

**CODICE ETICO**  
**Versione 30 marzo 2023**

Sommario

DESTINATARI DEL CODICE .....	3
ETICITÀ DEL LAVORO .....	4
ETICITÀ E COMUNICAZIONI VERSO IL MERCATO .....	5
CODICE ANTICORRUZIONE .....	5
CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE .....	8
INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY.....	9
ETICITÀ VERSO L'AMBIENTE .....	10
CODICE AMBIENTALE.....	10
ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....	11
PROCEDURE E IMPEGNI.....	11

## **DESTINATARI DEL CODICE**

SB Italia S.r.l. ha deciso di implementare il presente Codice Etico, di seguito il Codice, per dichiarare e sostenere nella prassi quotidiana tutti quei valori e i principi che ispirano la società nello svolgimento delle proprie attività sia all'interno sia all'esterno della propria organizzazione aziendale, quindi sul mercato, verso i fornitori, verso i dipendenti e verso tutti gli stake holders.

Esso è elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da SB Italia S.r.l. ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001.

Questo Codice è rivolto quindi, in primo luogo, a tutte le persone – di seguito Destinatari – che nello svolgimento delle loro attività quotidiane agiscono in nome e per conto di SB Italia S.r.l. I Destinatari ricomprendono quindi Organi Societari, Direzione, Dipendenti e tutti quei Collaboratori e Fornitori che svolgono attività di lavoro autonomo in maniera rilevante e continuativa per conto o nell'interesse di SB Italia S.r.l. A tali Destinatari è quindi richiesto di prendere visione ed accettare i principi contenuti in tale codice e ad applicarli nello svolgimento delle loro mansioni.

Passo ulteriore è la diffusione del Codice, e dei principi e valori in esso contenuti, verso tutti quegli operatori esterni e portatori di interesse, di seguito Attori, che, pur non facendo direttamente parte della realtà aziendale, si trovano ad interagire e a caratterizzare in maniera determinante la qualità e la sostanza dell'attività di SB Italia S.r.l.

Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice diffondere i principi etici e i valori della società spetta a tutti i dipendenti ed in particolar modo ai manager. Per contro, il compito di chiarire eventuali dubbi interpretativi nonché il compito di ricevere le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice e proporre eventuali interventi migliorativi delle previsioni del Codice stesso è demandato all'Organismo di Vigilanza istituito dalla società ai sensi del d.lgs. 231/2001, al quale è altresì affidato il generale compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del suddetto modello organizzativo nonché di curarne l'aggiornamento.

## **ETICITÀ DEL LAVORO**

Ai Destinatari del codice è chiesto, in piena aderenza al codice etico ETI, di garantire che le prestazioni di lavoro all'interno della sua struttura SB Italia S.r.l. siano svolte nel pieno rispetto della Legge Italiana e dei diritti dell'essere umano. I destinatari, inoltre, si impegnano a garantire che tali condizioni vengano rispettate anche dagli Attori con cui interagiscono sul mercato.

I Destinatari devono agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o di collaborazione ed assicurando le prestazioni richieste, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Nello specifico, oltre ai principi di diligenza e buona fede, onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza i comportamenti devono rispettare i seguenti criteri:

### **Il lavoro è scelto in modo libero**

Il lavoro è prestato volontariamente, in maniera rigorosamente non forzata. I dipendenti non sono trattenuti nell'organico aziendale tramite nessun vincolo e sono liberi di lasciare liberamente il loro posto di lavoro secondo le modalità previste dalla Legge Italiana.

### **Associazione e contrattazione collettiva**

Nel pieno rispetto della legge sono rispettate libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva. Il lavoro è effettuato in condizioni di sicurezza ed igiene. L'ambiente di lavoro rispetta pienamente i requisiti di sicurezza della Legge Italiana in materia di sicurezza sul lavoro, gli standard igienici, sanitari e di pulizia di un ambiente sano.

### **Non si ricorre a lavoro minorile**

È vietato il ricorso a lavoro minorile, non si impiegano quindi persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a sedici anni.



