



CODICE ETICO

Adottato da
SMS S.P.A.

INDICE

1. DISPOSIZIONI GENERALI ED INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI	4
1.1 L'Azienda.....	4
1.2 Rapporti con gli stakeholder.....	4
1.3 Principi etici e valori di riferimento	5
1.4 Il Codice Etico.....	6
2. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	6
2.1 Conformità a leggi e regolamenti.....	6
2.2 Modelli e regole di comportamento.....	7
2.3 Diffusione ed osservanza del Codice Etico.....	7
2.4 Sistema di Corporate Governance.....	7
3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	8
3.1 Le condizioni determinanti	8
3.2 Le politiche di selezione.....	8
3.3 Lo sviluppo delle professionalità	8
3.4 Risorse umane e Codice Etico.....	9
3.5 Ambiente di lavoro e tutela della privacy	9
4. CONFLITTO DI INTERESSI	9
4.1 Interessi aziendali ed individuali	9
4.2 Prevenzione dei conflitti di interesse	10
5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI	10
5.1 I protocolli specifici.....	10
5.2 Osservanza delle procedure.....	11
5.3 Trasparenza contabile.....	11
6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE	12
6.1 Custodia e gestione delle risorse.....	12
6.2 Operazioni illecite sulle azioni o sul capitale	12
7. RAPPORTI CON SOECIETA' COLLEGATE	12
7.1 Autonomia e valori etici comuni	12
7.2 Cooperazione e comunicazione	12
8. RAPPORTI CON L'ESTERNO	13
8.1 Rapporti con Autorità, Istituzioni Pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi	13

8.1.1	Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni	13
8.1.2	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	13
8.1.3	Regali, benefici e promesse di favori	13
8.2	Rapporti con i clienti.....	14
8.3	Rapporti con i fornitori.....	14
8.2.1	Condotta negli affari.....	14
8.2.2	Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata	14
8.2.2	Regali, dazioni e benefici	15
9.	<i>INFORMATIVA SOCIETARIA.....</i>	15
9.1	Disponibilità ed accesso alle informazioni.....	15
9.2	Comunicazioni rilevanti	15
10.	<i>RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....</i>	16
10.1	Modalità di condotta.....	16
10.2	Informazioni price sensitive.....	16
10.3	Obbligo di riservatezza	16
11.	<i>RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E L'AMBIENTE</i>	17
11.1	Responsabilità verso la collettività.....	17
11.2	Rispetto dell'ambiente	17
12.	<i>SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</i>	17
13.	<i>VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO.....</i>	18
13.1	Segnalazioni delle violazioni	18
13.2	Linee guida del sistema sanzionatorio	18

1. DISPOSIZIONI GENERALI ED INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI

1.1 *L'Azienda*

Il presente Codice di Comportamento (di seguito indicato come "Codice Etico") esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché da tutti i dirigenti e i dipendenti delle società **S.M.S. SPA**, nonché dai collaboratori e consulenti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle società.

La S.M.S. S.p.A. è una società di General Contract, che realizza, in varie aree di Italia ed Europa, i progetti dei propri Clienti fornendo un servizio integrato e completo.

General Contractor è responsabile dell'intero progetto relativo al sottosistema ed ha la responsabilità operativa complessiva di un progetto di costruzione o di impiantistica. In Italia il termine è più specialmente usato a proposito di opere pubbliche, ed è stato introdotto dalla cosiddetta 'Legge Obiettivo' (443/01) che ha interpretato la procedura europea di appalti. Si tratta di un soggetto unico al quale è affidata la "realizzazione delle infrastrutture strategiche" ed è qualificato per specifici connotati di capacità organizzativa e tecnico-realizzativa, per l'assunzione dell'onere relativo all'anticipazione temporale del finanziamento necessario alla realizzazione dell'opera in tutto o in parte con mezzi finanziari privati, per la libertà di forme nella realizzazione dell'opera, per la natura prevalente di obbligazione di risultato complessivo del rapporto che lega detta figura al soggetto aggiudicatore e per l'assunzione del relativo rischio.

