



## **CODICE ETICO**

## INDICE CODICE ETICO

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Premessa</b> .....   | 4  |
| <b>2. Destinatari e ambiti di applicazione del Codice</b> .....                            | 6  |
| 2.1 Principi di comportamento per l'organizzazione.....                                    | 6  |
| 2.2 Principi di comportamento cui deve attenersi il personale .....                        | 10 |
| 2.3 Destinatari .....  | 13 |
| 2.4 Ulteriori obblighi per i responsabili degli uffici aziendali.....                      | 15 |
| 2.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo.....                                  | 15 |
| 2.6 Valore contrattuale del Codice .....   | 16 |
| <b>3. Relazione con il personale</b> .....   | 17 |
| 3.1 Selezione del personale.....   | 17 |
| 3.2 Costituzione del rapporto di lavoro .....  | 17 |
| 3.3 Gestione del personale.....  | 18 |
| 3.4 Integrità e tutela della persona.....  | 18 |
| 3.5 Valorizzazione e formazione delle risorse .....  | 19 |
| 3.6 Coinvolgimento delle persone .....   | 20 |
| 3.7 Interventi sull'organizzazione del lavoro .....  | 20 |
| 3.8 Sicurezza e salute .....   | 20 |
| 3.9 Tutela della <i>privacy</i> .....  | 22 |
| <b>4. Doveri del personale</b> .....   | 23 |
| 4.1 Gestione delle informazioni .....  | 23 |
| 4.2 Riservatezza delle informazioni aziendali .....  | 23 |
| 4.3 Informazioni riservate su terzi soggetti .....   | 23 |
| 4.4 Conflitto di interessi .....   | 24 |
| 4.5 Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza .....                               | 25 |
| 4.6 Discriminazione e molestie sul luogo di lavoro.....                                    | 25 |
| 4.7 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo .....                     | 26 |
| 4.8 Utilizzo dei beni aziendali .....  | 26 |
| 4.9 Partecipazione ad attività antisociali e criminali .....                               | 27 |
| <b>5. Rapporti con i clienti e gli utenti</b> .....  | 28 |
| <b>6. Rapporto con i Committenti, con particolare riferimento al Comune di Lecce</b> ..... | 29 |
| <b>7. Rapporti con i fornitori</b> .....   | 30 |
| 7.1 Scelta del fornitore.....  | 30 |
| 7.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti.....  | 30 |
| 7.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture.....  | 31 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>8. Rapporti con i detentori del capitale S.G.M.....</b>                        | <b>33</b> |
| <b>9. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.....</b>                          | <b>35</b> |
| 9.1 Regali, omaggi e benefici .....   | 37        |
| 9.2 Iniziative che S.G.M. può assumere .....                                      | 38        |
| 9.3 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni..... | 38        |
| 9.4 Contributi e sponsorizzazioni .....   | 39        |
| 9.5 Comportamenti nei confronti dell’Autorità Giudiziaria.....                    | 39        |
| <b>10. Diffusione di informazioni .....</b>                                       | <b>41</b> |
| <b>11. Tutela dell’ambiente.....</b>  | <b>42</b> |
| <b>12. Meccanismi applicativi del Codice Etico .....</b>                          | <b>43</b> |
| 12.1 Diffusione e comunicazione .....   | 43        |
| 12.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice etico.....                     | 43        |
| 12.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni.....                          | 44        |
| <b>13. Disposizioni finali .....</b>  | <b>46</b> |

## **Codice Etico adottato da S.g.m. – Società Gestione Multipla S.p.A.**

### **1. Premessa**

S.g.m. Società Gestione Multipla S.p.A. (di seguito: “S.G.M.”) svolge prevalentemente l’attività di gestione dei servizi di trasporto pubblico urbano, rimozione e ganasciatura, manutenzione della segnaletica stradale e semaforica, progettazione ed erogazione dei servizi di controllo sosta.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell’articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300» (di seguito “Decreto”), il Codice Etico (di seguito: “Codice”) integra il quadro normativo al quale l’azienda è sottoposta.

Esso costituisce uno strumento con cui l’azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l’organizzazione e l’erogazione dei servizi pubblici locali.

