

CODICE ETICO

Revisione 2 – 29.03.2022

Sommario

1. Introduzione	3
2. Disposizioni generali	3
2.1 Destinatari	3
2.2 Stakeholder	4
2.3 La Mission e i valori di SG	4
2.4 I valori di SG	4
3. Norme di condotta	6
3.1 Responsabilità dei Dipendenti e Collaboratori di SG	8
3.2 Rapporti con i Dipendenti/Collaboratori	9
3.3 Rapporti con i clienti	11
3.4 Rapporti con i fornitori	12
3.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	12
3.6 Informazioni Riservate	14
3.7 Proprietà Intellettuale	14
3.8 Protezione dei dati personali	14
3.9 Informazioni Privilegiate	16
4. Modalità di esecuzione	17
4.1 Comunicazione e formazione	17
4.2 Segnalazioni	17
5. Norme specifiche inserite sulla base della compliance alla disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex d. lgs. 231/01	17
5.1 Pagamenti illeciti e corruzione	17
5.2 Conflitti di interessi - doni e regali e cene aziendali	18
5.3 Tutela dei beni di proprietà di SG - accuratezza dei libri contabili, delle registrazioni e dei rendiconti pubblici	19
5.4 Sicurezza Informatica	19

1. Introduzione

Il presente codice etico (il “**Codice Etico**”) ha lo scopo di identificare, descrivere e diffondere i principi etici che guidano e ispirano l’attività di SG Company Società Benefit S.p.A. (“**SG**”) e di tutte le società dalla stessa controllate: Sinergie S.r.l, Brainwaves S.r.l., + uno S.r.l. e Double S.r.l. (il “**Gruppo SG**”) nello svolgimento della loro attività quotidiana e cui le stesse devono attenersi nella loro organizzazione interna così come nei rapporti con i soggetti esterni.

Ciò, tenuto altresì specifico conto del fatto che SG, quale società benefit, si propone di perseguire, nell’esercizio della propria attività, una o più finalità di beneficio comune, e operare in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, comunità, territorio, ambiente e altri portatori di interessi.

Il Codice Etico funge da ‘mappa dei valori’ di SG e deve essere il punto di riferimento di tutto il Gruppo SG. SG si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico non solo verso il proprio personale, ma anche verso tutti coloro che operano e gravitano nel suo mondo, promuovendone la responsabilizzazione, lieta di raccogliere il contributo costruttivo di tutti per migliorarne ulteriormente i contenuti.

Qualsiasi riferimento a SG contenuto nel presente Codice Etico dovrà intendersi riferito altresì ad ogni altra società del Gruppo SG.

2. Disposizioni generali

2.1 Destinatari

Le disposizioni del presente Codice Etico esprimono i principi fondamentali e i valori cui si ispira SG e costituiscono altresì specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell’ambiente di lavoro.

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori e i sindaci di SG e del Gruppo SG, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con SG e le società del Gruppo SG (“Dipendenti”) e per tutti coloro che operano per/con le stesse, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega al Gruppo SG (quali, a mero titolo esemplificativo, collaboratori, agenti, fornitori, clienti, ecc.). L’insieme dei soggetti cui si applica il presente Codice Etico di SG è di seguito definito “Destinatari”.

2.2 Stakeholder

I portatori di interesse rispetto all'attività di SG sono tutti quei soggetti che, a vario titolo, entrano in relazione con la stessa e concorrono, ciascuno per la sua parte, al raggiungimento della mission di SG. Tra questi, i collaboratori e i dipendenti, i clienti, i soci, i fornitori, il territorio e le istituzioni.

2.3 La Mission e i valori di SG

SG è una società benefit la cui mission consiste nello *'Sharing Growth'* ossia nel crescere insieme, non a discapito gli uni degli altri, dell'ambiente, della collettività, della relazione con il nuovo e il diverso. Per farlo davvero, siamo convinti di dover creare qualcosa di innovativo, e non solo di distribuire quello che esiste già.