S.M.S. S.p.A. supporta la struttura tecnica dei propri clienti sia nella progettazione de lavori che nella realizzazione di opere strutturali ed impiantistiche ingegnerizzando le soluzioni più complesse e garantendone sempre la funzionalità.

Il raggiungimento degli obiettivi è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella e per la Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

La Società diffonde il presente Codice Etico, ai Soggetti Destinatari, ovvero tutti i soggetti che operano nella e per la società, richiedendo ai medesimi l'impegno al rispetto ed all'attuazione dei principi in esso contenuti.

1.2 *Rapporti con gli stakeholder*

La presenza della società sui mercati nazionale ed internazionale, l'operatività nei diversi contesti e la molteplicità dei propri interlocutori rende di primaria importanza la gestione dei rapporti tra la società e gli stakeholder, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri – individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che l'azienda pone in essere.

Il Gruppo di aziende che fanno parte della rete della SMS impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi (italiane e dei paesi in cui la Società è attiva), delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

1.3 Principi etici e valori di riferimento

La società, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per l'Azionista e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane, ispira le proprie scelte e le norme di comportamento, espresse nel presente codice, secondo i principi di seguito sinteticamente riportati:

Centralità della persona

La società assume come principio di riferimento la centralità della persona e la preservazione dell'ambiente, garantendo la massima sicurezza tecnicamente ed economicamente conseguibile.

Conformità alle leggi

La società si impegna a rispettare tutte le leggi e le direttive nazionali ed internazionali e tutte le prassi ed i regolamenti generalmente riconosciuti.

Trasparenza

La società si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholder, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

Correttezza gestionale

La correttezza rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della SMS, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione organizzativa.

Fiducia e collaborazione

I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto attraverso un dialogo partecipativo alle problematiche sociali. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano nelle società facenti capo alla SMS, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

1.4 Il Codice Etico

La SMS, ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un proprio codice di comportamento che espliciti i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda. La conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa nella SMS sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della società.

Inoltre il codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la società intrattiene rapporti d'affari.

Nell'ambito del sistema di controllo, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento - previa valutazione dei rischi eventualmente connessi alle attività svolte - sia del modello preventivo di organizzazione, gestione e controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati dalla SMS secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231 del 2001 e sulla base del codice di comportamento redatto da Confindustria ai sensi dell'art. 6, comma 3, del citato decreto legislativo.

La vigilanza dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è compito degli amministratori e dei dipendenti della società, che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancata applicazione allo specifico organismo denominato "Organismo di Vigilanza".

La verifica sulla attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza degli organi amministrativi della società e del management aziendale, che potranno anche farsi promotori di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

E' compito degli organi amministrativi della società aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile.

2. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

2.1 Conformità a leggi e regolamenti

La SMS opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico ed alle procedure previste dai protocolli interni.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la società e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti della società, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la medesima opera.

In tale contesto rientra anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per la SMS devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

2.2 Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la SMS devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della SMS, all'interno ed all'esterno dello stesso, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto i dirigenti e i responsabili di funzione devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane della società, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Con particolare riferimento agli amministratori, inoltre, la SMS richiede che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell'azienda.

La SMS garantisce altresì, sui fenomeni e sulle scelte aziendali, la disponibilità di un supporto informativo tale da consentire alle funzioni ed agli organi societari, agli enti di revisione contabile e di controllo, nonché alle autorità di vigilanza, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

2.3 Diffusione ed osservanza del Codice Etico

La SMS promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico, dei protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

I soggetti sopra indicati sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico - chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto - osservarlo e contribuire all'attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La SMS inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere ed attuare il Codice Etico e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, i protocolli interni.

2.4 Sistema di Corporate Governance

La SMS, adotta un sistema di Corporate Governance conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

Tale sistema di governo societario è orientato alla massimizzazione del valore per gli azionisti, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nei confronti del mercato e al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato con particolare attenzione ai piccoli azionisti.

Eventuali modifiche della Corporate Governance che dovessero essere adottate a seguito dell'entrata in vigore della riforma societaria, potranno comportare conseguenti modifiche al Codice Etico che saranno prontamente recepite dal documento stesso.

