

*Approvato dal Consiglio d'Amministrazione di SM srl*

*in data 19/12/2017*

---

<b>1. SM SRL</b>	<b>3</b>
<b>2. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>3</b>
<b>3. NORME ETICHE PER LE RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS</b>	<b>3</b>
3.1 Risorse umane	3
3.2 Clienti	4
3.3 Fornitori	4
3.4 Pubblica Amministrazione	5
3.5 Organizzazioni politiche, sindacali e associazioni	5
3.6 Autorità di Vigilanza e Organismi di Controllo	6
<b>4. PRINCIPI ETICI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>7</b>
4.1 Equità, eguaglianza, tutela della persona, imparzialità e legittimità morale	7
4.2 Corretta gestione dell' amministrazione societaria, trasparenza contabile	8
4.3 Riservatezza dei dati aziendali	9
4.4 diligenza e onestà nei rapporti fra azienda e dipendenti	10
4.5 Tutela ambientale e protezione della salute	12
4.6 Sicurezza, salute ed integrità del personale	12
4.7 Sistemi informatici e utilizzo	13
<b>5. REGOLE DI ATTUAZIONE</b>	<b>14</b>
5.1 Diffusione e applicazione del Codice	14
5.2 Violazioni del Codice	15
<b>6. SANZIONI</b>	<b>15</b>

## 1. SM SRL

Il presente codice etico definisce le linee guida e i valori essenziali in cui SM srl crede e che ha deciso di comunicare e fare rispettare a tutta l'organizzazione e a tutti i portatori di interesse in linea con l'applicazione della legge e dei principi definiti dall'organizzazione stessa.

Tale Codice sancisce principi etici e regole di condotta, fondamentali per il sostegno della propria Responsabilità sociale d'impresa.

## 2. PRINCIPI GENERALI

SM srl, in particolare, si prefigge di assumere comportamenti conformi ai principi di legalità, lealtà e correttezza. Tutti gli atti posti in essere da coloro che operano in nome e/o per conto di SM srl e devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni normative e regolamentari applicabili.

Il presente Codice è rivolto ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti, ai clienti e fornitori, agli agenti, ai consulenti e a tutti i portatori di interesse nei confronti del SM srl (d'ora in avanti, "i Destinatari"). Il Codice è stato elaborato per assicurare che i valori etici di SM srl siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale e lo standard di comportamento di tutti i collaboratori nella conduzione degli affari e delle loro attività.

SM srl e promuove la diffusione del Codice presso tutti i Destinatari mettendo a disposizione una copia del presente Codice presso il sito web aziendale.

I Destinatari sono tenuti ad attenersi ai principi sanciti dal Codice, ispirando ad essi i loro comportamenti aziendali quotidiani garantendo la rispettabilità e l'immagine di SM srl.

Nei rapporti con i terzi, l'azienda si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre direttamente o indirettamente indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o non conoscenza.

## 3. NORME ETICHE PER LE RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS

### 3.1 RISORSE UMANE

SM srl attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa all'interno dell'azienda, ritenendo le risorse umane un capitale che va salvaguardato e protetto vietando ogni comportamento lesivo della dignità personale e professionale, con particolare attenzione:

- alla prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni genere (es. razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, ecc.);
- alla definizione di ruoli e responsabilità, fornendo alle risorse interessate le dovute informazioni per poter assumere le decisioni che competono nell'interesse di SM srl;
- ad un uso corretto e riservato dei dati personali;

- a corretti rapporti tra superiori e collaboratori e tra colleghi, improntati a principi di civile convivenza e a spirito di collaborazione;

### 3.2 CLIENTI

SM srl persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo loro prodotti di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nei mercati in cui operano.

Elevati standard di prestazione vengono assicurati anche attraverso la certificazione esterna della qualità dell'organizzazione e della costante misura delle performance nell'ottica di soddisfare pienamente i requisiti del cliente e delle parti interessate coinvolte.

SM srl assicura l'impiego di materiali e sostanze conformi alle disposizioni di legge assicurando all'utilizzatore finale l'assenza di impiego di sostanze dannose per la salute e sicurezza dell'utilizzatore finale.

SM srl si impegna, infine, affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione ed il rispetto delle norme di legge, (anche con riferimento a norme in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali, trasparenza e antiusura), di regolamenti, del Codice e delle procedure interne siano elementi distintivi nei rapporti con i clienti .

Nei rapporti con i clienti, i Destinatari non devono offrire né accettare regali di valore economico significativo o altra forma di benefici e/o utilità personali che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi attività collegabile a SM srl e che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia.