Per questo, SG da un lato è in costante evoluzione, pronta a cogliere le nuove sfide della comunicazione contemporanea, ampliando l'esperienza dell'utente con la molteplicità delle dimensioni digitali, di realtà aumentata e realtà virtuale, dall'altro, porta avanti questo obiettivo cercando di bilanciarlo con quello del beneficio comune e con gli interessi dei suoi stakeholder.

Nello svolgimento della sua attività, inoltre, SG presta speciale attenzione al "fattore umano". Uno dei nostri motti, infatti, è *'people first'*: ossia mettere le persone al centro, favorendo la valorizzazione e la professionalità di coloro che a vario titolo collaborano con noi, come elemento chiave di successo per SG e promuovendo e garantendo in particolare il massimo rispetto delle normative in materia di sicurezza e salute del luogo di lavoro e di tutela dei diritti fondamentali dell'individuo come tale e nei contesti in cui opera.

2.4 I valori di SG

Vogliamo sempre più agire come una forza positiva, promuovere un modo consapevole e diverso di fare business e avere un impatto positivo sulla società e sulla natura, per contribuire a uno sviluppo veramente sostenibile. I principali valori che fanno da sfondo alla nostra attività sono:

Etica: siamo consapevoli che non basta applicare le leggi, occorre anche rendere comuni, diffusi e condivisi i principi etici e la cultura in cui il Gruppo SG si riconosce. Chiunque debba prendere una decisione per il Gruppo SG, dovrà ricordarsi che a essere in gioco non sono solo gli interessi, i diritti

SG

COMPANY

SOCIETÀ BENEFIT SPA

e i doveri propri, ma anche quelli degli altri e comportarsi di conseguenza non solo perché è doveroso ma anche perché è giusto.

Sostenibilità: vogliamo operare per garantire uno sviluppo responsabile di lungo periodo, impiegando responsabilmente le risorse, nella piena consapevolezza dei legami e delle interazioni esistenti tra le diverse dimensioni dell'attività di impresa e dell'impatto che la stessa può avere, tra l'altro, sull'ambiente e il territorio.

Uguaglianza: SG rifiuta ogni forma di discriminazione e sfruttamento, promuove le pari opportunità nell'accesso al lavoro, e sostiene l'inclusione delle persone a prescindere dalla loro etnia, origine nazionale, colore, genere, orientamento sessuale, età, religione, status, abilità mentale e fisica. SG crede che rispettare la diversità e promuovere l'inclusione non solo sia giusto di per sé ma possa essere anche fonte di vantaggio competitivo, creando una forza lavoro più motivata per l'adozione delle migliori decisioni, basate su una profonda comprensione delle persone che acquistano i servizi del Gruppo SG.

Onestà e trasparenza: Nel rapporto con tutti i clienti, fornitori e/o istituzioni e nella rendicontazione della propria attività, SG assicura che siano fornite informazioni veritiere, chiare e complete. Allo stesso modo, tutti coloro che contribuiscono al perseguimento della mission di SG sono chiamati ad adottare comportamenti ispirati alla trasparenza, pur nel rispetto degli obblighi di riservatezza richiesti dalle leggi e dalle norme di gestione aziendale.

Competenze e qualità: ricerchiamo l'eccellenza e promuoviamo lo sviluppo di standard qualitativi sempre più elevati nell'interesse di tutti i nostri stakeholder.

Spirito di squadra: SG favorisce il lavoro di gruppo ed è convinta che la squadra sia capace di creare nuovo valore, lavorando per un obiettivo comune, aiutando chi è in difficoltà, valorizzando il contributo dei singoli in un processo di continuo apprendimento reciproco.

Innovazione: l'innovazione è nel nostro DNA. Siamo attenti ad ogni evoluzione e cerchiamo di fornire il nostro contributo creativo al servizio dell'impresa e del bene comune.

Rispetto dell'ambiente: Per SG la tutela dell'ambiente è parte integrante del modo di fare impresa. SG si impegna a salvaguardare e rispettare l'ambiente in considerazione dei diritti delle generazioni future, garantendo la massima compatibilità delle attività aziendali con il territorio circostante e la popolazione.