3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

3.1 Le condizioni determinanti

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dalla società ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

3.2 Le politiche di selezione

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione - condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati - la società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

I criteri adottati nella selezione del personale, si basano sui principi di merito, di competenza e, comunque, prettamente professionali.

3.3 Lo sviluppo delle professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, la società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze.

In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i dirigenti e responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

3.4 Risorse umane e Codice Etico

Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, la società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale.

L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società la quale, in tal caso, richiede agli stessi interlocutori - al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico - la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta.

In secondo luogo, la società prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione ed aggiornamento, curati dalle funzioni responsabili, sul Codice Etico e sui relativi protocolli.

Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e dei protocolli e sulle mansioni ad essi attribuite. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la società fornirà tempestivamente le informazioni necessarie ad una adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze.

3.5 Ambiente di lavoro e tutela della privacy

La società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la società, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

Anche a questo proposito, nel rispetto della legislazione vigente, la società si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

4.1 Interessi aziendali ed individuali

Tra la società ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la SMS si ispira.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della SMS devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

4.2 Prevenzione dei conflitti di interesse

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la società del al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed azienda.

Tale dichiarazione prevede inoltre che il soggetto si impegni ad informare tempestivamente la società – nella figura del proprio superiore – nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi.

E' peraltro richiesto che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia – tramite le modalità previste dai protocolli specifici – tempestiva comunicazione all'Organismo di Controllo sul Codice Etico.

5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

5.1 I protocolli specifici

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal codice di comportamento e sono predisposti – o opportunamente integrati e modificati – a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Protocolli specifici vanno adottati – da parte di tutti coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo – nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della società. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine – secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti – è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

5.2 Osservanza delle procedure

Gli amministratori, con particolare riferimento agli amministratori esecutivi, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la società, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli.

In particolare, le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinata, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività commerciali, consulenti, fornitori, etc), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli specifici in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico – da segnalare senza indugio all'Organismo di Controllo sul Codice Etico – compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la società e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

5.3 Trasparenza contabile

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per la SMS, anche al fine di garantire all'azionista ed ai terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è

tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Controllo sul Codice Etico. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

6.1 Custodia e gestione delle risorse

La società SMSv si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto, ed in linea con i valori del Codice Etico – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato.

6.2 Operazioni illecite sulle azioni o sul capitale

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare l'azionista dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere azioni o quote della società o di società controllanti; 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.

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate la società, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e dei protocolli annessi, prevedendo specifici programmi di informazione ed aggiornamento per gli amministratori ed i dipendenti sui reati in materia societaria.

7. RAPPORTI CON SOCIETA' COLLEGATE

7.1 Autonomia e valori etici comuni

Con l'emissione del presente Codice Etico, La SMS evita di porre in essere comportamenti che, nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di una delle società che collaborano con essa.

7.2 Cooperazione e comunicazione

Chi riveste, su designazione delle società che operano per e con la SMS, funzioni di responsabilità all'interno di esse, ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi a lui attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione tra le aziende, di sollecitare ed utilizzare le sinergie tra le aziende cooperando nell'interesse degli obiettivi comuni. La circolazione delle informazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

8. RAPPORTI CON L'ESTERNO

8.1 Rapporti con Autorità, Istituzioni Pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

8.1.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio - che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc..

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono, dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, essere intraprese nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni.

8.1.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La SMS non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. L'azienda si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

8.1.3 Regali, benefici e promesse di favori

La SMS vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere

artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte), o la brand image della società.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della società nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

8.2 Rapporti con i clienti

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo ai dipendenti della società del di:

- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.

8.3 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi i dipendenti della società devono:

- selezionare i fornitori sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza;
- osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.

8.2.1 Condotta negli affari

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla società; deve essere, altresì, assoggettabile a verifica.

Gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente codice di comportamento e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica esistente.

8.2.2 Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata

E' fatto divieto di falsificare, mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata falsificate.

Colui il quale riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false, informa il proprio superiore ed il responsabile dell'Organismo di Vigilanza, affinché provveda alle opportune denunce.

8.2.2 Regali, dazioni e benefici

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del superiore.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori, che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio etc. sulla politica aziendale in materia.

