



Group

CODICE ETICO

Ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Versione ottobre 2017

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SG Elettrica

SOMMARIO

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1. | MISSION..... | 4 |
| 2. | FINALITÀ DEL CODICE ETICO | 4 |
| 3. | DESTINATARI..... | 4 |
| 3.1 | DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE | 4 |
| 3.2 | PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E OBBLIGHI DEI DESTINATARI | 4 |
| 3.3 | IMPEGNI DI SG GRUOP NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI..... | 5 |
| 3.4 | VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE | 6 |
| 4. | PRINCIPI GENERALI..... | 6 |
| 4.1 | PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE | 6 |
| 4.2 | PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER I DESTINATARI | 7 |
| 5. | RAPPORTI CON I TERZI..... | 8 |
| 5.1 | NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI | 8 |
| 5.2 | RAPPORTI CON I SOCI | 8 |
| 5.3 | RAPPORTI CON I CLIENTI | 8 |
| 5.4 | RAPPORTI CON I FORNITORI..... | 9 |
| 5.5 | RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | 9 |
| 5.6 | RAPPORTI CON AUTORITÀ PUBBLICHE E GIUDIZIARIE | 10 |
| 5.7 | RAPPORTI CON I SINDACI E CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE | 10 |
| 5.8 | RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE..... | 10 |
| 5.9 | RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI | 10 |
| 5.10 | CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI..... | 11 |
| 5.11 | RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE | 11 |
| 6. | AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ E FINANZA..... | 11 |
| 6.1 | NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI | 11 |
| 6.2 | REGISTRAZIONI CONTABILI | 11 |
| 6.3 | BILANCIO E RENDICONTAZIONI..... | 12 |
| 6.4 | PAGAMENTI E INCASSI | 12 |
| 7. | TUTELA DEI DIRITTI DI TERZI E DEL PATRIMONIO AZIENDALE | 12 |
| 7.1 | TUTELA DEI DIRITTI DEI TERZI..... | 12 |
| 7.2 | TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE..... | 12 |
| 8. | POLITICHE DEL PERSONALE | 12 |
| 8.1 | DIPENDENTI E COLLABORATORI | 13 |
| 8.2 | MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO | 13 |
| 9. | RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI..... | 13 |
| 9.1 | NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO | 13 |
| 9.2 | OBBLIGHI DEI DESTINATARI..... | 14 |
| 10. | SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO | 14 |
| 11. | TUTELA DELL'AMBIENTE..... | 14 |

| | |
|--|-----------|
| 12. PROCESSO DECISIONALE E CONTROLLI INTERNI..... | 14 |
| 12.1 TRACCIABILITÀ..... | 14 |
| 12.2 CONTROLLI INTERNI..... | 15 |
| 13. SEGNALEZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI..... | 15 |
| 14. SISTEMA DISCIPLINARE | 15 |
| 14.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE..... | 15 |
| 14.2 AMMINISTRATORI | 16 |
| 14.3 DIRIGENTI | 16 |
| 14.4 PERSONALE DIPENDENTE O ASSIMILABILE | 16 |
| 14.5 COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI E TERZI IN GENERE | 17 |
| 15. ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 17 |
| 16. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO..... | 18 |

1. MISSION

SG Group è un gruppo societario composto dalle aziende controllate o partecipate da SG Elettrica s.r.l. (Eco Sistem s.r.l.; Hi Logic s.r.l.; NRG s.r.l.; Trentino Eco Sinergie s.cons.r.l.; SG Dynamic E s.r.l.; SG Brasil ltda; Solar2 s.r.l.). In merito è presente in allegato al Modello Organizzativo 231/2001 uno specifico file, che riepiloga le aziende del Gruppo indicando le quote di partecipazione di SG Elettrica all'interno di ciascuna delle società. Sono indicate inoltre le partecipazioni delle società all'interno di consorzi e reti d'impresa:

- SG Elettrica ed Eco Sistem all'interno del Consorzio stabile Technik Bau s.r.l.;
- Eco Sistem e di SG Dynamic E all'interno di Infinity Hub Spa;
- Eco Sistem all'interno della società consortile a r.l. Distretto Tecnologico Trentino;
- Eco Sistem all'interno della Rete Crisalide.