3. Norme di condotta

Tutte le persone che lavorano o collaborano con il Gruppo SG, senza distinzioni o eccezioni, si impegnano ad osservare e a fare osservare i principi del presente Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. La conduzione degli affari e delle attività del Gruppo SG deve essere improntata ad inderogabili principi di onestà, correttezza, professionalità, leale concorrenza, trasparenza e attenzione alle persone e all'ambiente.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio del Gruppo SG potrà giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi. I manager delle società del Gruppo SG hanno la responsabilità di dare concretezza ai valori del Codice Etico, promuovendo, con il proprio comportamento, la consapevolezza che agire secondo i principi del Codice Etico è elemento imprescindibile della cultura del Gruppo SG.

In particolare, a titolo esemplificativo:

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

Legalità. Rispetto del Codice Etico e delle procedure aziendali

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

Onestà e correttezza

I rapporti con i clienti, i fornitori e ogni altro interlocutore di SG devono essere improntati a correttezza, lealtà, onestà e rispetto reciproco.

Rispetto dei diritti individuali

SG promuove il rispetto dell'integrità psico-fisica della persona e garantisce l'adozione di condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

Imparzialità e pari opportunità

SG ripudia ogni forma di discriminazione basata sull'età, il sesso, la razza, lo stato di salute, le opinioni politiche, il credo religioso ed ogni altro fattore di discriminazione e si impegna ad evitare condotte che integrino tali forme di discriminazione.

Trasparenza

SG si impegna ad operare in modo trasparente e a fornire ai propri interlocutori, compatibilmente con le previsioni di legge e con il suo status di società quotata e senza favorire alcun gruppo d'interesse o individuo a scapito di un altro, ogni informazione necessaria a portare avanti l'attività di impresa.

Concorrenza

SG si impegna a rispettare le regole della libera concorrenza come elemento essenziale del mercato in cui opera e ad evitare l'adozione di condotte in contrasto con tali regole. A tutti i Dipendenti e collaboratori di SG è chiesto di attenersi alle norme sull'antitrust o sulla concorrenza dei paesi in cui facciamo affari. Qualsiasi violazione può causare un sostanziale danno economico, nonché sanzioni penali sia per la società che per le persone coinvolte.

I Dipendenti e collaboratori devono prestare la dovuta attenzione in quelle situazioni in cui potrebbero essere presenti i concorrenti, al fine di evitare la violazione di tali leggi. In particolare, non devono dialogare o confrontarsi con i Concorrenti su: prezzi futuri, appalti, margini, costi, sconti, rimborsi, condizioni di vendita, capacità produttive, livelli di fornitura, inventari, clienti, business plan, strategie di distribuzione per prodotti o servizi concorrenti, strategie di marketing e di pubbliche relazioni, creazioni di eventi, e qualsiasi campo d'azione in cui SG si trovi ad operare.

Utilizzo delle risorse aziendali

A ogni Dipendente e collaboratore di SG è fatto obbligo di rispettare le istruzioni ricevute e di attenersi a criteri di diligenza, cautela e buona fede nell'utilizzo delle risorse aziendali assegnategli. Ogni danno o pericolo di danno per le risorse assegnate dovrà essere prontamente segnalato ai soggetti competenti.

Registrazioni contabili

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate da SG devono essere adeguatamente autorizzate, tracciate e registrate. Per ogni transazione deve essere mantenuto adeguato supporto documentale per consentire i necessari controlli sulle caratteristiche e le motivazioni delle transazioni e sul processo autorizzativo.

Riservatezza delle informazioni

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

3.1 Responsabilità dei Dipendenti e Collaboratori di SG

Uno dei presupposti per operare in seno a SG è tenere una condotta conforme alle leggi, agli standard di condotta aziendale e ai principi e alle procedure di SG che sono alla base di tali standard. In caso di dubbio sulla eticità di un determinato comportamento i Dipendenti e i Collaboratori hanno il dovere di chiedere chiarimenti al diretto responsabile e, se necessario, alla divisione HR.