## **Orari di lavoro, e salari, e regolarità del lavoro**

Il lavoro all'interno dell'organizzazione viene effettuato attraverso forme riconosciute dalla legge e dalle consuetudini internazionali. Le ore di lavoro e gli stipendi sono conformi alle leggi nazionali e agli standard di riferimento del settore.

## **Non viene effettuata alcuna discriminazione**

Non viene fatta alcun tipo di discriminazione, fin dalla fase di selezione dei candidati, in base alla razza, casta, nazione d'origine, religione, età, disabilità, sesso, stato matrimoniale, orientamento sessuale, appartenenza ai sindacati o a partiti politici.

## **ETICITÀ E COMUNICAZIONI VERSO IL MERCATO**

I rapporti tra SB Italia S.r.l. ed i mass media, nonché - più in generale - le comunicazioni ai diversi interlocutori esterni, sono di competenza esclusiva delle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita da SB Italia S.r.l. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

## **CODICE ANTICORRUZIONE**

SB Italia S.r.l. opera con lealtà, trasparenza, correttezza ed onestà, rispettando le leggi, i regolamenti e gli standard internazionali e le linee guida che si applicano al suo ambito di attività.

I Destinatari si impegnano ad operare nel rispetto dei medesimi principi e a richiedere tale impegno anche agli Attori con cui si trovano ad interagire nell'attività quotidiana e a segnalare attraverso le specifiche modalità previste dal Codice comportamenti che violano i principi e valori guida delineati all'interno del documento o all'interno della "Procedura Rapporti Pubblica Amministrazione e Autorità Giudiziaria".

## **LINEE GUIDA**

### **Tangenti e facilitazioni**

Ai Destinatari è proibito il ricorso a qualsiasi forma di pagamento illecito, in denaro o altre utilità, allo scopo di trarre un vantaggio nelle relazioni con i propri interlocutori, incluse facilitazioni di prestazioni comunque dovute.

In caso di promessa, offerta o richiesta di tangenti e facilitazioni, i Destinatari sono tenuti a darne subito comunicazione al Responsabile della propria struttura aziendale e in copia conoscenza al Responsabile Segnalazioni attraverso l'apposito canale di segnalazione.

### **Contributi a partiti politici e organizzazioni sindacali**

Ai Destinatari è richiesto di astenersi da qualsiasi tipologia di pressione ad esponenti politici, di non finanziare partiti politici, loro rappresentanti e candidati né effettuare finanziamenti e sponsorizzazioni a campagne politiche a nome, per conto e/o nell'interesse della società. È imposto anche il divieto di erogare, in alcuna modalità, finanziamenti o contributi a organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati. Omaggi e liberalità Ai Destinatari non sono consentiti l'erogazione o l'accettazione di alcuna forma di omaggio che possa essere interpretato come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a quella aziendale.

È vietata qualsiasi forma di omaggio a funzionari pubblici, revisori, sindaci, ispettori od a loro familiari che ecceda il modico valore e/o che possa influenzare l'indipendenza di giudizio od indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono svolgersi così come definito dalla procedura "Procedura Rapporti Pubblica Amministrazione e Autorità Giudiziaria".

Gli omaggi di SB Italia S.r.l. si caratterizzano a promuovere l'immagine aziendale. Questi omaggi devono essere gestiti ed autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati. I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti

dalle fattispecie consentite sono tenuti a darne comunicazione al proprio Responsabile e in copia conoscenza al Responsabile Segnalazioni.

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da un'apposita procedura.

### **Antiriciclaggio**

I dipendenti ed i collaboratori di SB Italia S.r.l. non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

### **GARANZIE INERENTI IL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (Whistleblowing)**

Conformemente a quanto stabilito dalla Legge 179/2017, la violazione degli obblighi di riservatezza dei dati di coloro che effettuino segnalazioni è ritenuta come una violazione grave alla stessa stregua di una violazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e come tale va sanzionata.