Il Codice Etico rappresenta una dichiarazione ufficiale pubblica dell’impegno di S.G.M. di perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della missione aziendale, individuando *standards* operativi e regole comportamentali, anche nel rispetto della prevenzione dei reati ai sensi del Decreto.

S.G.M. si impegna a rispettare ed a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicati nel presente Codice, in quanto tale rispetto, oltre che a fondamentali finalità morali, corrisponde ad una maggiore tutela dello stesso interesse societario dal punto di vista economico.

Il Codice Etico risponde alle esigenze introdotte dal Decreto che prevede un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alle responsabilità penale) a carico degli enti, per una serie di reati tassativamente elencati, commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da persone fisiche le quali rivestano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, ovvero sottoposte

alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti.

L'art. 6 del Decreto stabilisce tuttavia che l'ente non è responsabile in ordine a tali reati, qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi", nell'ambito dei quali sia prevista l'istituzione di un organo di controllo, interno all'ente medesimo, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Il Codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore e non si sostituisce né si sovrappone ad altre fonti normative.

Il Codice contiene una serie di principi (di professionalità, lealtà, onestà, responsabilità, imparzialità, correttezza, riservatezza, integrità di comportamento, trasparenza, collaborazione, efficienza) ai quali devono essere improntati l'attività ed i comportamenti della Società, dei suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano all'esercizio delle attività di S.G.M.

Con il termine "personale" si intende – ai fini del presente Codice – in maniera omnicomprensiva l'insieme delle persone che lavorano in S.G.M., o per essa: dipendenti, dirigenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso.

Ciascun destinatario è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. S.G.M. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei destinatari e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

L'Azienda vigila sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

## **2. Destinatari e ambiti di applicazione del Codice**

Le norme del Codice si applicano ai dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci dell'Azienda e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione con S.G.M. od operano nell'interesse della Società.

### **2.1 Principi di comportamento per l'organizzazione**

#### **Integrità di comportamento**

S.G.M. si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

#### **Ripudio di ogni discriminazione**

S.G.M. non attua alcuna forma di discriminazione nelle relazioni con tutti i portatori d'interessi. Evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

La Società non attua alcuna forma di discriminazione, diretta od indiretta, nel rapporto di lavoro.

In particolare, la Società garantisce che non sarà adottata alcuna forma di discriminazione basata sul sesso, sostenendo anzi e valorizzando un ruolo della donna nel rapporto di lavoro che tenga conto delle sue peculiarità e specificità.

La Società si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Sono vietate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possono

turbare la sensibilità della persona.

### **Prevenzione della corruzione**

Nella conduzione delle sue attività S.G.M. vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01.

S.G.M. non consente alcun atteggiamento, non solo attivo (di corruzione), ma anche di debolezza o di accondiscendenza rispetto alle pressioni esterne (induzione indebita a dare o promettere utilità).

S.G.M. non consente di corrispondere o accettare somme di denaro o doni a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società; è invece consentito accettare o offrire doni eccedenti il modico valore o comunque le normali prassi di cortesia.

Inoltre, S.G.M. ha adottato il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ("P.T.P.C.") in ottemperanza alla Legge 6 Novembre 2012 n.190, al fine di definire un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e l'illegalità, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società, tra cui il presente Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

### **Ripudio del terrorismo**

S.G.M. ripudia ogni forma di terrorismo e/o di eversione dell'ordine democratico.

A tal fine si impegna a non instaurare in alcun modo rapporti di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

### **Valorizzazione delle risorse umane**

S.G.M. riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

S.G.M. rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da persone che hanno meno di sedici anni, e non tollera violazioni dei diritti umani.

### **Equità dell'autorità**

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, S.G.M. si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, S.G.M. garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona.

### **Tutela di salute, sicurezza e ambiente**

S.G.M. intende condurre le sue attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale.

S.G.M. si attiva, inoltre, per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere informazioni corrette e veritiere riguardanti la propria attività.

### **Evitare di porre in essere comportamenti non etici**

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti di S.G.M., i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.



### **Correttezza in ambito contrattuale**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: S.G.M. si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Si deve inoltre evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di S.G.M. cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi impreveduti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

### **Valorizzazione dell'investimento in S.G.M.**

S.G.M. si adopera affinché i risultati economico – finanziari siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore del proprio capitale, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti si assumono.