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

Dipendenti e collaboratori sono responsabili individualmente dei seguenti comportamenti:

- prendere coscienza e condurre gli affari e la propria attività con integrità morale, operando in conformità a tutte le leggi vigenti;
- uniformarsi agli standard di SG per la salvaguardia ambientale, la sicurezza e la salute dei Dipendenti e collaboratori, dei clienti, delle comunità in cui operiamo e dei fornitori;
- trattare tutti i clienti e fornitori in modo onesto ed equo;

- evitare situazioni in cui gli interessi personali siano o possano essere in conflitto con gli interessi di SG. Nel caso in cui si verificassero tali conflitti, o si avesse l'impressione che tali conflitti possano verificarsi, è obbligo dei Dipendenti/collaboratori delegare la decisione al livello superiore. I Dipendenti devono evitare qualsiasi situazione che possa mettere in conflitto i loro interessi personali con gli interessi di SG. Nel trattare con clienti, fornitori, appaltatori, produttori o venditori di servizi di hotel e DMC e quanto afferente alla dinamica di esercizio della professione e dell'erogazione dei servizi propri a SG, i Dipendenti devono agire nel miglior interesse della società, senza alcun interesse personale. Ogni Dipendente è doverosamente tenuto a notificare per iscritto al suo responsabile qualsiasi situazione che possa dar luogo a un conflitto di interessi. Ciò include: la proprietà da parte di un Dipendente o di un membro della sua famiglia di un sostanziale interesse finanziario in un'impresa esterna che sia o cerchi di entrare in affari con SG, agire da mediatore, procacciatore o altro intermediario per conto di terzi in operazioni concernenti la società o i suoi interessi, qualsiasi altro accordo o circostanza, compresi i rapporti familiari e ogni altro rapporto personale, che possa dissuadere il Dipendente dall'agire nel miglior interesse di SG;
- salvaguardare e usare correttamente le informazioni, i beni e le risorse di SG e di tutte le società del Gruppo SG;
- mantenere il riserbo sulle informazioni confidenziali e non trarne vantaggi personali;
- comprendere e attenersi alla politica globale di SG in materia di protezione dei dati personali e a quanto richiesto dalle leggi in materia. Le responsabilità di base sono fondate sul presupposto che si debba mantenere il rispetto e preservare la dignità individuale, trattando tutti in modo equanime.

3.2 Rapporti con i Dipendenti/Collaboratori

3.2.1 I Dipendenti e i Collaboratori di SG sono un elemento imprescindibile e indispensabile per il suo successo. Per questo motivo, SG tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore. SG garantisce l'integrità fisica, psicofisica e morale dei suoi Dipendenti e collaboratori, favorendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Ai Dipendenti è garantita pari opportunità di lavoro sulla base delle capacità professionali e di rendimento, senza alcuna discriminazione, nel pieno rispetto dei diritti della persona.

3.2.2 SG intrattiene esclusivamente rapporti di lavoro regolari e conformi ai vigenti contratti nazionali.

3.2.3 Le informazioni richieste nella fase di valutazione del personale sono strettamente connesse alla verifica della corrispondenza dei requisiti professionali e psicoattitudinali in relazione alle esigenze

dell'azienda, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle opinioni di ciascun candidato senza che venga posta alcuna distinzione in base alla etnia, alla religione o ad altre manifestazioni in qualche modo inerenti alla sfera privata. All'atto della costituzione del rapporto di lavoro, SG fornisce accurate informazioni in relazione a caratteristiche e requisiti della funzione e delle mansioni da svolgere, norme e procedure aziendali inerenti all'attività lavorativa, aspetti normativi e retributivi, affinché l'accettazione del rapporto stesso da parte del candidato si fondi sulla totale e consapevole comprensione.