Le segnalazioni possono essere inviate anche all'Organismo di Vigilanza con le seguenti modalità: i) tramite comunicazione scritta, anche in forma anonima, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza o presso la sede di SB Italia con sede in Garbagnate Milanese (MI), Viale Forlanini 38, da inviarsi a mezzo posta o mediante l'inserimento in apposita casella postale all'uopo istituita in azienda; ii) tramite comunicazione verbale anche al membro dell'OdV; iii) tramite invio per posta elettronica all'indirizzo email [antonella.sutti@tlaa.it](mailto:antonella.sutti@tlaa.it)

In questo contesto, l'Organismo di Vigilanza rimane l'organo deputato a ricevere le segnalazioni relative a violazioni che possono dare luogo alla commissione di reati specificamente previsti dal D.Lgs 231/01, dai quali può derivare una responsabilità amministrativa della società.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione è nullo.

Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art.2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

In caso di controversie successive alla presentazione della segnalazione e legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti od indiretti, sulle condizioni di lavoro, è onere del datore di lavoro dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano la segnalazione può essere denunciata all'Ispettorato del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale del medesimo.

È altresì sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate. Tale ultimo comportamento sarà ritenuto alla stregua di una grave violazione del Modello di Organizzazione Gestione e controllo.

## **CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE**

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione di SB Italia S.r.l. siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità. I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo. È obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

SB Italia S.r.l. istruisce i propri manager, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno della società, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni. A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri



indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

**La tenuta della contabilità deve rispettare i seguenti principi:**

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della società in mancanza di adeguata documentazione di supporto. È fatto espresso divieto a chiunque di utilizzare, in mancanza di autorizzazione, i fondi della società e in ogni caso di costituire e detenere fondi, anche esteri, non risultanti dalla contabilità ufficiale.

I dipendenti di SB Italia S.r.l. che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

**INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY**

Ciascun Destinatario è tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni, relative a SB Italia S.r.l., apprese nello svolgimento o in occasione dell'attività prestata in favore di SB Italia S.r.l.

Nel rispetto della normativa di legge 4, tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso la propria attività non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza l'espressa autorizzazione di SB Italia S.r.l.

Ciascun Destinatario dovrà pertanto:

1. acquisire e trattare solamente le informazioni e i dati necessari e direttamente connessi alla propria attività;

2. conservare detti dati/informazioni in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
3. comunicare e divulgare i dati/informazioni nell'ambito delle procedure prefissate da parte della società e previa autorizzazione di SB Italia S.r.l. tramite la persona a ciò delegata;
4. valutare e determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte di SB Italia S.r.l.;
5. osservare gli obblighi di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con la SB Italia S.r.l., in conformità alla normativa vigente e/o agli impegni contrattuali precedentemente assunti.

L'attività di SB Italia S.r.l. richiede il trattamento di dati (per tale intendendosi qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati) oggetto di tutela da parte della normativa vigente in tema di privacy. SB Italia S.r.l. è particolarmente attenta agli aspetti riguardanti la privacy dei propri dipendenti/clienti/utenti e di qualsiasi altro soggetto interessato al trattamento dei propri dati personali.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita, usi illeciti o non corretti dei dati oggetto di trattamento da parte di SB Italia S.r.l. e/o accessi non autorizzati al sito internet di SB Italia S.r.l. Il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa vigente.

## **ETICITÀ VERSO L'AMBIENTE**

### **CODICE AMBIENTALE**

SB Italia S.r.l. contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione alle tematiche della tutela dell'Ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, nel rispetto della



normativa nazionale e comunitaria vigenti, sia presso la propria sede che in ogni sito nel quale svolga la propria attività professionale, in particolare:

Vengono messi in atto processi per migliorare attivamente l'efficienza con la quale vengono utilizzate le risorse limitate (come, ad esempio, energia, acqua, materie prime);

Viene promosso l'uso di prassi operative in grado di ridurre l'impatto ambientale delle attività di SB Italia S.r.l.;

Quando promuove, progetta o affida la progettazione di interventi installativi o manutentivi di impianti tecnologici, la società effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare e/o valutare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne le conseguenze dannose.