S.G.M. crea, inoltre, le condizioni affinché la partecipazione dei detentori del capitale alle decisioni di loro competenza sia consapevole: a tale fine, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse generale del complesso dei detentori del capitale da azioni intentate dai singoli per fare prevalere i loro interessi particolari.

### **Trasparenza e completezza dell'informazione**

S.G.M. è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli *stakeholders* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, S.G.M. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste in modo chiaro e comprensibile.

## **Protezione dei dati personali**

S.G.M. raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rilevano l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o le tendenze sessuali.

S.G.M. si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di *privacy*, con specifico riferimento al D. Lgs. n. 196/2003 (codice *privacy*) e relativi aggiornamenti.

Il personale di S.G.M. che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite al riguardo da S.G.M. stessa.

## **2.2 Principi di comportamento cui deve attenersi il personale**

Le persone, dipendenti, amministratori e collaboratori, devono osservare i principi di seguito elencati, nel comportamento da tenere nei confronti di S.G.M.

### **Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli eventuali inadempimenti.

### **Lealtà**

Tale principio implica il dovere di perseguire l'interesse della Società. Nella

conduzione di qualsiasi attività devono prevalere gli interessi che costituiscono la missione di S.G.M.

### **Onestà**

Nell'ambito di ogni attività, tutti sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, i regolamenti interni ed il Codice Etico. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di S.G.M. può giustificare una condotta non onesta.

### **Responsabilità**

Tutte le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti, nello svolgimento della propria funzione o incarico, devono essere ispirati alla legittimità formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne; l'assunzione di responsabilità è fondamentale per raggiungere il massimo livello di comportamento etico.

### **Imparzialità**

Il principio di imparzialità implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d'interessi, S.G.M. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### **Correttezza**

Il personale non utilizza a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispone nello svolgimento della funzione o dell'incarico assegnato.

Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio ad S.G.M. o indebiti

vantaggi per sé, per S.G.M. o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

### **Riservatezza**

Il personale assicura la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di S.G.M., nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, il personale di S.G.M. è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### **Integrità**

Il principio implica la garanzia dell'integrità fisica e morale di tutti i dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative vigenti.

### **Trasparenza**

S.G.M. richiede l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, in modo chiaro, veritiero e completo, adottando una comunicazione verbale e scritta di facile ed immediata comprensione e dietro verifica dei requisiti dell'informazione stessa. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

### **Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane**

I comportamenti tra i dipendenti - a tutti i livelli e gradi di responsabilità -, nonché tra la Società e gli stessi devono essere diretti, costantemente e reciprocamente, ad agevolare la miglior prestazione possibile di ciascuno, nonché a promuovere ed accrescere le qualità professionali ed il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività professionale svolta.

## **Efficienza**

Il rispetto del principio di efficienza richiede il perseguimento, da parte di tutti, della migliore *performance* in termini di qualità e convenienza dei servizi. Implica, inoltre, puntualità nell'adempimento di doveri ed obblighi, nonché ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi.

## **Risoluzione dei conflitti di interesse**

Il personale persegue, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali di S.G.M.

In particolare, esso informa senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di S.G.M., da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza astenendosi dall'intervenire nel processo operativo/decisionale.

Il personale rispetta le decisioni che in proposito sono assunte da S.G.M.

## **2.3 Destinatari**

Le norme del Codice si applicano:

- ✓ agli amministratori, ai sindaci, alla società di revisione;
- ✓ ai dirigenti ed ai dipendenti;
- ✓ ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società.

Questi verranno di seguito definiti come “**Destinatari**”.

I Destinatari delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei

Destinatari.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di S.G.M.

Tutti i Destinatari devono essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Gli amministratori della Società, ciascuno nelle sue competenze, devono agire nella piena condivisione dei valori societari ed adempiere ai loro doveri di ufficio mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sugli atti assunti ed in generale sulla documentazione societaria di cui siano per qualsiasi ragione venuti a conoscenza, mantenendo altresì il riserbo anche sugli atti rispetto ai quali siano eventualmente dissenzienti, costituendo comportamento contrario ai valori ed alle specifiche norme del Codice la diffusione non preventivamente autorizzata di opinioni e documenti all'interno o all'esterno della Società.