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

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

3.2.6 Il comportamento di ogni livello della struttura gerarchica aziendale deve essere sempre improntato al rispetto reciproco ed alla leale cooperazione. La rilevanza attribuita da SG al recepimento dei valori aziendali ed alla motivazione dei propri collaboratori crea la condizione affinché si attui una partecipazione fattiva alle attività aziendali, sollecitando – in un'ottica di qualità totale – suggerimenti e richieste oltre a promuovere un approccio positivo alla funzione di controllo quale elemento fondamentale per il miglioramento dei processi aziendali. In tal senso è richiesto ad ogni Dipendente, nel contempo, sia il puntuale rispetto delle procedure interne sia la rilevazione e l'indicazione di azioni correttive che possano apportare migliorie a tali processi.

3.2.7 SG si impegna e garantisce che l'autorità sia esercitata con correttezza, equità e buona fede, escludendo ogni tipo di abuso. Nello specifico SG garantisce che l'esercizio dell'autorità non violi il diritto alla dignità dei dipendenti e dei collaboratori.

3.2.8 SG investe particolare impegno nella tutela del diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, contrastando ogni atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze e vietando atti e gesti che possano essere

percepiti come violenza psicologica, molestie sessuali e comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (ad esempio, allusioni insistenti e continuate).

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

3.2.10 Tutto il personale di SG deve rispettare tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento.

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

3.3 Rapporti con i clienti

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

Per la Società l'apprezzamento dei propri clienti è di primaria importanza per il successo aziendale. Pertanto, SG è impegnata a garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle domande dei propri clienti. La Società ispira i propri comportamenti a correttezza negoziale, trasparenza, cortesia e collaborazione.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori di SG dovranno:

- fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- rispettare obblighi e impegni assunti nei loro confronti;

- fornire informazioni accurate, complete e veritiere;
- essere coerenti con le comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

SG non intende trarre profitto in alcun modo dall'uso scorretto di cortesie professionali o di altri incentivi. È necessario esercitare moderazione e buon senso al fine di evitare malintesi e non danneggiare la reputazione e l'immagine di SG o dei suoi Dipendenti/collaboratori. È espressamente vietato offrire, dare, richiedere o ricevere somme di denaro di qualsiasi tipo.

3.4 Rapporti con i fornitori

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

La selezione dei fornitori, la determinazione degli acquisti di beni e servizi e la formulazione delle relative condizioni di acquisto devono avvenire nel rispetto del presente Codice Etico e sono basate sulla valutazione di parametri obiettivi quali la qualità, il prezzo del bene o del servizio, le garanzie di assistenza, tempestività ed efficienza. Una particolare attenzione, nella scelta dei fornitori, viene dedicata alla verifica della loro affidabilità e serietà sotto il profilo del rispetto della normativa vigente e delle norme che disciplinano la loro attività.

I processi di acquisto sono disciplinati da apposite procedure aziendali che assicurano la tracciabilità e la trasparenza.

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

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

3.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

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

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

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

In particolare, sono vietati pagamenti illeciti nei rapporti con la P.A. e i pubblici funzionari. Sono altresì proibite pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

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

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

Non è consentito ai Dipendenti e ai collaboratori del Gruppo SG:

- dare o promettere regali, denaro o altri vantaggi a tali soggetti al fine di influenzarli; sono ammesse solo liberalità di modico valore nei limiti di usi e consuetudini;
- formare e utilizzare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non vere;
- procurare indebitamente altri tipo di profitto (autorizzazioni, sgarvi ecc.) con artifici o raggiri;
- dar corso ad attività economiche, conferire incarichi professionali, promettere regalie a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possono comportare vantaggi per il Gruppo SG;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o di terzi;
- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni di qualsiasi tipo da parte della Pubblica Amministrazione omettendo informazioni dovute o utilizzando documenti falsi;
- utilizzare contributi o sovvenzioni pubbliche per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;

- scambiare illegittimamente informazioni su offerte e gare pubbliche con altri partecipanti.