SG Elettrica s.r.l, anche nelle due società NRG s.r.l e Trentino Eco Sinergie s.r.l. (dove non detiene la maggioranza azionaria), esercita nella sostanza il controllo in conseguenza dell'importanza della partecipazione (rispettivamente 47,5% e 50%), nonché della carica di Presidente del C.d.A. ricoperta da uno dei soci di SG Elettrica.

SG Group è l'evoluzione di SG Elettrica Srl, nata nel 1993 ad opera di Stefano Zattara e Giorgio Condini. Grazie al *know-how* acquisito in vent'anni di progettazione e costruzione di sistemi elettrici di potenza, comando e controllo in numerosi settori, la società ha progressivamente esteso il proprio campo d'azione acquisendo e fondando nuove aziende. Oggi il Gruppo è in grado di fornire ai propri clienti un servizio di progettazione, costruzione, installazione e manutenzione completo, anche nelle componenti di informatica, meccanica, termoidraulica.

2. FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico enuncia l'insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di SG Group rispetto a tutti i soggetti con i quali viene instaurata una relazione, fissando regole di riferimento e norme comportamentali mirate a orientarne la condotta.

Mediante il Codice Etico si vuole evitare, tra l'altro, che siano compiuti atti volti a perseguire fini illeciti o comunque elusivi di norme, leggi e regolamenti cogenti.

3. DESTINATARI

3.1 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le norme del Codice Etico si applicano ai Titolari, ai componenti dei Consigli di Amministrazione, ai Soci e ai collaboratori (dipendenti e non) delle società facenti parte di SG Group, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse di una o più delle società del Gruppo.

Questi soggetti verranno di seguito indicati come Destinatari.

I Destinatari, nel già dovuto rispetto della legge, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dalle disposizioni del Codice Etico.

3.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

SG Group mira a mantenere un rapporto di fiducia con ciascuno dei Destinatari.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari devono essere improntati ai principi e alle norme di comportamento del Codice Etico.

Ciascun Destinatario è tenuto a fornire apporti personali e professionali adeguati alle responsabilità e compiti assegnati e deve agire in modo da tutelare il prestigio di SG Group.

I dipendenti delle società appartenenti a SG Group, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice Etico, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile¹.

In particolare i collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle regole prescritte o indicazioni impartite ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri referenti diretti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle regole;
- riferire tempestivamente alla Direzione, agli Amministratori o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico, nonché qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con la Direzione, gli Amministratori e l'Organismo di Vigilanza e gli Amministratori nella verifica delle possibili violazioni.

Tutti, ma in particolare gli Amministratori e i Direttori, devono evitare situazioni e attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli delle società appartenenti ad SG Group o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

A ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza del Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito del proprio contesto organizzativo.

3.3 IMPEGNI DI SG GROUP NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI

SG Group assicura:

- l'adeguata diffusione del Codice Etico presso tutti coloro che entrano in rapporto con una o più delle società appartenenti al gruppo;
- la messa a disposizione di idonei strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico, nonché il loro costante aggiornamento;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice Etico, nonché la valutazione dei fatti e la conseguente applicazione, in caso di accertata violazione, delle misure disciplinari e sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme ivi richiamate.

SG Group si impegna inoltre a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico;

¹ Art. 2104 C.C. **Diligenza del prestatore di lavoro** - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale (1176). Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

- predisporre programmi di comunicazione e di formazione rivolti ai Destinatari e finalizzati alla migliore conoscenza delle finalità e contenuti del Codice Etico;
- valutare i risultati delle verifiche interne ed esterne per l'assunzione di eventuali misure correttive.

3.4 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari o legali.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto negoziale, se posta in essere da un soggetto terzo.

4. PRINCIPI GENERALI

4.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

Rispetto di leggi e regolamenti

Le società appartenenti a SG Group operano nel rigoroso rispetto della legge e si adoperano affinché tutto il personale e gli altri destinatari agiscano in tale senso. Le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori e per chiunque abbia rapporti con la Società.

Integrità di comportamento

SG Group si impegna a fornire servizi di qualità e ad agire secondo principi di libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le Istituzioni pubbliche, i fornitori, i concorrenti, i clienti e, in generale, con tutti i propri interlocutori.

Ripudio di ogni discriminazione e pari opportunità

Nelle relazioni SG Group evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, con particolare riferimento ai criteri che vengono adottati in sede di assunzione e di gestione dei rapporti con il personale.

