

CODICE ETICO PER AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

Indice dei contenuti

1. Scopo del codice etico
2. Campo d'applicazione e destinatari
3. Principi e valori
4. Criteri di condotta
5. Approvazione del codice etico e sue modifiche
6. Osservanza e violazione del codice etico
7. Sanzioni

9				
8				
7				
6				
5				
4				
3				
2				
1	08/04/2025	Cambio ragione sociale	CG	AU
0	01/09/2022	Emissione	CG	AU
Rev	Data	Tipo modifica	Verificato da (nome e firma)	Approvato da (nome e firma)

CODICE ETICO PER AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

1. Scopo

Il presente codice si pone quale scopo l'individuazione di principi, valori e regole etiche che la S.M.C. S.p.A. e il proprio personale si impegnano a rispettare sia all'interno dell'organismo che nei confronti di terzi.

Il codice etico costituisce un mezzo efficace per la rilevazione di comportamenti non etici poiché individua in maniera chiara ed esplicita le responsabilità di ciascun operatore.

Il rispetto delle regole di condotta contenute all'interno del presente codice è condizione fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi e, soprattutto, per lo sviluppo di una coscienza etica che consente di rafforzare la reputazione della S.M.C. S.p.A. e il rapporto di fiducia con tutti coloro che entrano in contatto con la Società.

Il codice etico, tuttavia, non costituisce una deroga al Contratto Collettivo Nazionale di lavoro né alle leggi vigenti che conservano la loro efficacia.

2. Ambito di applicazione e destinatari

Le norme del presente codice si applicano a tutti coloro che operano all'interno di S.M.C. S.p.A., ossia dipendenti, amministratori, di seguito detti "Destinatari". Questi ultimi si impegnano ad operare con equità, serietà, onestà, correttezza, imparzialità, competenza, riservatezza e trasparenza nel rispetto delle leggi vigenti e dei principi espressi all'interno del presente documento.

CODICE ETICO PER AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

Ciascun destinatario del codice etico è tenuto a conoscerne il contenuto attraverso la ricezione e sottoscrizione di una copia. Con la sottoscrizione i Destinatari dichiarano di attenersi alle prescrizioni contenute all'interno del codice etico, il che costituisce un presupposto necessario per l'instaurazione e la prosecuzione del rapporto con S.M.C. S.p.A.

I destinatari possono contribuire all'attuazione e fornire suggerimenti utili al miglioramento continuo.

I destinatari sono inoltre tenuti a segnalare ogni difformità, carenza e, soprattutto, comportamento contrario al codice etico. L'inosservanza delle norme contenute all'interno del presente documento potrebbe, infatti, dare luogo a misure disciplinari, nonché essere causa di responsabilità civili e penali.

3. Principi e valori

L'operato di S.M.C. S.p.A. è guidato da principi e valori semplici e immediati che garantiscono un ambiente di lavoro sicuro, riservato, professionale, inclusivo e rispettoso della dignità e della inviolabilità della persona. I destinatari, pertanto, sono tenuti ad operare nel rispetto dei seguenti principi:

- *Integrità e onestà*: le attività sono svolte nel rispetto dei principi morali e giuridici derivanti da norme, leggi, direttive e regolamenti nazionali ed internazionali. I destinatari si astengono dal compimento di atti illeciti, illegali o malvagi e dal perseguimento di interessi personali o aziendali che contrastano con l'onestà. Per tale ragione non si fanno né si accettano regali o favori ad eccezione di omaggi o atti di cortesia commerciale di modico favore.

CODICE ETICO PER AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

- *Trasparenza*: i destinatari operano in maniera trasparente per far sì che ogni attività sia accessibile, giustificabile e ricostruibile in ogni passaggio.
- *Tutela e valorizzazione delle persone*: il contributo e le capacità di ciascun individuo sono considerati fondamentali per il successo e lo sviluppo dell'azienda. Per questo motivo la Società si prende cura delle risorse umane attraverso la continua formazione e motivazione del personale.
- *Rispetto e uguaglianza*: all'interno di S.M.C. S.p.A. ciascun individuo è rispettato e nessuno è discriminato per la propria razza, genere, nazionalità e origine, religione, lingua, disabilità, orientamento politico, orientamento sessuale e ogni altra caratteristica culturale o personale. La Società persegue la lotta contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere.
- *Qualità ed efficienza*: la Società, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, adotta costantemente soluzioni tecnologiche e organizzative che possano conciliare la soddisfazione delle esigenze del cliente con l'efficienza e l'economicità della gestione.
- *Riservatezza*: S.M.C. S.p.A. opera nel rispetto della normativa sulla privacy e adotta misure di sicurezza per proteggere i dati personali ed evitare che vengano utilizzati in modo scorretto.