3.6 Informazioni Riservate

Le informazioni riservate di SG (incluso strategie, contratti in corso di perfezionamento, prodotti non ancora immessi sul mercato, risultati di ricerche o di esplorazioni, proiezioni finanziarie ed elenchi clienti) non possono essere comunicate o divulgate, senza opportuna autorizzazione, a quanti non siano alle dipendenze di SG o a collaboratori che non abbiano motivo di ottenere le informazioni stesse. Le informazioni confidenziali ottenute in qualità di Collaboratori di SG (comprese le informazioni su clienti, fornitori e concorrenti, acquisizioni immobiliari, attività di ricerca o esplorazione e proposte di acquisizione o alienazione) non possono essere usate a vantaggio personale dei collaboratori o di altri ad essi comunque associati.

3.7 Proprietà Intellettuale

Il patrimonio immateriale ma fondamentale di SG è composto dalle sue proprietà intellettuali, inclusi i segreti industriali e finanziari. La politica del Gruppo SG è quella di proteggere tali proprietà e di conservare il proprio vantaggio concorrenziale in modo conforme alla legge. Per poter raccogliere dati relativi ai concorrenti, i Dipendenti dovranno conformarsi a tutte le regole legali ed etiche onde evitare che SG possa venire in qualche modo danneggiata dall'utilizzo improprio di informazioni di terzi.

3.8 Protezione dei dati personali

È fatto divieto a tutti i Destinatari di trattare ed utilizzare informazioni relative a SG e alle altre società del Gruppo SG, comunque apprese e detenute a qualsiasi titolo, per fini diversi da quelli consentiti dalla legge o che esulino dall'ordinario svolgimento dei propri compiti professionali, ad esempio per perseguire fini privati o vantaggi personali o di terzi.

È altresì proibito a tutti i Destinatari:

- divulgare all'esterno informazioni riservate attinenti al Gruppo SG od una delle società appartenenti ad esso;
- rilasciare qualsivoglia dichiarazione coinvolgente il Gruppo SG o una delle società appartenenti ad esso, senza la previa specifica autorizzazione dell'organo competente, che stabilisca le modalità di comunicazione nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti;

- fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- distruggere impropriamente documenti e informazioni aziendali.

Il dovere di riservatezza deve essere osservato anche dopo la cessazione dal servizio.

SG e le altre società del Gruppo SG rendono disponibili pubblicamente documenti specifici da utilizzare al fine di presentare il Gruppo SG e/o le singole società. L'utilizzo di tali documenti deve essere comunque effettuato in maniera tale da rappresentare in maniera completa e veritiera quanto in essi contenuto.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà dell'azienda e devono essere restituiti all'azienda in qualsiasi momento su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

SG definisce (e aggiorna periodicamente), nell'interesse proprio e delle altre società del Gruppo SG, specifiche procedure per la protezione delle informazioni riservate, nonché di quelle che rilevano in materia di trattamento dei dati personali. SG presta particolare attenzione all'attuazione dei principi e delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal Regolamento europeo n. 679/2016 ("GDPR") e del D. Lgs. 196/03, così come integrato dal D. Lgs. 101/18, nonché alle prescrizioni e alle linee guida fornite di tempo in tempo dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e dal Comitato europeo per la protezione dei dati, in ossequio alle quali adotta le misure più adeguate ex art. 32 del GDPR.

Il Gruppo SG si è dotato di una struttura organizzativa di gestione dei dati personali (DPO - Data Protection Officer, di dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, e di ogni altro soggetto che entri in rapporto con una delle società del Gruppo SG) che prevede idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti, oltre ad una specifica formalizzazione dei ruoli dei soggetti coinvolti. In particolare, ciascun Dipendente e

collaboratore di una delle società del Gruppo SG è tenuto a conformarsi rigorosamente alle indicazioni fornitegli quale autorizzato al trattamento dei dati personali degli interessati e alle misure di sicurezza adottate dal Gruppo SG a tutela degli stessi.

I dati personali sono conservati per il periodo di tempo strettamente necessario in rapporto alle finalità perseguite dal Gruppo SG e, quindi, distrutti o resi anonimi in modo conforme alle politiche aziendali, nel rispetto delle norme contenute nel GDPR, delle disposizioni di Legge applicabili e delle indicazioni specificamente fornite a tal fine dalla società del Gruppo titolare di quello specifico trattamento.