SG Group opera nel pieno rispetto del principio delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro. L'attuazione di questo principio è impegno di tutti i dipendenti.

Valorizzazione delle risorse umane

SG Group vuole valorizzare la professionalità e le attitudini di ciascuna persona, assicurandone sempre l'integrità fisica e morale. A questo riguardo, anche tutto il personale è tenuto a mantenere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, siano esse colleghi o clienti, trattando chiunque equamente e con dignità.

SG Group ripudia altresì ogni forma di lavoro coatto e sfruttamento del lavoro minorile, non tollerando alcuna violazioni dei diritti umani.

Equità dell'autorità

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, SG Group si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso. Tali valori vengono salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

Tutela di salute, sicurezza e ambiente

SG Group conduce le proprie attività garantendo la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in maniera socialmente responsabile e ambientalmente sostenibile.

Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Nella formulazione dei contratti o comunque di regole disciplinanti rapporti con i propri clienti e fornitori, SG Group ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile. In ogni situazione, SG Group si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Valorizzazione dell'attività

Nei confronti delle compagini sociali delle società del Gruppo, SG Group si impegna ad agire per il migliore raggiungimento degli obiettivi sociali.

Protezione dei dati personali e sensibili

Le società appartenenti a SG Group si impegnano a trattare i dati personali e sensibili nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy. Il personale che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati personali e/o sensibili deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

Le informazioni relative ai propri clienti sono trattate da SG Group nel rispetto della riservatezza degli interessati.

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER I DESTINATARI***Professionalità***

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendosi le proprie responsabilità.

Onestà

Nell'ambito della loro attività, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Codice Etico e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di una o più delle società del Gruppo Società può giustificare una condotta disonesta o non rispettosa delle normative.

Correttezza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento dei compiti loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, a favore di sé o di altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a SG Group o indebiti vantaggi a sé, alle società del Gruppo o a terzi. Promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici devono essere respinte senza indugio.

Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle attività, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti e delle procedure interne.

Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di SG Group, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, e in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Tutti sono chiamati a rispettare le decisioni che in proposito sono assunte dalla

Società.

5. RAPPORTI CON I TERZI

5.1 NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

Nei rapporti con i terzi, SG Group si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti della società appartenenti a SG Group e i collaboratori esterni devono seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società, nonché nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità.

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

SG Group riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con le società del Gruppo.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla società Capogruppo e all'Organismo di Vigilanza. In particolare, tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni svolte o cariche ricoperte all'interno delle società di SG Group.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, oltretutto tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

I Destinatari che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare gli organi di vertice della singola società e del Gruppo e/o l'Organismo di Vigilanza.

5.2 RAPPORTI CON I SOCI

A livello di Gruppo e nell'ambito di ciascuna società, i rapporti con i Soci devono essere improntati alla massima trasparenza nella comunicazione, correttezza delle azioni, diligenza nell'amministrazione.

Gli Amministratori non devono in nessun caso procedere a operazioni che possano ledere gli interessi economici e patrimoniali dei Soci e devono evitare di porre di essere, in occasione delle assemblee sociali, atti simulati o fraudolenti, finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

5.3 RAPPORTI CON I CLIENTI

SG Group, nell'ambito della gestione dei rapporti commerciali e nel rispetto delle procedure interne, persegue la soddisfazione dei clienti nel rispetto degli impegni contrattuali assunti.

In particolare, ai Destinatari è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire un servizio di qualità, nei limiti delle previsioni contrattuali, garantendo che i servizi rispettino i requisiti di sicurezza legislativamente previsti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni sui servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Nei rapporti di contrattazione privata SG Group si attiene ai principi di leale concorrenza. Il personale incaricato delle trattative commerciali non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, né cercare di ottenere informazioni riservate.

5.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi le società appartenenti a SG Group si impegnano a:

- osservare le procedure interne e di legge per la selezione dei fornitori e la gestione dei rapporti con gli stessi;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi e di convenienza economica;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- attivare, quando possibile, forme di *partnership* volte a perseguire reciproci benefici.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati e, in particolare, quelli di natura contabile e/o fiscale, devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

I compensi da corrispondere ai fornitori devono essere commisurati alla prestazione indicata nel contratto e i pagamenti non possono essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

Tutti i responsabili e collaboratori devono assicurarsi, adottando le procedure e i controlli previsti, che nessuna società del Gruppo acquisti o acquisisca in alcun altro modo beni di provenienza furtiva o comunque illecita.