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono considerati obiettivi degni di rilevante considerazione da parte della Direzione Aziendale. A tal proposito la società incentiva, l'utilizzo di risorse energetiche rinnovabili, l'impiego nel proprio processo produttivo ed installativo di materiale eco-compatibile e si impegna altresì a non utilizzare nei su-descritti processi materiali tossici o inquinanti; sono pure incentivati i trasporti a basso impatto ambientale, espletati a mezzo di società specializzate.

SB Italia S.r.l., pertanto, si impegna a diffondere e consolidare fra tutti i Destinatari una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i propri lavoratori.

## **ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **PROCEDURE E IMPEGNI**

Affinché i principi del seguente Codice siano diffusi e rispettati SB Italia S.r.l. ha definito e implementato specifiche procedure e strumenti in linea con le previsioni del Modello Organizzativo.

### **Approvazione e definizione del Codice**

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione che, all'occorrenza, si riunisce con il proposito di analizzare le eventuali anomalie e segnalazioni rilevate durante l'esercizio in corso. Questo incontro può essere anche un momento utilizzato dall'Organo Societario per definire eventuali modifiche ed integrazioni che si ritengono necessarie al rafforzamento e al perfezionamento del Codice.

## **Diffusione del Codice tra i Destinatari e gli Attori**

### **Diffusione interna**

È richiesta ad ogni dipendente e collaboratore la presa visione e la accettazione in forma scritta per conoscenza dei contenuti del Codice. Il Codice è inoltre disponibile alla visione di dipendenti e collaboratori in qualsiasi momento sia all'interno della struttura aziendale in formato cartaceo, sia sulla intranet aziendale in formato elettronico.

### **Diffusione tra attori terzi**

In fase di definizione del rapporto con il terzo, viene a questi richiesto di prendere visione del presente Codice e di sottoscrivere un documento di aderenza ai principi e alle procedure in esso contenute.

### **Lettura e accettazione del codice**

#### **Questa policy si applica a:**

Partnership: in fase di definizione di una partnership sono verificate le condizioni minime di aderenza al presente Codice;

#### **Fornitori e Attori in genere:**

qualsiasi soggetto terzo che operi con SB Italia S.r.l. è tenuto a prendere visione del presente Codice e firmare un documento di accettazione dei principi e delle procedure in esso contenuti;

**Dipendenti e Collaboratori:** è richiesta la firma per presa visione ed accettazione del presente Codice, in modo da assicurare la conoscenza del contenuto e dei principi in esso delineati.

La lettura e relativa accettazione del Codice, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo, implica il tacito assenso a successive modifiche ai suoi contenuti. In capo ai Destinatari ed agli Attori resta quindi l'onere e la responsabilità di rimanere sempre aggiornati sui contenuti e i principi delineati dal Codice. Si ricorda che il Codice è sempre disponibile alla visione in qualsiasi momento attraverso i seguenti canali:

Per i Dipendenti e Collaboratori il Codice è disponibile alla visione sia all'interno della struttura aziendale in formato cartaceo, sia sulla intranet aziendale in formato elettronico. Per i Partner, i Fornitori e gli Attori il Codice è disponibile digitalmente sul sito di SB Italia S.r.l. ([www.sbitalia.com](http://www.sbitalia.com)) nella relativa sezione.

### **Violazioni**

In caso di violazioni al presente Codice, la società si riserva di applicare le appropriate sanzioni con tempi e modalità conformi alle previsioni del Modello Organizzativo e nel pieno rispetto della legge.

### **Segnalazioni**

Chiunque abbia preso visione del presente Codice, è tenuto a segnalare qualsiasi violazione dei principi in esso contenuti.

La segnalazione avviene in forma scritta, all'indirizzo di posta elettronica Antonella Sutti [antonella.sutti@tlaa.it](mailto:antonella.sutti@tlaa.it) ODV.

Tali segnalazioni vengono poi poste all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Sarà garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone coinvolte nella segnalazione.



**Allegato “Procedura Rapporti Pubblica Amministrazione e Autorità Giudiziaria”.**

**Il Codice è stato approvato con la riunione del CDA del 30 marzo 2023**

**ALLEGATO**

# **PROCEDURA RAPPORTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E AUTORITA' GIUDIZIARIA**

## **SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura definisce i principi comportamentali e le modalità operative di gestione degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, compresa l'Autorità Giudiziaria (PA).

