

Il presente documento offre informazioni al fine di indirizzare tutti i collaboratori, dirigenti, quadri, impiegati, operai, venditori, agenti e consulenti affinché la loro condotta negli affari sia conforme ai principi etico deontologici di SG Company S.p.A., e di tutte le sue controllate e brand ovvero Sinergie, Centoeventi, Special, Twico, Lievita, Brainwaves, Core, Bellanova Design e Double.

SG Company S.p.A. è la depositaria dei valori etici e morali delle controllate. Ogni volta che nel seguente codice etico-deontologico professionale si parla di SG Company S.p.A., qualsivoglia concetto, comma, impegno etico ed indicazione si intende automaticamente esteso ad ogni controllata di SG Company S.p.A.

CODICE ETICO-DEONTOLOGICO AZIENDALE

Il nostro modo di lavorare. Edizione 2019

Responsabilità dei singoli Collaboratori

Uno dei presupposti per operare in seno a SG Company S.p.A. è la condotta dei collaboratori, dirigenti, quadri, impiegati, operai, venditori, agenti, sales manager, account e consulenti (di seguito indicati come Collaboratori.) in conformità alle leggi, agli standard di condotta aziendale e ai principi e alle procedure di SG Company S.p.A. che sono alla base di tali standard.

In caso di dubbio sulla eticità di un determinato comportamento i Collaboratori hanno il dovere di chiedere chiarimenti al diretto responsabile e, se necessario, alla divisione HR.

Una volta pubblicato sulla Intranet aziendale, a seguito della comunicazione che ad ogni Collaboratore equivale a presa visione ed accettazione tacita, ogni violazione degli standard etico deontologici della SG Company S.p.A., darà luogo ad azioni disciplinari che possono giungere al licenziamento o alla risoluzione dei contratti in essere e ad azioni legali nei confronti dei contravventori.

Riguardo agli standard etico deontologici di SG Company S.p.A. i 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 Company S.p.A. per la salvaguardia ambientale, la sicurezza e la salute dei Collaboratori, dei clienti, delle comunità in cui operiamo e dei fornitori.

- Trattare tutti i clienti e fornitori in modo onesto ed equo.
- Evitare situazioni dove gli interessi personali siano o possano essere in conflitto con gli interessi di SG Company S.p.A. Nel caso in cui si verificassero tali conflitti, o si avesse l'impressione che tali conflitti possano verificarsi, è obbligo dei Collaboratori delegare la decisione al livello superiore.
- Salvaguardare e usare correttamente le informazioni, i beni e le risorse di SG Company S.p.A. e di tutte le società appartenenti a SG Company S.p.A.
- Mantenere il riserbo sulle informazioni confidenziali e non trarne vantaggi personali.
- Capire e attenersi alla politica globale di SG Company S.p.A. relativa alla privacy e ai requisiti legali in merito, tesi alla protezione e all'uso corretto di informazioni personali identificabili.

Le responsabilità di base sono fondate sul presupposto che si debba mantenere il rispetto e preservare la dignità individuale, trattando tutti in modo equanime.

Tutti i Collaboratori traggono vantaggio da un clima di lavoro in cui prevale l'etica. Coloro che sono a conoscenza o sospettano violazioni dei doveri d'ufficio, attività illecite, frode, abuso dei beni di SG Company S.p.A. 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 nella persona di Alessandro Martinelli: a.martinelli@sg-company.it, oppure via posta cartacea a Alessandro Martinelli - RISERVATA PERSONALE- c/o SG Company S.p.A. Corso Monforte, 20 – 20122 Milano). 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.

Non vi saranno ritorsioni contro i dipendenti responsabili di violazioni e sarà fatto tutto il possibile per proteggere la loro identità.

In particolare non sarà loro chiesto di identificarsi e la relativa comunicazione verrà trattata confidenzialmente.

Maggiori dettagli su ciascuno dei precedenti punti sono contenuti nelle pagine che seguono.

Responsabilità comuni

Uno dei principali scopi di SG Company S.p.A. è quello di valorizzare costantemente il proprio impegno verso i Clienti, i Collaboratori e gli azionisti, fornendo in modo proficuo prodotti e servizi vantaggiosi.

Nel tener fede a questo precetto, SG Company S.p.A. si impegna a rispettare i più elevati principi etici e facendo fronte alle proprie responsabilità societarie legali e morali. Sebbene le leggi e gli usi possano essere molto diversi da Paese a Paese, gli standard etici di base della Società non si discostano da quelli stabiliti in questo documento.