### 3.3 FORNITORI

Nelle politiche di acquisto di prodotti e servizi, SM srl ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve tuttavia coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto della normativa vigente inclusa quella in materia ambientale e di salute e sicurezza.

A tal fine SM srl richiede che i fornitori si astengano dall'effettuare discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori e che rispettino la normativa di sicurezza e ambientale, adottando altresì politiche aziendali di riduzione dei rifiuti e in generale di limitazione dell'impatto ambientale delle produzioni.

SM srl valuta periodicamente i propri fornitori, allo scopo di razionalizzare e aumentare l'economicità e l'efficienza delle forniture e non preclude ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Gli addetti agli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità di valore economico significativo che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale.

### 3.4 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel pieno rispetto dei propri ruoli e funzioni nonché con uno spirito di massima collaborazione, SM srl, nelle relazioni con amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi, si attiene alle norme di legge. In particolare, i rapporti con le autorità garanti e di vigilanza, devono essere improntati a criteri di massima chiarezza, correttezza trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

SM srl:

- condanna qualsiasi comportamento consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, da cui possa conseguire, per le aziende stesse, un interesse o vantaggio;
- dispone che contributi e finanziamenti a fini politici e assistenziali devono rimanere nei limiti consentiti dalla legge ed essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione o dalle funzioni aziendali da questo all'uopo delegate.
- vieta l'offerta di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti entro il 2° grado, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- vieta parimenti l'accettazione di qualsiasi richiesta da parte di Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, di induzione indebita a dare o ricevere per lo stesso o per altri denaro o altra utilità in cambio dei servizi richiesti.
- vieta di destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee anche di modico valore e/o importo;
- condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, delle Comunità Europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

### 3.5 ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E ASSOCIAZIONI

SM srl non eroga contributi volontari, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

---

SM srl vieta di eludere tali prescrizioni ricorrendo a forme di aiuti o contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano le finalità vietate.

### **3.6 AUTORITÀ DI VIGILANZA E ORGANISMI DI CONTROLLO**

SM srl si impegna a dare piena osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività nonché ad improntare i rapporti con le Autorità e gli Organismi di Controllo secondo principi di massima collaborazione e di sollecita esecuzione delle loro prescrizioni. In particolare SM srl deve:

- operare nella più rigorosa osservanza delle leggi e normative vigenti;
- fornire informazioni accurate, chiare, corrette, complete e veritiere;
- interfacciarsi con le autorità esclusivamente attraverso le persone a ciò deputate e delegate e che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi;
- adottare un efficiente e collaborativo comportamento nei confronti della Autorità di Vigilanza e degli Organismi di Controllo, ottemperando ad ogni richiesta nelle loro funzioni ispettive e nelle procedure istruttorie.

## 4. PRINCIPI ETICI DI COMPORTAMENTO

### 4.1 EQUITÀ, EGUAGLIANZA, TUTELA DELLA PERSONA, IMPARZIALITÀ E LEGITTIMITÀ

#### MORALE

##### 4.1.1 *Inserimento delle risorse umane*

SM srl offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ai dipendenti;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale aspetti personali non possano dare luogo a discriminazioni.

##### 4.1.2 *Protezione fisica e morale dei lavoratori*

SM srl interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. SM srl si aspetta che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. SM srl interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

SM srl esige 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;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

SM srl non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione all'accettazione di favori sessuali di decisioni rilevanti per la vita lavorativa del destinatario;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del lavoratore con obiettive implicazioni sulla sua capacità lavorativa.

#### 4.1.3 *Politica di whistle blowing*

Qualora qualunque dipendente, nell'esercizio della propria attività lavorativa, venga a conoscenza o sia coinvolto, anche indirettamente, in una possibile frode, pericolo o serio rischio di frode o altre violazioni della legge o del presente Codice, è tenuto ad effettuare una segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione sarà mantenuta strettamente riservata e saranno adottate politiche di protezione di colui che decide di effettuare la segnalazione, evitando in qualunque modo la divulgazione di informazioni idonee ad identificarlo.

#### 4.1.4 *Tutela della personalità individuale*

Nell'ambito della normativa vigente, SM srl condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale e si impegna ad adottare le misure di controllo che si ritengono più opportune al fine della prevenzione di tali reati.

Sono vietati comportamenti finalizzati alla commissione di molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona.