5.5 RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le Amministrazioni Pubbliche sono riservati esclusivamente ai soggetti a ciò delegati dagli Amministratori di ciascuna società del Gruppo.

In nessun caso è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali.

È proibito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti istituzionali, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni

per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della stessa Pubblica Amministrazione.

Nel caso in cui una o più società appartenenti a SG Group abbiano la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, a qualsiasi titolo, deve essere attentamente rispettata la normativa vigente in materia.

Le società del gruppo, qualora lo ritengano opportuno, possono sostenere programmi di Enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice Etico.

5.6 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE E GIUDIZIARIE

In caso di ispezioni o attività di vigilanza di funzionari di organi o agenzie della Pubblica Amministrazione, il personale e tutti i Destinatari coinvolti devono fornire la massima collaborazione, evitando di occultare documenti e informazioni ovvero di fornire documentazione parziale, incompleta o false informazioni.

Analogamente, in occasione della richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni necessarie allo svolgimento di specifiche attività aziendali, la documentazione fornita deve essere veritiera, completa e non parziale.

Agli Amministratori in particolare e, in generale, a tutti i Destinatari è vietato formulare pressioni di qualsiasi natura volte a indurre persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria (in sede penale, civile o amministrativa) a non renderle o a rendere dichiarazioni mendaci, al fine di procurare un vantaggio o evitare un danno a una o più delle società di SG Group.

5.7 RAPPORTI CON I SINDACI E CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE

Nei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, quando presenti, ciascun organo o funzione aziendale o altro Destinatario si attengono alle disposizioni del Codice Etico e delle procedure interne, nel rispetto dei diversi ruoli operativi e istituzionali.

Le richieste di adempimenti e di documentazione devono essere evase tempestivamente, con chiara assunzione della responsabilità circa veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite.

Al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione, quando presenti, viene assicurato l'accesso a tutte le informazioni e ai documenti aziendali necessari all'espletamento delle verifiche connesse al loro incarico.

5.8 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE

SG Group non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

La Società si astiene dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici. Per esempio, non accetta segnalazioni per assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

5.9 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

SG Group non eroga contributi ad organizzazioni dei lavoratori con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi, tranne quelli eventualmente dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, sia dell'organizzazione destinataria che della società del Gruppo.

5.10 CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

SG Group può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni in linea con la mission del Gruppo.

Analogo comportamento viene seguito nella scelta delle iniziative da sponsorizzare a fini commerciali, valutando preventivamente l'integrità e l'attendibilità dei soggetti proponenti.

Nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o societario.

5.11 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con gli organi di comunicazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti espressamente delegati.

6. AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E FINANZA

6.1 NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

Tutti i Destinatari devono agire in osservanza ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. In particolare, devono mantenere una condotta improntata ai principi sopra esposti nello svolgimento delle procedure volte alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle comunicazioni sociali in generale.

6.2 REGISTRAZIONI CONTABILI

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

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione contabile è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ogni registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni Destinatario, ciascuno per quanto di competenza, far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della

contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti alla Direzione e/o agli Amministratori di una delle società del Gruppo e/o della Capogruppo.

6.3 BILANCIO E RENDICONTAZIONI

Gli Amministratori devono fornire informazioni veritiere ed appropriate sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. In particolare è fatto loro assoluto divieto di

- predisporre e/o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria delle società appartenenti a SG Group, nonché sull'evoluzione delle relative attività e sugli strumenti finanziari;
- omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria delle società appartenenti a SG Group.

Inoltre, gli Amministratori non devono tenere comportamenti che impediscano, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo a cui le singole società vengono sottoposte.

6.4 PAGAMENTI E INCASSI

Tutti i pagamenti devono essere effettuati sulla base di idonea giustificazione di spesa, nel rispetto delle regole aziendali e delle deleghe autorizzative e operative.

Analogamente, gli incassi devono corrispondere a prestazioni effettivamente fornite e adeguatamente documentate.