I medesimi principi devono far parte del “codice deontologico” con cui i sindaci esercitano in autonomia ed indipendenza le loro funzioni di controllo.

I Destinatari devono assumere anche nei comportamenti privati condotte che in nessun modo possano nuocere alla Società, anche in termini di immagine.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- ✓ astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- ✓ rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- ✓ riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate;
- ✓ riportare qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
- ✓ riferire qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- ✓ collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Qualora un Destinatario venga a conoscenza di situazioni contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico deve informare il proprio diretto superiore o, nel caso esse riguardino il superiore stesso, l'Organismo di Vigilanza anche secondo quanto previsto all'interno delle “Linee Guida sul Whistleblowing emesse anche in conformità alla L.179/2017.

## **2.4 Ulteriori obblighi per i responsabili degli uffici aziendali**

Ogni responsabile degli uffici aziendali ha altresì l'obbligo di:

- ✓ rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- ✓ promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari;
- ✓ operare affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- ✓ adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- ✓ adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

## **2.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo**

S.G.M., nel rispetto della normativa vigente, si adopera per:

- ✓ promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno della Società e la sua osservanza;
- ✓ promuovere, con il contributo delle funzioni aziendali competenti, l'emanazione di procedure operative idonee ad assicurare la corretta e concreta attuazione dei principi di comportamento richiamati nel presente Codice;
- ✓ vigilare sull'effettiva osservanza del Codice da parte dei Destinatari e sanzionare i comportamenti non conformi.

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza istituito dal Consiglio di Amministrazione di S.G.M. ai sensi del Decreto e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari dello stesso.

Allo scopo di rendere più efficace l'applicazione del Codice, è fatto obbligo a ciascun Destinatario dello stesso di segnalare all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta e senza ritardo, ogni comportamento posto in essere in violazione ai reati di cui

al D. Lgs. n. 231/01, da chiunque operi a qualunque titolo per conto di S.G.M.

È cura di S.G.M. assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, fatte salve le esigenze connesse alle disposizioni di legge, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato all'Organismo di Vigilanza la violazione dei contenuti del Codice.

È responsabilità dell'Organismo di Vigilanza prendere in considerazione tutte le segnalazioni ricevute e valutarle.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare con l'Organismo, al fine di consentire la raccolta delle ulteriori informazioni ritenute necessarie dall'Organismo per una corretta e completa valutazione della segnalazione. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio in vigore nella Società.

## **2.6 Valore contrattuale del Codice**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie degli amministratori e dei sindaci nonché di quelle contrattuali dei dipendenti e di coloro che abbiano comunque rapporti di collaborazione con la Società. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali, anche ai sensi del R.D. 8 gennaio 1931 n. 148; nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero l'interruzione del rapporto contrattuale, se posta in essere da un soggetto terzo ed alle azioni di responsabilità nel caso di amministratori e dei sindaci.



### **3. Relazione con il personale**

#### **3.1 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

A tal fine la Società si impegna:

- ✓ ad adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti;
- ✓ a promuovere le professionalità individuali e di gruppo;
- ✓ a definire e comunicare a tutti i dipendenti obiettivi operativi chiari e trasparenti;
- ✓ ad adottare un sistema retributivo premiante dei risultati effettivamente raggiunti.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello aziendale, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

S.G.M. adotta nell'attività di selezione del personale opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

#### **3.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- ✓ caratteristiche dell'attività e delle mansioni da svolgere;
- ✓ elementi normativi e retributivi;
- ✓ norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

### **3.3 Gestione del personale**

Il personale rappresenta la risorsa principale di S.G.M.

Per l'effetto, S.G.M. pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale del personale, su base prettamente meritocratica.

S.G.M. si impegna a tutelare l'integrità morale del personale: tutti devono essere trattati con eguale rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera.

S.G.M. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale, impegnandosi ad offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili in concreto posseduti dalle persone (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

### **3.4 Integrità e tutela della persona**

S.G.M. salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o che possa turbare la sensibilità delle persone.

S.G.M. si impegna, inoltre, a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere

adeguatamente riconosciuti.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con S.G.M. per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile ed al responsabile delle Risorse Umane, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organismo di Vigilanza.