La procedura e il suo contenuto si applicano a tutte le Direzioni e Funzioni aziendali di SB Italia S.r.l. che devono gestire nell'ambito delle proprie attività un adempimento nei confronti della PA.

La procedura è redatta nel rispetto delle norme e regolamenti di riferimento, dei principi espressi e adottati tramite il Codice, di cui costituisce parte integrante. Lo svolgimento delle attività disciplinate dalla presente procedura deve ispirarsi alle vigenti disposizioni di leggi e regolamenti, nonché ai principi contenuti nel Codice.

## **AGGIORNAMENTO E VIGILANZA SULLA PROCEDURA**

L'aggiornamento della procedura deve avvenire nei seguenti casi:

- cambiamenti organizzativi tali da determinare una modifica nell'attribuzione delle responsabilità previste dalla procedura;
- modifica del processo e delle relative modalità operative nell'ambito dell'operatività aziendale;
- introduzione di nuovi strumenti, anche tecnologici, nell'ambito del processo, che modificano le modalità operative previste nella procedura;

- modifiche normative che hanno un impatto sulle attività descritte nella presente procedura;
- altri casi che comportano la necessità di aggiornare la procedura.

Affinché il processo di implementazione e di monitoraggio continuo risulti adeguato, è necessaria la piena collaborazione da parte delle singole Direzioni e Funzioni, che sono tenute a segnalare alla Direzione qualsiasi accadimento o modifica intervenuta nel processo di loro competenza per permettere il conseguente eventuale aggiornamento della presente procedura.

## **SISTEMA DISCIPLINARE**

È fatto divieto a tutti i collaboratori e dipendenti di SB Italia S.r.l. di porre in essere operazioni/ attività che siano in contrasto con i principi e le modalità operative disciplinate dalla presente policy.

L'inosservanza dei principi contenuti nella seguente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie prevista nei contratti collettivi applicabili.

## **DEFINIZIONI**

**Codice Etico:** il Codice.

**Pubblica Amministrazione (PA):** tutti quei soggetti, di diritto pubblico e privati, che svolgono una “funzione pubblica” o un “pubblico servizio”.

**Funzione Pubblica:** si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative, amministrative o giudiziarie, caratterizzate da poteri autoritativi e/o certificativi.

**Pubblico servizio:** si intendono le attività disciplinate dalle stesse norme della funzione pubblica ma carenti dei poteri autoritativi o certificativi tipici di quest'ultima; tra queste vi sono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica (svolte da società che operano nel settore della distribuzione dell'energia elettrica, del gas, dell'acqua,



ecc.) e le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., anche se svolti in regime di concessione e/o di convenzione (Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ASL, Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, NAS, ARPA, Vigili del Fuoco, ecc.).

**Pubblico ufficiale:** colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa ai sensi dell'art. 357 c.p.

**Incaricato di pubblico servizio:** colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa ai sensi dell'art. 358 c.p.

## **ADEMPIMENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Linee guida e principi di riferimento:

SB Italia S.r.l. nell'esecuzione delle attività per gli adempimenti con la Pubblica Amministrazione (nel seguito anche "PA") sostiene il rispetto da parte dei propri dipendenti e/o collaboratori dei principi di lealtà, correttezza, completezza, trasparenza delle informazioni e legittimità dei comportamenti, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

I contatti con rappresentanti della PA per gli adempimenti sono affidati esclusivamente a chi specificatamente e formalmente è incaricato da SB Italia S.r.l. di trattare o di avere contatti con tali soggetti e, in ogni caso, in coerenza con il sistema di poteri in vigore all'interno della Società.

### **Gestione delle attività**

L'esigenza di effettuare un adempimento nei confronti della PA può nascere in qualsiasi Direzione e può derivare da:

- specifiche richieste normative e regolamentari cui la Società è soggetta;

- in esecuzione di accordi che la Società ha eventualmente stipulato con la PA;
- altre richieste estemporanee che una qualsiasi PA può richiedere alla Società;
- altri eventi e accadimenti che determinano l'obbligo o la necessità per la Società di prevedere degli adempimenti nei confronti della PA.