Tutti i Collaboratori devono conoscere le leggi vigenti relative all'espletamento delle loro mansioni e assicurarsi che le operazioni aziendali in cui sono coinvolti siano condotte in conformità a tali leggi. In particolar modo SG Company S.p.A. si premura affinché ogni Collaboratore, fin dal momento della sua assunzione in ciascuna delle società controllate, riceva la sua job description in cui vengono chiaramente identificate e specificate mansioni, compiti, deleghe di responsabilità, limiti di firma e assunzione incarichi, percorso di crescita professionale.

La violazione di tali leggi può compromettere seriamente la reputazione e l'immagine di SG Company S.p.A. ed esporre sia SG Company S.p.A. stessa che i Collaboratori a responsabilità civili e penali.

Rispetto delle leggi

Dato l'ambiente internazionale in cui opera, SG Company S.p.A. deve rispettare tutti i numerosi e complessi requisiti legali applicabili. Eventuali quesiti relativi a qualsiasi responsabilità di tipo legale dovranno essere sottoposti ai consulenti legali di SG Company S.p.A.

Salute Sicurezza Ambiente

SG Company S.p.A. ha adottato una politica per la Qualità, la Salute, la Sicurezza e l'Ambiente che costituisce un codice etico e comportamentale i cui contenuti di base sono di seguito elencati:

- Minimizzare i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori legati alla propria attività lavorativa e migliorare la qualità degli ambienti di lavoro.
- Migliorare continuamente la propria efficienza fissando gli obiettivi con particolare riferimento agli aspetti ambientali, di salute e sicurezza più significativi.
- Promuovere la cultura e la responsabilità dei dipendenti a ogni livello verso la salute, la sicurezza sul lavoro e l'ambiente anche attraverso la formazione, l'informazione e il coinvolgimento di tutto il personale nell'individuazione di azioni di miglioramento.
- Esercitare un monitoraggio continuo sulle prestazioni ambientali, di salute e di sicurezza, garantire la massima compatibilità delle attività aziendali con il territorio circostante e la popolazione.
- Soddisfare e superare tutti i requisiti legislativi e normativi pertinenti per migliorare i nostri risultati di igiene, sicurezza ed ecologia.

La policy di Salute Sicurezza Ambiente è parte essenziale del Sistema di Gestione integrato ed è periodicamente aggiornata. La policy s'intende estesa a tutta SG Company S.p.A.

Rapporti con clienti e fornitori

SG Company S.p.A. 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 Company S.p.A. o dei suoi Collaboratori. È espressamente vietato offrire, dare, richiedere o ricevere somme di denaro di qualsiasi tipo.

Conflitto di interessi

I dipendenti devono evitare qualsiasi situazione che possa mettere in conflitto i loro interessi personali con gli interessi di SG Company S.p.A.

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 Company S.p.A., i dipendenti devono agire nel miglior interesse di SG Company S.p.A., senza alcun interesse personale.

Ogni dipendente è doverosamente tenuto a notificare per iscritto alla direzione HR (m.martinelli@sg-company.it) 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 Company S.p.A., agire da mediatore, procacciatore o altro intermediario per conto di terzi in operazioni concernenti SG Company S.p.A. 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 Company S.p.A..

Protezione e uso dei beni aziendali

Proteggere e usare correttamente i beni di SG Company S.p.A., ivi incluse le informazioni riservate, fanno parte delle responsabilità fondamentali di ogni Collaboratore.

I Collaboratori devono conformarsi ai dettami dei programmi di sicurezza atti a proteggere i beni materiali e gli altri beni aziendali dall'uso scorretto come pure dalle perdite per reati o abuso di fiducia.

Controlli interni

SG Company S.p.A. ha instaurato standard e procedure di controllo contabile atte a garantire che i beni siano protetti e impiegati in modo corretto e che la documentazione e i rapporti finanziari siano accurati e affidabili. I dipendenti condividono la responsabilità di osservare e conformarsi ai controlli interni richiesti.

Integrità della documentazione

Tutti i rapporti finanziari, i resoconti contabili, le relazioni di avanzamento delle ricerche, i rapporti di vendita, i fogli di presenza e ogni altro documento devono riflettere accuratamente e chiaramente i fatti rilevati o la vera natura di ogni operazione. Le pratiche contabili, la documentazione e i resoconti finanziari scorretti o fraudolenti sono contrari alla politica aziendale e possono anche violare la legislazione vigente.