S.G.M. non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: quanti si renderanno protagonisti di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

### **3.5 Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili delle Funzioni aziendali utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella propria struttura, mirando sempre a favorire lo sviluppo e la crescita del personale.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei responsabili, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'attività di S.G.M.) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

### **3.6 Coinvolgimento delle persone**

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

### **3.7 Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

S.G.M. si attiene perciò ai seguenti criteri:

- ✓ gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- ✓ nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

### **3.8 Sicurezza e salute**

S.G.M. si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone.

S.G.M. opera, inoltre, per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo di S.G.M. è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le

sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività di S.G.M.

A tutto il personale è imposto di rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

S.G.M. adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla legge, con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. n. 81/2008:

- a) valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- b) programmazione della prevenzione, allo scopo di giungere ad un complesso organizzativo che integri in modo coerente le condizioni tecniche dell'azienda;
- c) eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, riduzione di siffatti rischi al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti ad eventuali rischi;
- e) priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- f) controllo sanitario dei lavoratori;
- g) informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- h) informazione e formazione adeguate per i dirigenti e i preposti;
- i) informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- j) istruzioni adeguate ai lavoratori;
- k) partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- l) partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- m) misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- n) regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

### **3.9 Tutela della *privacy***

Nel trattamento dei dati personali, S.G.M. si attiene alla normativa nazionale ed europea in materia di protezione dei dati personali (per tale intendendosi il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR), il D. Lgs. n. 196/2003, nonché qualsiasi altra normativa sulla protezione dei dati personali applicabile in Italia, ivi compresi i provvedimenti del Garante)''

## **4. Doveri del personale**

Il personale deve agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice.

### **4.1 Gestione delle informazioni**

Il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

### **4.2 Riservatezza delle informazioni aziendali**

Informazioni e *know-how* aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che S.G.M. acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, *partners* professionali, dipendenti, eccetera).

Tutti coloro che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati, dovranno informarne i superiori.

È responsabilità dei dirigenti trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati: il personale non espressamente autorizzato a rispondere a quesiti o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni ad S.G.M., sarà tenuto a consultarsi con i superiori e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con S.G.M., il personale potrà utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse di S.G.M. e mai a beneficio proprio o di terzi.

### **4.3 Informazioni riservate su terzi soggetti**

Il personale di S.G.M. dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un

rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto dal contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, il personale non può chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi.

#### **4.4 Conflitto di interessi**

Il personale di S.G.M. è tenuto ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sia venuto in qualsiasi modo a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

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 esclusivamente per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira nella missione aziendale.

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

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.

Si ritiene sussistente un conflitto di interessi ogni volta in cui amministratori, dipendenti e collaboratori perseguano un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società, ovvero si procurino o tentino di procurarsi, volontariamente, un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, o lo procurino o tentino di procurarlo a terzi.

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. In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la Società, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, richiederà ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di dichiarare la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse, equivalendo il silenzio alla loro esclusione. Tale dichiarazione dovrà essere tempestivamente resa alla Società nel caso in cui le eventuali condizioni di conflitto di interesse dovessero verificarsi successivamente. Le dichiarazioni saranno sottoposte, a seconda del soggetto coinvolto, alla valutazione del Presidente o del dirigente di riferimento. Nel caso in cui si manifesti un conflitto, dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.

Nel caso si dovesse manifestare anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il soggetto "interessato" è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente di riferimento che ne valuta caso per caso l'effettiva sussistenza.

Ove il conflitto di interessi dovesse riguardare un componente dell'organo amministrativo della società, questi si impegna a darne immediata notizia all'intero Consiglio di amministrazione, al Collegio sindacale ed all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.5 Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza**

Al personale di S.G.M. è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio eccedente un modico valore (pari a € 50,00 massimo e per non più di una volta l'anno) o comunque le normali prassi di cortesia, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto contrattuale.

Ed ancora, è vietato accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere nello svolgimento delle mansioni lavorative.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

#### **4.6 Discriminazione e molestie sul luogo di lavoro**

Si ribadisce che S.G.M. non attua alcuna forma di discriminazione, diretta od

indiretta, nel rapporto di lavoro. In tale contesto la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- ✓ la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- ✓ l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ✓ l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società previene e, comunque, contrasta il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo.