In tale occasione il Manager responsabile della Direzione individua su di sé o nell'ambito della propria direzione, il soggetto cui attribuire lo svolgimento delle attività operative. Eventualmente, può richiedere ad altra direzione aziendale lo svolgimento delle relative attività inviando una mail al Manager della Direzione individuata con la richiesta di svolgimento delle attività, che indichi (almeno): (i) oggetto della richiesta; (ii) PA di riferimento; (iii) tempistiche di svolgimento; (iv) informazioni utili per lo svolgimento della specifica attività.

Nello svolgere le attività operative, il soggetto delegato deve rispettare sempre i seguenti principi:

la documentazione aziendale prodotta deve rappresentare in modo veritiero, corretto e completo le attività aziendali oggetto della stessa documentazione e deve essere rappresentata in modo chiaro e coerente, da non indurre in errore i rappresentanti della PA;

devono essere adottate le opportune attività per il rispetto delle tempistiche definite dalla PA, entro le quali deve avvenire l'adempimento da parte di SB Italia S.r.l., al fine di evitare che la Società possa subire delle contestazioni, anche di carattere pecuniario; prevedere, ove necessario, il coinvolgimento di altre direzioni aziendali che possano supportare l'esecuzione delle attività necessarie per il corretto adempimento da svolgere;

nel caso in cui richieda della documentazione ad altre direzioni aziendali, le stesse devono accertare che le informazioni riportate rappresentino in modo veritiero, corretto e completo le relative attività aziendali;

deve essere garantita la conservazione e archiviazione di tutta la documentazione sottostante l'adempimento, in modo tale da permettere la ricostruzione delle decisioni assunte e delle autorizzazioni concesse; a tal fine, la conservazione deve avvenire tramite un apposito archivio,

cartaceo o informatico, con modalità tali da impedire successive modifiche, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Tutta la documentazione, sia interna che esterna alla Società e l'eventuale modulistica della PA compilata internamente da SB Italia S.r.l., da presentare o inoltrare alla PA ai fini dell'adempimento, deve essere preventivamente verificata e siglata, per presa visione e autorizzazione, dai soggetti preventivamente identificati ed autorizzati dalla Società sulla base del sistema di poteri in vigore. Per tale motivo il soggetto delegato alle attività operative non può in nessun caso procedere in autonomia all'invio della documentazione, ma deve sempre sottoporre la stessa alla preventiva verifica da parte del Manager responsabile di Direzione dotato di idonei poteri.

Nel caso in cui una Direzione si sia avvalsa del supporto di un'altra Direzione per lo svolgimento delle attività operative, quest'ultima deve sempre coordinarsi con la Direzione richiedente per la verifica e l'invio della documentazione prodotta. In questo caso, la stessa documentazione deve essere verificata e siglata, per presa visione e autorizzazione, da parte dei Direttori delle Direzioni aziendali coinvolte.

Qualora l'adempimento preveda la necessità di incontri tra dipendenti e/o collaboratori di SB Italia S.r.l. e rappresentanti della PA che richiede l'adempimento, le attività devono prevedere:

la partecipazione di almeno due rappresentanti della Società, in considerazione le finalità e l'oggetto dell'incontro;

la rendicontazione dell'incontro attraverso la redazione di un verbale/memo, con l'indicazione dei rappresentanti della PA presenti e Ente di appartenenza, del nominativo dei referenti aziendali interni, dell'oggetto dell'incontro, degli esiti dello stesso e di ogni altra informazione rilevante.

I soggetti aziendali che partecipano all'incontro non devono in alcun modo porre in essere comportamenti che si traducano nell'ottenimento di alcun vantaggio o nell'ingiusto conseguimento di profitti a danno della PA. L'assunzione di tali o simili comportamenti determina l'applicazione delle sanzioni così come previsto dal sistema disciplinare e secondo le modalità in esso contenute.