9. INFORMATIVA SOCIETARIA

9.1 Disponibilità ed accesso alle informazioni

La SMS, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti dalle società collegate, da clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, ed altri enti nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività, agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale ed alle autorità di vigilanza.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: con l'Azionista, che deve poter agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati informativi; con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa; con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dell'Azionista, ma di tutto il mercato.

9.2 Comunicazioni rilevanti

Tramite le modalità e le funzioni designate nei protocolli interni, la società garantisce a tutti coloro che sono interessati alla conoscenza dei fatti aziendali ed alla prevista evoluzione della sua situazione economica, patrimoniale e finanziaria, l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate. Con riferimento soprattutto all'azionista, la comunicazione di fenomeni o situazioni rilevanti dell'attività e della prevista evoluzione aziendale deve essere effettuata puntualmente, ricorrendo a diversi e diffusi mezzi di informazione.

Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la vita della Società che possano incidere in modo significativo sull'andamento del business o sulla credibilità e affidabilità della

medesima presso società e/o banche. In proposito, protocolli specifici devono prevedere elementi di verifica e controllo, affinché le comunicazioni sociali previste per legge, le informazioni dirette all'Azionista o al pubblico sulla situazione aziendale e sulla attesa evoluzione economica, finanziaria e patrimoniale debbano sempre essere veritieri, privi di omissioni ed espongano fatti, ancorché oggetto di valutazioni, rispondenti al vero, in modo da non indurre in errore i destinatari delle informative.

10. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

10.1 Modalità di condotta

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della società deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

10.2 Informazioni price sensitive

E' rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza ed attenzione deve essere, quindi, posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta della società, non di dominio pubblico ed idonee, se rese pubbliche, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari e l'andamento del mercato azionario.

La comunicazione di tali informazioni, dopo che gli amministratori ne abbiano autorizzato la diffusione, avverrà sempre attraverso i canali ed i soggetti all'uopo preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni della società, dovranno essere adottati comportamenti che possano indirettamente favorire fenomeni di insider trading.

10.3 Obbligo di riservatezza

Per le specificità e la rilevanza delle aree di attività presidiate dall'azienda, tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della SMS sono tenuti a mantenere la massima riservatezza - e quindi a non divulgare o

richiedere indebitamente notizie – sui documenti, sul know how, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, ai settori militari, a invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette o nuove applicazioni industriali, nonché quelle contrattualmente segretate. Costituiscono inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

11. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E L'AMBIENTE

11.1 Responsabilità verso la collettività

La società è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto territoriale di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali e sostenere iniziative di valore culturale e sociale, al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

11.2 Rispetto dell'ambiente

La società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile e gestisce in modo ambientalmente compatibile le proprie attività e le proprietà ad essa affidate, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Collabora, inoltre, insieme ai propri clienti e partner, allo sviluppo di processi e metodologie avanzate per l'uso efficiente e sostenibile delle risorse e per la prevenzione dell'inquinamento.

La SMS rispetta le aspettative dei propri clienti e delle società relativamente alle questioni dell'ambiente.

12. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza tutte le violazioni o sospette violazioni delle regole previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Ciascuna segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e dovrà evidenziare tutte le informazioni necessarie e sufficienti ad identificare i termini della violazione, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di attivarsi tempestivamente e in modo efficace nelle attività di indagine.

I dipendenti della società che vengono a conoscenza di notizie relative alla commissione (e/o possibilità di commissione) di reati o di comportamenti difformi rispetto alle norme comportamentali adottate in ragione del Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 sono tenuti a segnalare tempestivamente dette anomalie all'Organismo.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in busta chiusa ed indirizzate all'Organismo di vigilanza presso S.M.S. SPA, Via Nuova delle Breccie, 205, 80147 Napoli, o a mezzo posta elettronica all'indirizzo organismodiVigilanza@smscompany.it.

13. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO

13.1 Segnalazioni delle violazioni

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura dell'azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'Organismo di Vigilanza sul Codice Etico la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne. Peraltro a seguito della segnalazione l'azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

13.2 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra la società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la SMS : a tal fine la società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

L'azienda, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico ed attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.