#### **4.7 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo**

È fatto divieto a ciascun Destinatario di:

- ✓ prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- ✓ detenere, consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- ✓ fumare nei luoghi di lavoro.

#### **4.8 Utilizzo dei beni aziendali**

Il personale è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, il personale deve:

- ✓ utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- ✓ evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o siano comunque in contrasto con l'interesse di S.G.M.;
- ✓ custodire adeguatamente le risorse affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per S.G.M.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, il personale è tenuto a:

- ✓ adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- ✓ astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- ✓ astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

S.G.M. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting*, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla *privacy*, statuto dei lavoratori, eccetera).

#### **4.9 Partecipazione ad attività antisociali e criminali**

S.G.M. denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale di S.G.M. viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, il personale rifiuterà ogni compromesso e si asterrà da esborsi in denaro o altre prestazioni, informando immediatamente i responsabili degli uffici di riferimento per le necessarie consultazioni con la direzione generale di S.G.M.

## 5. Rapporti con i clienti e gli utenti

S.G.M. ha incentrato la sua missione sulla soddisfazione dei cittadini, e più in particolare dei cittadini-utenti e clienti, con le loro esigenze di mobilità. S.G.M. ha l'obiettivo di realizzare un sistema cittadino per la mobilità che assicuri a tutta la collettività l'accessibilità ad un servizio di crescente qualità tenendo conto dei fenomeni di impatto ambientale con particolare attenzione all'inquinamento urbano.

Pertanto S.G.M. orienta le sue risorse nella ricerca e nell'appagamento dei bisogni dei clienti, diretti ed indiretti, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei suoi servizi. La condotta della Società e di chi agisce per suo conto, è ispirata a criteri di attenzione alle esigenze obiettive dei cittadini-utenti e dei clienti e di disponibilità e cortesia verso questi ultimi.

É, in particolare, fatto obbligo ai Destinatari del presente Codice di:

- ✓ osservare le normative vigenti e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- ✓ fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità;
- ✓ fornire chiare ed accurate informazioni circa i servizi erogati in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Lo stile di comportamento del personale di S.G.M. nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

## **6. Rapporto con i Committenti, con particolare riferimento al Comune di Lecce**

S.G.M., nel partecipare a gare per l'ottenimento di appalti di contratti di fornitura di beni e servizi, valuta attentamente la fattibilità e la congruità delle prestazioni richieste, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie ed evitando di assumere impegni contrattuali che possano arrecare prevedibili danni economici, patrimoniali e finanziari o portare la Società a dover ricorrere a risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nel rapporto con i committenti, con particolare riferimento al Comune di Lecce, S.G.M. si impegna a garantire la massima correttezza, chiarezza e trasparenza nelle trattative commerciali, nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché nella predisposizione di ogni atto, documento, comunicazione o elaborato informatico e nella rendicontazione dell'utilizzo delle risorse, assicurando che gli stessi siano basati su dati veritieri ed oggettivi.

S.G.M. opera nel rispetto delle richieste del Committente e nel Contratto stipulato, al fine di rispettare quanto dichiarato in sede contrattuale e consentire agli utenti di usufruire del servizio pattuito.

Nei confronti del Comune di Lecce, quale anche principale azionista, il dovere etico non si esaurisce nello scrupoloso adempimento degli obblighi contrattuali.

S.G.M., infatti, è tenuta a rendersi concretamente disponibile come fonte di informazioni supplementari, anche in riferimento ad attività, risultati, programmi di sviluppo ed investimenti approvati dal Consiglio di Amministrazione e quant'altro di interesse del Comune di Lecce, nel rispetto del principio di riservatezza.

## **7. Rapporti con i fornitori**

### **7.1 Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per S.G.M., alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

S.G.M. si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- ✓ non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- ✓ assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente;
- ✓ porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

S.G.M. si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- ✓ disponibilità opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali;
- ✓ esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di S.G.M. lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati.

### **7.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti**

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di S.G.M.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari del fornitore deve essere comunicato ai vertici di S.G.M.;
- ✓ di norma, si deve evitare di realizzare progetti vincolanti di lungo periodo mediante la stipula di contratti a breve termine, che necessitano di continui rinnovi dai quali consegue una revisione dei prezzi;
- ✓ di norma, sono oggetto di particolari attenzioni i contratti di consulenza, soprattutto nei casi in cui, nell'ambito degli stessi, non sia previsto un adeguato trasferimento di know-how.