Informazioni elettroniche

I dati su SG Company S.p.A. trasmessi e/o memorizzati elettronicamente sono beni che richiedono una protezione particolare. Ogni utente elettronico, a tutti i livelli di SG Company S.p.A., ha la responsabilità di conformarsi a tali standard e alle relative procedure.

L'uso non appropriato delle risorse di telecomunicazione elettronica, a prescindere dal mezzo, è considerato una grave e scorretta forma di condotta e verrà gestita alla pari di altre violazioni alle norme di condotta.

Privacy e informazioni personali

SG Company S.p.A. ha sempre considerato la gestione delle informazioni personali un punto fondamentale di rispetto verso tutte le persone.

I Collaboratori di tutte le società di SG Company S.p.A. sono tenuti a garantire la protezione di informazioni personali individuabili, raccolte e usate durante le operazioni aziendali e l'amministrazione del personale.

Viaggi

I viaggi a carico di SG Company S.p.A. devono essere solo utilizzati per soddisfare unicamente le esigenze di lavoro. L'intento della Società è far sì che i Collaboratori non ottengano vantaggi né subiscano perdite finanziarie a seguito di viaggi di lavoro.

I Collaboratori che redigono e/o approvano rapporti di spese di viaggio hanno la responsabilità di accertare la correttezza e la ragionevolezza delle spese, di garantire che siano presentate con prontezza e di verificare che le ricevute e la documentazione giustificativa presentate corrispondano correttamente alle spese elencate.

Segnalazione spostamenti dal luogo di lavoro e segnalazione assenze

I collaboratori che, per l'attività e/o la mansione svolta, debbono assentarsi dal posto di lavoro, ivi compresi i dirigenti di qualsiasi livello, sono tenuti a comunicare prima di uscire motivo e destinazione dell'uscita e previsione orario di rientro al loro diretto responsabile, o comunque a lasciare traccia scritta del loro spostamento includendo in tale traccia la motivazione dell'allontanamento giustificato dal posto di lavoro. Dovranno altresì essere segnalate preventivamente le assenze per godere del giusto diritto al permesso personale o alle ferie.

Informazioni riservate

Le informazioni riservate di SG Company S.p.A. (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 Company S.p.A. o a Collaboratori che non abbiano motivo di ottenere le informazioni stesse.

Le informazioni confidenziali ottenute in qualità di Collaboratori di SG Company S.p.A. (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.

Leggi sul segreto e la proprietà industriale

Il patrimonio immateriale ma fondamentale di SG Company S.p.A. è composto dalle sue proprietà intellettuali, inclusi i segreti industriali e finanziari. La politica di SG Company S.p.A. 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 possa venire in qualche modo danneggiata dall'utilizzo improprio di informazioni di terzi.

Antitrust / leggi sulla concorrenza

SG Company S.p.A. s'impegna per una concorrenza libera e leale nei mercati di tutto il mondo. A tutti i Collaboratori SG Company S.p.A. 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 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, i Collaboratori di SG Company S.p.A. non devono dialogare o confrontare con i Concorrenti di: 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 Company S.p.A. si trovi ad operare.

Rispetto delle differenze negli individui

Nel condurre gli affari di SG Company S.p.A., i Collaboratori devono rispettare i diritti e le differenze; siano esse culturali, di inclinazione ed orientamento sessuale, religioso e/o politico degli individui con cui vengano in contatto.

È politica di SG Company S.p.A. non esercitare alcuna discriminazione sui Collaboratori e osservare il principio di pari opportunità d'impiego senza considerazione alcuna di età, razza, religione, colore, sesso, handicap fisico, origine nazionale, stirpe, opinione politica, stato civile, tendenze sessuali o stato di invalidità. Non verrà tollerata alcuna forma di mobbing.

SG Company S.p.A. ha adottato la pratica di tolleranza zero contro le violazioni dei valori e delle politiche aziendali quali le molestie sessuali, razziali e altre forme di mobbing e discriminazione, nonché l'accesso a materiali pornografici o altrimenti inaccettabili.

Approvato nel mese di giugno 2019

SG Company S.p.A.

www.sg-company.it

info@sg-company.it