del collaboratore esterno che appaia contrario ai Principi Etici del Codice, con le modalità indicate infra (p. 15).



7. Forze politiche e associazioni portatrici di interessi

Si intendono per ‘rappresentanti delle forze politiche’, persone fisiche che abbiano delle posizioni o cariche istituzionali nell’ambito di partiti e movimenti politici. Si intendono per ‘rappresentanti di associazioni portatrici di interessi’, persone fisiche che ricoprano delle posizioni o cariche istituzionali nell’ambito di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste, ecc.

I rapporti con tali categorie di persone devono essere limitati alle funzioni preposte o a chi abbia ricevuto mandato esplicito dai vertici della Società, in coerenza con le indicazioni delle procedure interne. Tali contatti devono avvenire in uno spirito di trasparenza e costruttiva collaborazione e mirare a promuovere e tutelare gli interessi della Società e della Comunità in cui essa opera, nel rispetto di Principi Etici del Codice e secondo i seguenti principi comportamentali:

- nessun collaboratore interno deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni o interessi a titolo personale;
- nessun collaboratore interno può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Le regole di condotta nei rapporti interni

S.G.I. S.p.A. promuove comportamenti volti a sviluppare le competenze, le capacità e le potenzialità del personale, offrendo, senza alcuna discriminazione, pari opportunità di lavoro basate su qualifiche professionali e capacità di rendimento.

Tutti i collaboratori interni si impegnano al rispetto reciproco dell’integrità e della dignità delle persone, garantendo condizioni di lavoro rispettose dei diritti umani e del lavoro universalmente



riconosciuti, salvaguardando i lavoratori da atti di violenza fisica e psicologica, nonché da qualsiasi comportamento discriminatorio e lesivo della persona e della propria identità culturale, religiosa e sessuale.

La Società tutela l'incolumità e la sicurezza nei luoghi di lavoro, assicurando il rispetto dei più alti standard nazionali e internazionali e responsabilizza il personale a utilizzare con diligenza qualsiasi strumenti di lavoro, o bene aziendale affidato nell'ambito dell'attività lavorativa, inclusi gli impianti e le attrezzature, utilizzati per ragioni di servizio.

Oltre a quanto già espresso nel presente Codice Etico, ciascun collaboratore interno deve:

- operare ai sensi delle normative vigenti e in conformità alle regole di correttezza e buon costume;
- rispettare i Principi Etici espressi nel presente Codice e ogni altra normativa interna;
- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale; assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della società;
- evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella società, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

A ciascun destinatario del presente Codice è severamente vietato l'uso di stupefacenti e di qualsiasi sostanza in grado di alterare l'equilibrio psico-fisico. È fatto divieto di fumare nei luoghi di lavoro, fatta eccezione per le aree appositamente adibite.



5. LE NORME DI ATTUAZIONE

Misure di controllo

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'O.d.V ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice. Pertanto, la Società si impegna ad attivare gli opportuni canali di comunicazione dedicati e a garantire le condizioni adatte perché ciascun Destinatario sia libero di riferire, direttamente e in maniera assolutamente riservata, qualunque informazione o richiesta di chiarimento.

In particolare, oltre alla casella di posta elettronica odv@sgispa.com da intendersi collegata direttamente all'O.d.V. per scambi comunicativi di qualunque natura, è attuato dalla Società un sistema di segnalazione ulteriore, cd. canale whistleblowing, funzionale alla rilevazione di comportamenti illeciti e/o presunti tali e violazioni del Codice Etico, di cui ciascun dipendente, dirigente, amministratore o collaboratore esterno sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro o dell'attività prestata presso la Società (cfr. Allegato C del Modello di organizzazione, gestione e controllo – protocollo di segnalazione degli illeciti cd. whistleblowing).

Nello specifico, la Società si è resa conforme alle prescrizioni introdotte con il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che ha recepito nell'ordinamento italiano a direttiva (UE) 2019/1937, sulla «protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali», adottando un sistema di canali di segnalazioni interne, che consentono al segnalante di inoltrare la comunicazione all'O.d.V. sia in forma aperta, sia in forma confidenziale, sia in forma anonima, per il tramite dell'indirizzo di posta elettronica dedicato ai fini delle segnalazioni in forma scritta (mettendo a disposizione moduli pre-formati) e il contatto telefonico per la formulazione orale della comunicazione ovvero per richiedere un incontro de visu con i membri dell'O.d.V.; ha inoltre



allestito un account di posta elettronica a tag generico le cui credenziali sono distribuite a tutto il personale aziendale e a tutti i collaboratori esterni per la formulazione in forma totalmente anonima della segnalazione: questa mailbox è dotata di un plugin “Flow Crypt” che sfrutta un sistema di crittografia a chiavi pubbliche e chiavi private. Per i dettagli, si rimanda alla procedura, allegata al Modello 231.

Formazione e comunicazione

La Società predispone e attua appropriati piani di comunicazione interna e di formazione per la divulgazione e la conoscenza del Codice Etico. Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per rendere noto all'esterno della Società i contenuti del Codice Etico e per portare a conoscenza degli interessati le modalità di segnalazione di eventuali violazioni. L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun Collaboratore.

Management

Tutti i Manager (Direttori e Responsabili di Funzione) hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico.

A tal fine devono:

- fornire un comportamento in linea con i dettami del Codice Etico tale da costituire un esempio per i propri collaboratori interni;
- indirizzare i collaboratori interni in modo tale che percepiscano l'osservanza del Codice Etico come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- stimolare i propri collaboratori interni ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione e interpretazione del Codice Etico;



- riferire tempestivamente al proprio responsabile o all'O.d.V. eventuali casi di possibili violazioni;
- adottare appropriate misure correttive;
- non effettuare e prevenire qualsiasi tipo di ritorsione.

Società Gasdotti Italia S.P.A.

P.I. 04513630964 REA MI - 1753569

Contatti

Tel

0775.88601

Email

segreteria@sgispa.com

Pec

sgispa@legalmail.it

Sedi

Sede legale

Via della Moscova, 3 - Milano

Altre sedi

FROSINONE - Via dei Salci, 25

ROMA - Via Toscana, 10

CHIETI - Via Padre Ugo Frasca snc

LARINO - Contrada Monte Arcano snc