Ad ogni buon conto, allo scopo di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, S.G.M. predispone ed attua:

- ✓ un adeguato sistema di deleghe;
- ✓ la separazione di ruoli tra l'unità che richiede la fornitura, l'unità che effettua la selezione e la scelta del fornitore e l'unità che effettua il pagamento, in ossequio al principio della segregazione delle funzioni;
- ✓ la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalla normativa vigente e per i periodi richiamati nelle procedure interne di acquisto;
- ✓ istruzioni operative che regolamentano il dovere di documentare adeguatamente le modalità di formazione della volontà aziendale e delle scelte adottate;
- ✓ un flusso informativo periodico verso la Direzione;
- ✓ istruzioni operative che definiscano i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno direttamente ceduto il bene o direttamente prestato il servizio.

### **7.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, S.G.M. si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale, piuttosto che di un articolato sistema di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori sono inserite clausole contrattuali che

prevedono:

- ✓ un'autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile;
- ✓ la possibilità per S.G.M. di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.



## **8. Rapporti con i detentori del capitale S.G.M.**

### **Trasparenza contabile**

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. Per ogni operazione infatti deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

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

### **L'Assemblea dei detentori del capitale di S.G.M.**

L'Assemblea dei detentori del capitale è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i possessori del capitale e gli organi sociali di S.G.M.

Gli organi sociali sono tenuti a predisporre con accuratezza, ed a diffondere con tempestività, il materiale di supporto necessario per permettere all'Assemblea di assumere le decisioni in modo informato.

### **Tutela del patrimonio sociale**

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del Codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela di S.G.M. stessa, dei possessori del capitale e dei creditori.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

## 9. Rapporti con le 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, 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 i gestori del servizio di trasporto pubblico, 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 contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed 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.

Non è ammesso - né direttamente né indirettamente, né per il tramite di interposta persona - offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, a soggetti incaricati di pubblico servizio, a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione.

I Destinatari che ricevano richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione dovranno immediatamente:

- ✓ sospendere ogni rapporto con essi;
- ✓ informare per iscritto, a seconda del soggetto coinvolto, il Presidente o il superiore gerarchico;
- ✓ informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza.

Le prescrizioni indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente pubblico. Il “profitto ingiusto” può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea, nonché concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente pubblico.

S.G.M. intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale deve garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di

gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

Nel caso in cui S.G.M. abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

Qualora, in virtù delle leggi vigenti, soggetti apparentemente esterni ad S.G.M. possano essere considerati quali *longa manus* di S.G.M., è opportuno che i principi contenuti nel presente Codice siano estesi anche a questi ultimi.

S.G.M. non dovrà comunque farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare – anche potenzialmente – conflitti d’interesse.

### **9.1 Regali, omaggi e benefici**

Il personale di S.G.M. non può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per S.G.M.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad S.G.M.: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l’indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un’offerta di lavoro, eccetera.

In ogni caso, S.G.M. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai Codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti, eccedenti il modico valore (pari a € 50,00 massimo e per non più di una volta l’anno) o comunque le normali prassi di cortesia, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile del proprio ufficio, il quale provvede a darne preventiva comunicazione al dirigente di riferimento di S.G.M. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata in apposito

raccoglitore.

Qualora una persona di S.G.M. riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modico valore (pari a € 50,00 massimo e per non più di una volta l'anno), ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

## **9.2 Iniziative che S.G.M. può assumere**

S.G.M., qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

Nel caso S.G.M. voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, viene formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:

- ✓ S.G.M. deve predisporre ed inviare all'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni;
- ✓ l'organo della P.A. beneficiario seguirà la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della donazione;
- ✓ S.G.M. presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti ex lege.

## **9.3 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

S.G.M. non finanzia partiti politici sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano come fine esclusivo la propaganda politica.

S.G.M. si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, proveniente da esponenti politici.

S.G.M. non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un

conflitto di interessi. È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- ✓ destinazione chiara e documentata delle risorse;
- ✓ espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito di S.G.M.