## **Supporto da parte di professionisti esterni**

Lo svolgimento delle attività sottostanti l'adempimento nei confronti della PA può essere svolto anche con il supporto di professionisti esterni, che possono supportare la Società nelle attività finalizzate all'adempimento.

I professionisti esterni non possono in nessun caso sostituirsi alla Direzione aziendale nei confronti della quale vige l'obbligo dell'adempimento nei confronti della PA e quindi rappresentare SB Italia S.r.l. nei confronti della stessa PA. Possono esclusivamente affiancare la Direzione in eventuali incontri con la PA e su formale richiesta della stessa Direzione. Per tali motivi, la Direzione aziendale che ha richiesto il coinvolgimento del professionista esterno deve:

- richiedere e verificare tutta la documentazione prodotta dal professionista esterno necessario per l'adempimento nei confronti della PA;
- siglare, per presa visione e autorizzazione, la documentazione prodotta che può o deve essere inoltrata alla stessa PA.

Il conferimento al professionista esterno deve avvenire sulla base di un incarico formalizzato tramite una lettera d'incarico scritta. Nell'ambito di un processo di ottimizzazione della gestione di professionisti esterni, la Società può anche definire degli accordi quadro con uno o più professionisti esterni per il supporto in diverse attività, tra le quali può rientrare anche il supporto per gli adempimenti. In ogni caso, sia nel conferimento del singolo incarico che nella definizione di accordi quadro con i professionisti esterni, nei relativi contratti devono essere previsti, tra gli altri, i seguenti elementi:

- il contenuto e l'oggetto della prestazione;
- il livello tariffario applicabile e il preventivo di massima delle competenze;
- l'impegno da parte del professionista esterno al rispetto dei principi contenuti nel Codice;

l'impegno da parte del professionista esterno a comunicare costantemente alla Direzione aziendale che ha conferito l'incarico gli sviluppi delle procedure in cui sarà coinvolto.

Tutti gli accordi quadro e/o le lettere di incarico con professionisti esterni definiti sono sottoposti all'approvazione dei soggetti aziendali dotati di idonei poteri, sulla base del sistema di poteri aziendali in vigore e, in ogni caso, sono coerenti con le procedure di affidamento attive nella Società.

## **ACCORDI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **Linee guida e principi di riferimento**

SB Italia S.r.l. nell'esecuzione delle attività propedeutiche e necessarie per la sottoscrizione di accordi con la Pubblica Amministrazione e/o Amministrazioni Aggiudicatrici e/o Organismi di diritto pubblico, sostiene il rispetto da parte dei propri dipendenti e/o collaboratori dei principi di lealtà, correttezza, completezza, trasparenza delle informazioni e legittimità dei comportamenti, secondo le norme vigenti, il proprio Codice e le procedure interne.

Gli accordi e le convenzioni di cui SB Italia S.r.l. può essere parte possono dividersi in due macrocategorie:

- convenzioni e accordi attivi stipulati per consentire la vendita di prodotti o servizi di SB Italia S.r.l.
- convenzioni e accordi stipulati con Pubbliche Amministrazioni, Amministrazioni aggiudicatrici e/o Organismi di diritto pubblico nell'ambito delle funzioni pubbliche o nell'ambito dell'erogazione di servizi pubblici tipicamente erogati dalla PA.

In coerenza con quanto previsto dal Codice i rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Amministrazioni Aggiudicatrici, gli Organismi di diritto pubblico, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamenti applicabili.

Nelle attività propedeutiche alla stipula degli accordi o convenzioni, i soggetti aziendali che partecipano agli incontri/riunioni non devono in alcun modo porre in essere dei comportamenti che si traducano nell'ottenimento di alcun vantaggio o nell'ingiusto conseguimento di profitti a danno del soggetto coinvolto. L'assunzione di tali o simili comportamenti determina l'applicazione delle sanzioni, così come previsto dal sistema disciplinare aziendale e secondo le modalità in esso contenute.