## **4.2 CORRETTA GESTIONE DELL' AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA, TRASPARENZA CONTABILE**

#### 4.2.1 *Amministrazione societaria*

SM srl condanna qualsiasi comportamento volto a incoraggiare, facilitare ed indurre i Destinatari nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e competenze, alla violazione dei seguenti principi di condotta:

- è obbligatorio tenere una condotta di massima collaborazione, trasparenza, correttezza nei rapporti con società di revisione, qualora presenti del collegio sindacale, nei rapporti con le autorità pubbliche;
- è obbligatorio mantenere adeguata diligenza, perizia, correttezza e accuratezza nella predisposizione e verifica dei dati e delle informazioni da recepire nella redazione di bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali e finanziarie previste per legge;
- è fatto divieto di ledere l'integrità del patrimonio sociale in qualsiasi forma e con qualunque mezzo; in particolare, è fatto divieto, al di fuori dei casi o con modalità diverse da quelle consentite espressamente la legge,,: ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge, effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese del socio in danno dei creditori sociali;

## 4.2.2 *Trasparenza della contabilità*

La trasparenza contabile si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente preposto alla registrazione dei dati amministrativi è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione 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.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici ed oggettivi.

I dipendenti di SM srl 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 al proprio superiore.

## 4.2.3 *Trasparenza delle attività di controllo*

È politica di SM srl diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo stesso. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. L'attività di auditing deve essere esercitata secondo criteri oggettivi, imparziali e trasparenti con l'obiettivo di fornire le corrette informazioni in merito ai riscontri oggettivi verificati.

## **4.3 RISERVATEZZA DEI DATI AZIENDALI**

### 4.3.1 *Riservatezza dei dati e delle informazioni*

Le attività di SM srl richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, formulazioni, software ecc.).

Le banche-dati di SM srl possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

SM srl si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a SM srl e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente di SM srl dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati a SM srl da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Il mancato rispetto di tali disposizioni è sanzionato in base alle previsioni di legge.

## **4.4 DILIGENZA E ONESTA' NEI RAPPORTI FRA AZIENDA E DIPENDENTI**

### *4.4.1 Conflitto di interessi*

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse di SM srl; essi devono quindi evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte in SM srl, che possano influenzare la loro imparzialità nel rapporto di lavoro.

Qualora un collaboratore si trovi in una situazione che può costituire conflitto di interessi, deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore che provvede ad informare la Direzione aziendale ed a definire i provvedimenti del caso, nella piena osservanza della politica di whistle blowing di cui al § 4.1.3.

Possono costituire conflitti di interesse, a titolo esemplificativo:

- avere interessi economici e finanziari (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.) sia direttamente che attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;

- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che intendono entrare in rapporti d'affari con SM srl;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti.

#### 4.4.2. Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali fatti dannosi per SM srl. In particolare il collaboratore deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o di riduzione di efficienza;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

L'indispensabile e pressante convivenza con la tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni. In particolare il collaboratore è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona o danno all'immagine di SM srl;
- evitare lo spamming che può generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali del software preso a prestito o non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

In tutti i casi in cui viene presentata una nota spese, la stessa sarà esaminata e verranno ammesse solamente spese effettivamente rientranti nella procedura aziendale.

In ogni circostanza, ciascun collaboratore deve separare le spese personali da quelle per lavoro.

Nella gestione dei beni aziendali, la Società si impegna nella tutela dei dati e dei sistemi informatici propri e altrui e garantisce il rispetto della normativa in materia di tutela del diritto d'autore eventualmente applicabile (es. SW in uso); in tal senso, è fatto esplicito divieto a ciascun stakeholder di contravvenire a detti principi alterando i beni aziendali ricevuti in uso o accedendo abusivamente ai sistemi informatici.

#### 4.4.3 Delitti associativi, antiriciclaggio e falsificazione di banconote e monete

SM srl condanna qualsiasi comportamento che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, e tra queste anche quella finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Tutti i collaboratori di SM srl non devono mai essere coinvolti in operazioni che possano implicare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite in qualsiasi forma o modo. SM srl applica sempre le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione operi.

Tutti i collaboratori di SM srl non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza:

- ricevere o accettare (anche solo promettere di ricevere e accettare) pagamenti in contanti;
- correre il rischio, per la mancanza di assunzione delle dovute informazioni, di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali;
- falsificare e/o mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.

I Destinatari che ricevano banconote o monete false o rubate devono informare il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza affinché provvedano alle opportune denunce.