#### **9.4 Contributi e sponsorizzazioni**

S.G.M. può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali S.G.M. può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire, S.G.M. presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività di S.G.M.

#### **9.5 Comportamenti nei confronti dell'Autorità Giudiziaria**

A tutti i Destinatari è fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato richiamate dall'articolo 25-nonies D.lgs. 231/2001 "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria".

In particolare i destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria o ad avvalersi della facoltà di non rispondere, al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;
- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed

esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l’Autorità Giudiziaria;

- i Destinatari (indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in un procedimento penale connesso) chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all’Autorità Giudiziaria in merito all’attività lavorativa prestata, sono tenuti ad esprimere liberamente la propria rappresentazione dei fatti o ad esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge; sono altresì tenuti a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo.

Tutti i Destinatari devono tempestivamente avvertire il loro diretto Responsabile – che provvederà a informare l’Organo amministrativo e l’Organismo di Vigilanza - di ogni atto di citazione a testimoniare e di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all’attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente.



## **10. Diffusione di informazioni**

La comunicazione di S.G.M. è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Tutti i comunicati stampa sono disponibili sul sito *Internet* di S.G.M., così da permetterne la massima fruibilità.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di S.G.M. con i *mass-media* sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte dal Consiglio di Amministrazione.

## **11. Tutela dell'ambiente**

S.G.M. si impegna nel compimento delle sue attività alla tutela e al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, impegnandosi a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera.

S.G.M. si propone di realizzare i propri obiettivi di sviluppo economico, senza danneggiare l'ambiente, e, ove possibile, agendo in sintonia con esso. A tal fine si impegna a:

- controllare e monitorare, costantemente, l'impatto che le azioni aziendali generano sull'ambiente;
- rispettare la legislazione nazionale e dell'Unione Europea in materia ambientale;
- definire adeguate politiche strategiche che coniughino lo sviluppo della Società e la tutela dell'ambiente;
- sensibilizzare il più possibile tutti i dipendenti e i collaboratori al rispetto ed alla tutela del patrimonio ambientale.

S.G.M. si impegna infatti a motivare e sensibilizzare tutti i dipendenti dell'azienda, promuovendo un atteggiamento positivo e accrescendo il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente, anche attraverso una adeguata formazione.

E' compito di tutti i Destinatari proteggere l'ambiente. Chiunque venga a conoscenza della violazione di norme di tutela ambientale, o di azioni che mirino a nascondere simili violazioni, deve informarne immediatamente il proprio superiore o il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato e l'Organismo di Vigilanza.

## 12. Meccanismi applicativi del Codice Etico

### 12.1 Diffusione e comunicazione

S.G.M. si impegna a diffondere il Codice, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito *Internet* aziendale, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutto il personale deve essere in possesso del Codice, conoscerne i contenuti ed osservarne quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'ufficio del personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza. L'Organismo di Vigilanza ed il *management* aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice.

È responsabilità di ciascuno, in particolare del *management*, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

### 12.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade su:

- ✓ dirigenti di S.G.M.;
- ✓ Consiglio di Amministrazione;
- ✓ Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione di S.G.M., suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- ✓ comunicare alla Direzione del Personale, per l'assunzione dei provvedimenti

- opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice;
- ✓ esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice etico;
  - ✓ contribuire alla revisione periodica del Codice etico: a tale fine, l'Organismo di Vigilanza formula le opportune proposte del Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

### **12.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni**

Chiunque venga a conoscenza o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica:

[odv@sgmlecce.it](mailto:odv@sgmlecce.it)

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

Ricevuta la segnalazione e svolti gli opportuni accertamenti, l'Organismo di Vigilanza comunica la propria valutazione al Consiglio di Amministrazione formulando una proposta in merito ad eventuali provvedimenti da adottare al fine di attivare la procedura disciplinare prevista. Al termine dell'iter istruttorio dovranno essere comunicate all'Organismo di Vigilanza e all'ufficio del Personale le decisioni assunte e le relative motivazioni, sia in caso di archiviazione che di applicazione di sanzioni disciplinari.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti vigenti nonché delle previsioni della contrattazione collettiva.

S.G.M. pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partner, fornitori, consulenti,

eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

### **13. Disposizioni finali**

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di S.G.M. in data 03/10/2018.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai Destinatari.