7. TUTELA DEI DIRITTI DI TERZI E DEL PATRIMONIO AZIENDALE

7.1 TUTELA DEI DIRITTI DEI TERZI

Tutti coloro che operano all'interno o per conto di una o più delle società di SG Group devono evitare che le proprie attività ledano diritti di terzi al solo fine di avvantaggiare SG Group.

7.2 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Gli Amministratori di ciascuna società del gruppo devono tutelare l'integrità del capitale sociale, osservando scrupolosamente tutte le norme di legge poste a tutela dell'integrità dello stesso. In particolare sono tenuti a:

- rispettare, in caso di riduzione del capitale sociale, di fusione e o di scissione, le norme di legge poste a tutela dei creditori e dei soci;
- non restituire conferimenti ai soci o esentare i soci dall'effettuarli, al di fuori dei casi previsti dalla legge;
- non ripartire, anche in modo fittizio, utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono per legge essere distribuite;
- non procedere in ogni modo a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale;
- in fase di liquidazione, rispettare scrupolosamente la legge relativamente alla destinazione dei beni sociali.

8. POLITICHE DEL PERSONALE

8.1 DIPENDENTI E COLLABORATORI

SG Group tutela e promuove il valore delle persone, curando lo sviluppo delle competenze e delle potenzialità di ciascuno, tenendo conto delle diverse situazioni personali e lavorative.

A tutti i dipendenti vengono offerte pari opportunità in base alle capacità e competenze individuali, senza alcuna discriminazione. Tale comportamento viene attuato in tutte le fasi della relazione: selezione, inserimento, gestione amministrativa, sviluppo di carriera, cessazione del rapporto.

Viene garantito un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei lavoratori, favorevole alla collaborazione reciproca, rispettoso della personalità di ciascuno, privo di pregiudizi, intimidazioni e illeciti condizionamenti, nonché un trattamento retributivo equo in applicazione delle norme contenute nei vigenti contratti collettivi di lavoro.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo al perseguimento della mission di SG Group.

8.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

SG Group garantisce che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi non correlati al merito, all'impegno e alle capacità della persona.

SG Group previene e persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese quelle a carattere sessuale.

9. RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

9.1 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Le attività delle società appartenenti a SG Group richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento e la comunicazione di dati relativi ai propri dipendenti, collaboratori, Amministratori, soci e clienti.

Con riferimento a tali attività, le banche dati della Società possono contenere:

- dati personali e sensibili protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi della Società.

È fatto obbligo a tutti coloro che per funzione o mansione sono chiamati a gestire dati personali e/o sensibili di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa, nel rispetto delle autorizzazioni al trattamento sottoscritte.

SG Group si impegna a proteggere le informazioni personali e sensibili, generate o acquisite nello svolgimento delle attività aziendali, nonché a evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati nella realizzazione delle opere e dei servizi appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza

specifica autorizzazione.

9.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

È fatto espresso divieto di divulgare notizie attinenti le società del Gruppo, nonché farne uso in modo da poter recare pregiudizio agli interessi delle medesime.

In questo senso, ogni Destinatario deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per l'assolvimento dei propri compiti;
- acquisire e trattare i dati secondo quanto previsto dalle procedure interne;
- conservare i dati in modo che venga impedito che altri soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle funzioni competenti e, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

10. SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

SG Group persegue l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei collaboratori esterni e di tutti coloro che, per qualsiasi motivo, debbano operare all'interno di locali posti sotto il controllo delle società appartenenti a SG Group.

In questo senso, tutte le società del Gruppo si impegnano a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni operative.

I Destinatari del Codice Etico, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità e mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

A testimonianza di questo impegno, la Capogruppo SG Elettrica ha adottato e certificato un modello di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro conforme allo standard internazionale OHSAS 18001.

11. TUTELA DELL'AMBIENTE

Le società appartenenti a SG Group mirano a tenere sotto controllo e ridurre l'impatto delle proprie attività sull'ambiente.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa di legge, con particolare riferimento alle norme relative alla gestione dei rifiuti.

A testimonianza di questo impegno, la Capogruppo SG Elettrica ha adottato e certificato un modello di gestione ambientale conforme allo standard internazionale ISO 14001.