#### *4.4.4 Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico*

SM srl condanna in ogni caso l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

## **4.5 TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE DELLA SALUTE**

Nell'ambito delle proprie attività, SM srl è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui operano perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e di tutte le parti interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

I dipendenti di SM srl, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Con riferimento all'articolo 51 della legge n. 3 del 16 gennaio 2003, entrata in vigore il 10 gennaio 2005, SM srl fa espresso divieto di fumare in tutti i locali aziendali. E' consentito fumare esclusivamente nelle aree all'aperto specificamente identificate, perché idonee secondo i requisiti di legge.

SM srl richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. A tal fine vieta di:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

## **4.6 SICUREZZA, SALUTE ED INTEGRITÀ DEL PERSONALE**

SM srl considera la tutela dell'idoneità delle condizioni di lavoro, dei locali, macchinari e attrezzature di lavoro, dell'integrità psico-fisica dei dipendenti, della sicurezza di tutte le attività aziendali esistenti e

programmate per il futuro, del pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, quali aspetti rilevanti della propria attività.

In particolare la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano ridotti il più possibile, scegliendo quando possibile, i materiali, macchinari e procedimenti più adeguati e meno pericolosi e tali da mitigare i rischi alla fonte, investendo in macchine tecnologicamente sicure;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive ed individuali;
- la formazione e l'informazione dei dipendenti e altri Destinatari sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Al fine di sostenere i principi e le regole sopra esposti, SM srl destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro ed il continuo miglioramento delle misure di prevenzione, nel rispetto degli obblighi di legge.

I dipendenti e gli altri collaboratori di SM srl, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice, delle procedure aziendali e di ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

#### **4.7 SISTEMI INFORMATICI E UTILIZZO**

Le risorse informatiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali. Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di SM srl e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali con le modalità e nei limiti indicati dall'azienda e dalle procedure e regole aziendali.

SM srl persegue un utilizzo degli strumenti informatici corretto ed a norma di legge e l'utilizzo degli strumenti informatici è soggetto a monitoraggio e verifica da parte dell'azienda al fine di prevenire ogni comportamento contrario agli obblighi di legge e regolamentari.

Tutti i collaboratori di SM srl sono tenuti a non porre in essere, dare causa o collaborare a comportamenti che possano comportare la realizzazione di un reato attraverso l'utilizzo del sistema informatico.

---

E' pertanto fatto divieto, nello svolgimento delle proprie attività e nell'ambito dell'organizzazione di SM srl:

- di introdursi abusivamente in un sistema informatico protetto da misure di sicurezza, anche eludendo possibili barriere ostative all'accesso (es. attraverso hacker).
- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornire indicazioni o istruzioni in questo senso;
- danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici aziendali;

## **5. REGOLE DI ATTUAZIONE**

### **5.1 DIFFUSIONE E APPLICAZIONE DEL CODICE**

#### *5.1.1 Valore del Codice*

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e dei Destinatari, ai sensi e per gli effetti dell'artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e del vigente C.C.N.L., pertanto la loro violazione potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro stesso e potendo, altresì, comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

Il Presente Codice Etico è pubblicato sul sito web aziendale ed è messo a disposizione di tutte le parti interessate.

#### *5.1.2 Ruolo del Personale Direttivo aziendale*

Tutti i responsabili di funzione hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico. A tal fine devono:

- tenere un comportamento adeguato ai principi del Codice e tale da costituire un esempio per i propri collaboratori;
- coinvolgere i collaboratori in modo tale che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- adottare appropriate misure correttive di eventuali comportamenti non rispondenti ai principi contenuti nel presente Codice.

Ogni aggiornamento, modifica o integrazione al Codice deve essere approvata dal Consiglio di amministrazione della Società SM srl.

---

## 5.2 VIOLAZIONI DEL CODICE

### 6. SANZIONI

La violazione dei principi sanciti nel Codice potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie, diverse a seconda della gravità delle mancanze commesse e del ruolo dei dipendenti interessati (dal rimprovero scritto al licenziamento per giusta causa), contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01, quale parte del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" adottato dalla Società.

In presenza di determinati gravi comportamenti, può essere richiesto ai dipendenti inadempienti il risarcimento degli eventuali danni causati.

I dipendenti devono altresì rispettare i doveri di diligenza, correttezza e fedeltà nell'esecuzione del contratto di lavoro, così come previsto dalle vigenti norme di legge.

Per quanto riguarda i componenti degli organi sociali, le violazioni commesse possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste e consentite dalle norme di legge.