I Destinatari si impegnano a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni di cui vengono a conoscenza nell'ambito della propria funzione lavorativa astenendosi dall'utilizzo e/o divulgazione delle stesse a meno che ciò non sia giustificato da motivi di ordine legale o deontologico.

CODICE ETICO PER AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

- *Imparzialità*: ogni attività è svolta in modo equo e obiettivo, pertanto non è ammesso alcun tipo di favoritismo.

4. Criteri di condotta

Il presente codice individua in modo dettagliato le norme comportamentali cui i Destinatari devono attenersi nell'ambito delle relazioni lavorative, siano esse interne o esterne.

4.1. Rapporti di lavoro interni.

Nell'ambito dei rapporti endo-aziendali i Destinatari, siano essi soggetti apicali o sottoposti, sono tenuti alla collaborazione e partecipazione costante, al fine di perseguire gli obiettivi aziendali. La S.M.C. S.p.A. promuove e tutela il valore delle risorse umane

4.1.1. Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro. La

selezione di nuove risorse avviene nel pieno rispetto delle pari opportunità. Ciascun candidato viene valutato tenendo conto della corrispondenza tra le caratteristiche personali e quelle del profilo necessario alle esigenze aziendali. Nella fase di selezione e reclutamento sono vietati favoritismi o forme di clientelismo.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, essendo vietata qualsiasi forma di lavoro irregolare.

CODICE ETICO PER AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore riceve informazioni riguardanti le mansioni da svolgere, il compenso spettante e le procedure in materia di sicurezza sul lavoro.

4.1.2. Gestione del personale. Pari opportunità e dignità sul lavoro

All'interno di S.M.C. S.p.A. le risorse umane sono valorizzate allo scopo di migliorare e accrescere le competenze da loro possedute.

L'accesso ai ruoli è stabilito considerando le competenze e le capacità di ciascun soggetto. Anche il trattamento retributivo è individuato esclusivamente sulla base di meriti e competenze, sono pertanto escluse differenze retributive che dipendano da genere, razza, cultura e orientamento sessuale.

A tutti i soggetti operanti all'interno di S.M.C. S.p.A. sono garantite pari opportunità di formazione e crescita professionale.

Nel rispetto della personalità e dignità dei lavoratori è esclusa ogni forma di pregiudizio, molestia, mobbing o discriminazione. La Società ha a cuore il benessere dei dipendenti, pertanto valuta forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino la maternità e la cura dei figli.

4.1.3. Tutela della sicurezza e della salute

Al fine di tutelare la salute e la sicurezza degli individui, S.M.C. S.p.A. si impegna a garantire condizioni di lavoro che rispettino la dignità

CODICE ETICO PER AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

personale e ambienti sicuri e salubri. Per fare ciò promuove e diffonde tra i Destinatari la cultura della salute e sicurezza attraverso momenti formativi e di comunicazione, definendo ruoli e competenze, nonché emettendo istruzioni e procedure.

I Destinatari hanno il dovere di rispettare le norme e gli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

4.1.4. Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare ogni situazione e attività che possa contrapporre un proprio interesse a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.

È dovere dei Destinatari segnalare, qualora ne siano a conoscenza, il verificarsi di situazioni di tale genere.

Nessun membro di S.M.C. S.p.A. può svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di consulente o membro del CdA di società concorrente, né prestare la propria attività professionale a favore di soggetti concorrenti, salvo consenso espresso. Non è consentito utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o

CODICE ETICO PER AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

fornire servizi che la Società offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla Direzione aziendale. Inoltre, nessuno può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative, né utilizzare i beni aziendali al di fuori delle mansioni suddette.

Infine, nessuno può avvalersi di informazioni, dati, anche non su supporto documentale, per utilizzarli nell'interesse proprio o di terzi e a danni, anche indirettamente, della Società.