È responsabilità della Direzione interessata predisporre i documenti funzionali all'approvazione della convenzione e/o dell'accordo, che in linea di massima devono consistere oltre che nell'accordo stesso in una relazione illustrativa che dovrà primariamente evidenziare l'oggetto dell'operazione, l'utilità per la Società e le modalità di svolgimento delle reciproche prestazioni; e ogni altra informazione utile alla decisione da parte della Direzione.

A valle delle necessarie autorizzazioni, si procede con la formalizzazione e stipula della convenzione/accordo. Salve previsioni particolari e salvo che la sottoscrizione richieda procura notarile, il contratto sarà firmato secondo il vigente sistema dei poteri.

Per quanto concerne le modalità di pagamento delle prestazioni in relazione agli accordi stipulati, si rimanda alle modalità operative di controllo della prestazione effettuata, autorizzazione interna al pagamento e emissione della disposizione di pagamento, contenute nelle relative procedure.

## **VERIFICHE ISPETTIVE**

In coerenza con quanto previsto dal Codice, le relazioni della Società nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio si ispirano alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di leggi e di regolamenti applicabili.

Con particolare riferimento alla gestione delle verifiche ispettive da parte della PA o di incaricati di pubblico servizio nonché da parte dell'Autorità Giudiziaria, SB Italia S.r.l. sostiene il rispetto da parte dei propri dipendenti e/o collaboratori dei principi di lealtà, correttezza, completezza, trasparenza delle informazioni e legittimità dei comportamenti, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun dipendente ha cura di informare e aggiornare con la migliore tempestività possibile la Direzione in ordine a eventuali verifiche ispettive e specificatamente: ispezioni sanitarie e in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente, accertamenti e verifiche eseguite da specifici enti pubblici italiani, esteri e sovranazionali (es. ASL, Vigili del Fuoco, ARPA, ecc.) al fine di accertare l'aderenza delle condizioni tecnico-sanitarie in cui opera la Società alla normativa in vigore; ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative o di conformità condotte da Enti Pubblici o incaricati di pubblico servizio (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, enti previdenziali, ecc.); ogni altra ispezione effettuata da rappresentanti della Pubblica Amministrazione e incaricati di pubblico servizio non ricomprese nelle precedenti (es. ispezioni in materia di privacy).

A conclusione della verifica ispettiva, è inviata alla Direzione la copia del verbale redatto dagli Ispettori. Il verbale dovrà essere corredato di uno specifico report interno, laddove non contenga le seguenti informazioni: (i) dati identificativi degli ispettori (nome ed ente di appartenenza); (ii) data e ora di inizio e data e ora di fine dell'ispezione; (iii) oggetto dell'ispezione; (iv) esito della stessa; (v) elenco dei documenti sottoposti a visione dell'Autorità oppure sequestrati o comunque consegnati; (vi) nominativi del Manager o Referente Aziendale e di eventuali altri collaboratori coinvolti nella gestione della verifica ispettiva.

## **FLUSSI INFORMATIVI E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

I flussi informativi almeno semestrali verso la Direzione dovranno riportare i contatti intercorsi con la PA, la loro natura e i soggetti coinvolti, nonché ogni eventuale violazione della presente procedura in termini di mancato rispetto ed effettiva applicazione della stessa.

Inoltre, devono essere comunicati gli eventuali scostamenti di strutturazione/disegno della presente procedura rispetto all'operatività aziendale, eventuali sopraggiunte carenze (ad esempio in merito alla formalizzazione, identificazione delle responsabilità, segregazione dei ruoli, tracciabilità e adeguatezza dei poteri e degli strumenti di controllo, ecc.) ed eventuali ulteriori criticità che potrebbero verificarsi anche alla luce dell'evoluzione dell'operatività aziendale.

È cura di tutte le Direzioni aziendali che gestiscono ed eseguono singoli adempimenti nei confronti della PA conservare la documentazione relativa alle attività descritte nella presente procedura.

In riferimento alle modalità di archiviazione documentale di tutto ciò che richiede tracciatura definita, si faccia riferimento alle specifiche procedure aziendali. Per necessità specifiche richieste da esigenze normative differenti si faccia riferimento alle normative specifiche in essere.