Il Gruppo SG si è, infine, dotato di procedure interne volte a consentire l'esercizio dei diritti degli interessati dal trattamento dei dati personali, secondo le prescrizioni del GDPR.

3.9 Informazioni Privilegiate

Chiunque abbia accesso, in funzione del proprio ruolo o dell'attività lavorativa svolta, ad informazioni privilegiate riguardanti le società del Gruppo SG e gli strumenti finanziari emessi da società del Gruppo SG, è tenuto al rigoroso rispetto delle leggi e delle regolamentazioni in materia di abuso di mercato, nonché delle procedure interne disciplinanti la gestione e la divulgazione al mercato delle informazioni medesime. I dati e le informazioni acquisiti, in funzione del ruolo e/o in relazione allo svolgimento dell'attività d'ufficio, dai soggetti apicali (Amministratori, dirigenti e funzionari) e dai Dipendenti vanno trattati nel rispetto delle normative e procedure vigenti e in modo da garantirne sempre il carattere di riservatezza. È fatto divieto agli amministratori, sindaci, Investor Relator, altri soggetti rilevanti e a tutti i Dipendenti venuti a conoscenza di informazioni privilegiate in ragione dell'ufficio ricoperto all'interno di SG o del Gruppo SG di effettuare operazioni di qualsiasi tipo che abbiano ad oggetto le azioni di SG nonché di divulgare, diffondere o comunicare in qualunque modo tali informazioni a persone diverse da quelle nei cui confronti la comunicazione si rende necessaria per consentire l'esercizio delle relative funzioni nell'ambito di SG o del Gruppo SG. Nel caso che i documenti e le informazioni contengano riferimento a dati specifici (economici, patrimoniali, finanziari, di investimento, di impiego del personale, ecc.), i dati stessi dovranno essere preventivamente convalidati dagli organi sociali e/o dalle strutture interne competenti e si dovrà in tal caso valutare la sussistenza di informazioni "price sensitive".

4. Modalità di esecuzione

4.1 Comunicazione e formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti i collaboratori, l'unità organizzativa responsabile delle risorse umane si adopererà per favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

4.2 Segnalazioni

Coloro che sono a conoscenza o sospettano violazioni dei doveri d'ufficio, attività illecite, frode, abuso dei beni di SG o violazione degli standard qui esposti, nella politica etica aziendale sono tenuti a riferire tali attività tramite la linea gerarchica o (anche in forma anonima) alla Direzione HR. Il contenuto di ogni rapporto sarà esaminato e, laddove ritenuto veritiero nei contenuti e dopo aver accertate le responsabilità dei singoli senza che esista il minimo dubbio o senza che esista la minima possibilità di un errore o di una qualsiasi condizione di presunta innocenza, l'azienda prenderà le opportune misure correttive se ritenute necessarie, nella misura pari alla gravità della violazione accertata, mai a scopo punitivo ma semplicemente a salvaguardia della propria buona fede e del mantenimento degli standard di buon operato.

5. Norme specifiche inserite sulla base della compliance alla disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex d. lgs. 231/01

5.1 Pagamenti illeciti e corruzione

SG proibisce pagamenti di qualunque tipo o a qualsiasi soggetto, promesse di "favori" di qualunque natura, qualsiasi forma di accordo preventivo tra il personale della Società e funzionari e dipendenti della P.A., effettuati tutti al fine di ottenere in cambio vantaggi nella vendita di beni e/o servizi, o per favorire interessi della Società presso la P.A. o qualsiasi altra Autorità governativa. Qualsiasi forma di pagamento, promessa di favori, sovvenzioni, accordi preventivi di tale natura, effettuati in qualsiasi paese del Mondo, costituisce per la nostra Società una violazione dei propri regolamenti e procedure interne aziendali.

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

La Società proibisce altresì la c.d. “corruzione commerciale” che viola leggi nazionali e di molti altri paesi. Per “corruzione commerciale” s’intende la fornitura di un bene di valore ad un intermediario (es. un dipendente di un Cliente di SG Company) allo scopo di influenzare la condotta commerciale del Cliente stesso.