4.2. Relazioni esterne

S.M.C. S.p.A. intrattiene quotidianamente rapporti con soggetti esterni, siano essi fornitori, clienti, Istituzioni, Pubbliche Amministrazioni.

In queste relazioni assume un ruolo primario una comunicazione chiara ed efficace.

I Destinatari devono mantenere un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice Etico. Allo stesso modo i Terzi che intendano intrattenere rapporti con la Società sono tenuti al rispetto di leggi, regolamenti, ordini, discipline. Qualora ciò non avvenga, S.M.C. S.p.A. si riserva di risolvere i rapporti contrattuali con questi soggetti Terzi.

CODICE ETICO PER AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

4.2.1. Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori deve essere effettuata secondo i principi del presente Codice Etico e delle procedure interne, nel rispetto della struttura gerarchica ed utilizzando la forma scritta.

I fornitori sono selezionati esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza concedendo pari opportunità ad ogni fornitore.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro. Non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regali allo scopo di ottenere un trattamento di favore.

4.2.2. Rapporti con i clienti

L'attività di S.M.C. S.p.A. mira a soddisfare le aspettative del cliente sia garantendo un servizio rispondente ad uno standard di qualità, sia monitorando la qualità percepita.

I clienti sono raggiunti solo ed esclusivamente tramite canali pubblicitari promossi e approvati da S.M.C. S.p.A.

Pertanto, sono vietate pratiche ambigue, scorrette, sleali o che violino le normative sulla concorrenza.

I rapporti con i clienti sono improntati al rispetto dei principi enunciati dal presente Codice Etico e di tutte le leggi e normative applicabili.

CODICE ETICO PER AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

Qualsiasi violazione da parte del cliente legittima la Società a prendere adeguati provvedimenti fino alla conclusione del rapporto di collaborazione.

4.2.3. Rapporti con la collettività: Istituzioni, Pubbliche

Amministrazioni

I rapporti che S.M.C. S.p.A. intrattiene con la collettività devono essere intrapresi e gestiti soltanto da soggetti a ciò espressamente delegati nel rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico e delle leggi vigenti.

La comunicazione verso l'esterno deve essere ispirata ai principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza.

I soggetti incaricati ad intrattenere le relazioni con la collettività, pertanto, sono tenuti a cooperare con questi soggetti, astenendosi dal compimento di azioni che ostacolino l'esercizio delle pubbliche funzioni o dall'omettere le comunicazioni dovute.

5. Approvazione del Codice Etico e sue modifiche

Il Codice Etico entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del AU e CG
In seguito all'approvazione il presente documento deve essere portato a conoscenza dei Destinatari tramite consegna di una copia, anche con invio a mezzo posta elettronica.

CODICE ETICO PER AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

Al fine di garantire la corretta comprensione del Codice Etico, S.M.C. S.p.A. predispone un piano di formazione che ne assicuri la completa divulgazione e comprensione.

Ogni revisione, integrazione o aggiornamento del presente codice deve essere sottoposta all'approvazione da parte del AU e CG.

6. Violazione del Codice Etico

I Destinatari devono osservare le disposizioni di cui al presente Codice Etico.

Al fine di assicurare l'effettiva applicazione del presente documento, S.M.C. S.p.A. richiede ai Destinatari che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza di segnalare la relativa violazione all'CG, utilizzando l'apposito indirizzo di posta elettronica: segnalazioni@smc-certificazioni.it;

La Società ha adottato un sistema di segnalazioni (whistleblowing) conforme alla normativa italiana, che tutela i segnalatori in buona fede, mentre considera violazione del Codice Etico l'accusa nei confronti di altri di una violazione con la consapevolezza che tale violazione non sussista o non sia stata commessa. La segnalazione di violazioni, pertanto, non potrà comportare ripercussioni o ritorsioni in ambito lavorativo o contrattuale nei confronti del soggetto che effettua la segnalazione.

7. Sanzioni

A seguito della segnalazione questa verrà verificata da parte del CG. Qualora la segnalazione venga accertata sarà perseguita, con tempestività ed immediatezza,

CODICE ETICO PER AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

attraverso l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale, civile o amministrativa di tali comportamenti.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente Codice sono adottati da S.M.C. S.p.A. secondo quanto previsto dalle leggi vigenti, nonché dai relativi contratti di lavoro nazionali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'azienda dei responsabili di tali condotte illecite.