12. PROCESSO DECISIONALE E CONTROLLI INTERNI

12.1 TRACCIABILITÀ

Tutte le azioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere sempre possibile la verifica a posteriori del processo di decisione, autorizzazione e attuazione.

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 dell'operazione, nonché che consentano agevolmente di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato la singola operazione.

12.2 CONTROLLI INTERNI

I Destinatari vengono portati a conoscenza dell'esistenza di procedure di controllo, in modo da renderli consapevoli del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza operativa.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di SG Group, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali (compresi i dati e le informazioni), gestire efficientemente le attività e fornire dati operativi, contabili e finanziari accurati e completi.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle attività svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

13. SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del Codice Etico, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente la Direzione, gli Amministratori o l'Organismo di Vigilanza.

SG Group assicura l'adozione di tutti i necessari accorgimenti, che tutelano il segnalante da qualsiasi tipo di ritorsione.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico spetta all'Organismo di Vigilanza, il quale relaziona agli Amministratori della singola società e della Capogruppo in merito agli esiti delle stesse indagini, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti nel rispetto del sistema disciplinare adottato.

14. SISTEMA DISCIPLINARE

14.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

La predisposizione di un sistema di sanzioni applicabili in caso di violazione delle regole riportate nel Modello 231/2001 e nel Codice Etico, rende efficace l'azione dell'Organismo di Vigilanza e ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso. La definizione del sistema disciplinare costituisce altresì, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale per conseguire dimostrare l'effettiva applicazione del Modello medesimo.

Le disposizioni del sistema disciplinare si applicano quando non vengono osservati da parte di qualche Destinatario i principi e gli obblighi previsti dal Codice Etico, dalle disposizioni del Modello 231/2001 e dalle disposizioni delle procedure del sistema di gestione di SG Group.

La violazione viene perseguita anche se non ha comportato una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e, pertanto, prescinde dallo svolgimento e dall'esito di un procedimento penale collegato.

Il sistema sanzionatorio è diversamente strutturato a seconda dei soggetti a cui si rivolge e, soprattutto, alle responsabilità assunte. Esso in particolare è rivolto a:

- Amministratori e Legali Rappresentanti;
- Dirigenti;

- Personale dipendente o ad esso assimilabile;
- collaboratori non-esclusivi (quali professionisti, consulenti, ecc.);
- fornitori e terzi in genere.

Il sistema sanzionatorio viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dagli Amministratori delle singole società e della Capogruppo.

14.2 AMMINISTRATORI

Agli Amministratori di tutte le Società appartenenti a SG Group viene richiesto, all'atto dell'accettazione dell'incarico, l'impegno a rispettare le disposizioni del Modello Organizzativo ex 231/2001 e del Codice Etico.

In caso di inadempienza, l'organo di governo della Società intraprende le opportune iniziative, (tra le quali, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci), allo scopo di mettere in atto i provvedimenti ritenuti più adeguati e commisurati all'entità della violazione. Tali sanzioni possono comprendere la revoca di deleghe eventualmente conferite e, nei casi più gravi, la decadenza dalla carica (previa decisione assembleare).

14.3 DIRIGENTI

In caso di instaurazione di un rapporto con un soggetto al quale venga conferita la qualifica di dirigente, all'interno della lettera di conferimento dell'incarico viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Codice Etico, dal Modello Organizzativo, dalle procedure e dalle norme di riferimento applicabili.

Nel caso dei dirigenti, costituisce illecito anche la mancata vigilanza sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle procedure operative adottate dalla Società, così come la diretta violazione delle stesse, o più in generale l'assunzione di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito e al grado di autonomia riconosciuto.

In caso di violazione si procede al deferimento del dirigente davanti all'organo di governo della società del Gruppo che ha nominato il dirigente per l'applicazione dei provvedimenti ritenuti consoni in conformità a quanto previsto dalla normativa, fino ad arrivare al licenziamento per giusta causa senza preavviso nei casi più gravi.

Le sanzioni e la possibile richiesta di risarcimento danni sono correlate al livello di responsabilità ed autonomia del dirigente, all'eventuale presenza di procedimenti disciplinari, alla volontarietà e gravità del comportamento, intendendo con ciò il livello di rischio a cui la società può ritenersi esposta, ai sensi della normativa, a seguito della condotta vietata.