A tal proposito SG vieta a qualsiasi:

- Dipendente
- Consulente
- Collaboratore
- Intermediario
- altro soggetto che agisca per conto di intermediari, agenti/consulenti e collaboratori di SG, o chiunque agisca direttamente per conto della nostra Società,

di partecipare – direttamente o indirettamente – a qualsiasi attività del tipo descritto come “corruzione commerciale”.

5.2 Conflitti di interessi - doni e regali e cene aziendali

Il personale di SG non può offrire o accettare doni intesi ad influenzare le decisioni o le relazioni di business, sia con soggetti Privati che con soggetti Pubblici. Non è assolutamente permesso accettare o elargire doni sotto forma di “tangenti”, mentre è a propria discrezione accettare o distribuire doni di valore “simbolico” ai soli fini promozionali.

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

A tale proposito SG detta nel presente Documento le modalità ed i limiti riferibili ai doni e regali: viene fissata nella somma di euro 50,00 il limite di valore per i doni e regali effettuabili dai dipendenti di quest’azienda e per considerare gli stessi “beni di modico valore”. Prima di poter offrire doni e/o regali di modico valore è richiesta sempre la preventiva autorizzazione di SG nella persona del proprio responsabile di riferimento.

Per i pranzi e le cene di lavoro SG fissa in euro 100,00 il limite massimo di valore di spesa in favore di ogni cliente o potenziale cliente. Prima di poter offrire un pranzo o una cena è richiesta comunque la preventiva autorizzazione di SG nella persona del proprio responsabile di riferimento.

La voce di spesa dovrà essere inserita nella categoria di spesa “regalo cliente” o “pranzo/cena di lavoro”, ed essere sempre documentata e tracciabile.

Qualora però, per particolari esigenze legate ad usi e o consuetudini locali, occorra derogare a tale limite di spesa, SG richiede una giustificazione scritta onde poter procedere a speciale autorizzazione, e tale spesa dovrà essere documentata e registrata secondo le procedure dettate per poter essere sempre chiara e tracciabile. Beni o pagamenti donati o ricevuti e non autorizzati dalla Società possono compromettere eventuali rapporti ed essere considerati illegali.

5.3 Tutela dei beni di proprietà di SG - accuratezza dei libri contabili, delle registrazioni e dei rendiconti pubblici

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

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

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

5.4 Sicurezza Informatica

I sistemi di accesso ad INTERNET e tutti gli altri sistemi di comunicazione elettronica, pur costituendo un notevole ausilio nelle attività giornaliere, pongono ulteriori problemi di sicurezza sia ai dipendenti che alla Società stessa. A tal fine la Società ha adottato numerose precauzioni onde poter conservare l'integrità della tecnologia e dei dati informatici aziendali.

Considerato che l'accesso ad INTERNET mette a rischio sia il computer dei dipendenti che l'intera rete aziendale, la Società ha utilizzato tutte le procedure e gli strumenti necessari per lo svolgimento di queste attività.

SG

COMPANY

SOCIETÀ BENEFIT SPA

A tutela della segretezza e riservatezza delle informazioni e dei materiali dei quali la Società o i suoi collaboratori vengono a conoscenza durante lo svolgimento dei servizi di traduzione e interpretariato la Società ha adottato adeguate procedure di cyber security e accordi di riservatezza personalizzati con clienti, fornitori e collaboratori.

I dipendenti di SG non possono utilizzare account e-mail non aziendali per l'invio e la ricezione di informazioni commerciali relative alla Società. Sebbene sia consentito utilizzare sporadicamente le attrezzature elettroniche di SG per scopi personali, si precisa che sui sistemi di comunicazione della Società o in relazione alle informazioni inviate a, o memorizzate su, tali sistemi, non è garantita la PRIVACY. Inoltre, tutti i documenti (comprese le comunicazioni elettroniche) sono di proprietà della Società e possono essere dalla stessa esaminati in qualsiasi momento.