14.4 PERSONALE DIPENDENTE O ASSIMILABILE

Per il personale dipendente o ad esso assimilabile, la violazione delle misure indicate nel Codice Etico, nel Modello ex 231/2001 e nelle procedure operative del sistema di gestione costituisce un inadempimento contrattuale sanzionabile ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (legge 300/1970), in quanto tali misure costituiscono parte integrante degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2. del Codice Civile.

All'interno delle lettere di assunzione viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento del lavoratore in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello Organizzativo ex 231/2001 e dal Codice Etico.

A norma di legge, la Società ha l'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare un'idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni, nonché ai fini della rilevanza della recidiva.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori, sempre nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e delle eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio dei CCNL richiamati o di altre normative specifiche (in caso di lavoratori para-subordinati). Le tipologie di sanzioni applicabili sono le seguenti.

- *Rimprovero verbale*: si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello e/o dal Codice Etico, o in violazione delle procedure o norme interne.
- *Deplorazione scritta*: si applica nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto.
- *Sospensione dal servizio e dallo stipendio, fino ad un massimo di dieci giorni*: si applica in caso di inosservanza di maggior rilievo dei principi e delle regole di comportamento previste dal Modello e dal Codice Etico, ovvero di violazione delle procedure e norme interne in misura tale da essere considerata di una certa gravità.
- *Licenziamento disciplinare, secondo le leggi vigenti*: si applica in caso di adozione di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento, anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati o degli illeciti amministrativi sanzionati dal Decreto o, in caso di recidiva in un qualsiasi illecito disciplinare sanzionato con la sospensione.

Attiene gli organi di governo della singola società la responsabilità del concreto avvio, conduzione ed esitazione dei singoli procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente.

14.5 COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI E TERZI IN GENERE

All'interno dei contratti stipulati con i collaboratori esterni (consulenti, professionisti, esperti, ecc.), i fornitori e terzi che erogano prestazioni o svolgono attività a favore o per conto di SG Group viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico adottati da SG Group, tali da comportare il rischio di commissione di uno o più dei reati indicati dal D. Lgs. 231/2001 e altre norme collegate.

Ogni violazione viene sanzionata nelle seguenti forme:

- *censura scritta*, che si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello Organizzativo e/o dal Codice Etico;
- *atto di recesso dal contratto per giusta causa*, che si applica in caso di inosservanza grave dei principi e delle regole di comportamento previste dal Modello Organizzativo e/o dal Codice Etico.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure sanzionatorie previste dal D. Lgs. 231/2001 per causa del collaboratore esterno o fornitore.

SG Group si impegna a mettere a disposizione dei consulenti, professionisti, collaboratori e terzi in genere la relativa documentazione, in modo da consentire il puntuale rispetto dei principi e dei comportamenti definiti.

15. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo per tutte le società del Gruppo, ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'attuazione del

Modello 231/2001, individuare eventuali interventi correttivi e di miglioramento, proporre gli eventuali aggiornamenti, nonché, in particolare:

- diffondere il Modello 231/2001 ed esaminare continuativamente il suo funzionamento;
- definire e comunicare le modalità attraverso le quali i dipendenti, i collaboratori, i soci e in generale i Destinatari possono effettuare segnalazioni di eventuali comportamenti illeciti, anche sospetti, o di palese violazione di quanto disposto dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico;
- accertare le violazioni al Modello Organizzativo che possano configurare l'insorgere di responsabilità amministrative in capo a una o più delle società del Gruppo;
- proporre agli Amministratori l'adozione di provvedimenti nei confronti dei soggetti che si sono resi responsabili di violazione del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico, in base al sistema disciplinare stabilito;
- sollecitare agli Amministratori l'aggiornamento del Modello 231/2001, a seguito di variazioni nella normativa, nell'organizzazione o nei processi aziendali.

L'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza sono garantite dal possesso dei requisiti di competenza, onorabilità e professionalità da parte dei suoi componenti, nonché dal riporto diretto al Consiglio di Amministrazione della società Capogruppo.

16. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo SG Elettrica, la cui decisione viene ratificata dagli Organi di governo delle altre società appartenenti a SG Group.

Ogni variazione e/o integrazione del Codice Etico è approvata e ratificata con le medesime modalità, previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, con informazione relativa diffusa tempestivamente a tutti gli interessati.