

# **CODICE ETICO**

## **DELLA**

### **SERGIO BONELLI EDITORE S.P.A.**

**Emissione**      **AD**              Data: 20 giugno 2022

**Approvazione**   **CdA**              Data: 27 giugno 2022

# Indice

<b>CODICE ETICO ADOTTATO DA SERGIO BONELLI EDITORE S.P.A.</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>6</b>
<b>1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE</b>	<b>7</b>
Rispetto di leggi e regolamenti	7
Integrità di comportamento	7
Ripudio di ogni discriminazione	7
Valorizzazione delle risorse umane	7
Equità dell'autorità	7
Tutela di salute, sicurezza e ambiente	8
Evitare di porre in essere comportamenti non etici	8
Correttezza in ambito contrattuale	8
Tutela della concorrenza	8
Valorizzazione dell'investimento in Sergio Bonelli Editore SpA	8
Trasparenza e completezza dell'informazione	8
Protezione dei dati personali	9
Trattamento delle informazioni	9
<b>2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVONO ATTENERSI IL PERSONALE</b>	<b>9</b>
Professionalità	9
Lealtà	9
Onestà	9
Correttezza	9
Riservatezza	10
Risoluzione dei conflitti di interesse	10
<b>3. CRITERI DI CONDOTTA</b>	<b>10</b>
<b>3.1 RELAZIONI CON IL PERSONALE</b>	<b>10</b>
Selezione del personale	10

Costituzione del rapporto di lavoro	10
Gestione del personale	10
Integrità e tutela della persona	11
Diffusione delle politiche del personale	11
Valorizzazione e formazione delle risorse	11
Gestione del tempo di lavoro delle persone	12
Coinvolgimento delle persone	12
Interventi sull'organizzazione del lavoro	12
Sicurezza e salute	12
Tutela della privacy	13
<b>3.2 DOVERI DEL PERSONALE</b>	<b>13</b>
Gestione delle informazioni	13
Riservatezza delle informazioni aziendali	13
Informazioni riservate su terzi soggetti	14
Conflitto di interesse	14
Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza	14
Utilizzo dei beni aziendali	15
Partecipazioni ad attività antisociali e criminali	15
<b>3.3 RELAZIONI CON I CLIENTI</b>	<b>15</b>
Imparzialità	15
Contratti e comunicazioni ai clienti	15
<b>3.4 RAPPORTI CON I FORNITORI</b>	<b>16</b>
Scelta del fornitore	16
Integrità e indipendenza nei rapporti	16
Tutela degli aspetti etici nelle forniture	17
<b>3.5 RELAZIONI CON I DETENTORI DEL CAPITALE DI SERGIO BONELLI EDITORE SPA</b>	<b>17</b>
Trasparenza contabile	17
Tutela del patrimonio sociale	17

<b>3.6 RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>	<b>17</b>
Correttezza e lealtà	17
Regali, omaggi e benefici	18
Iniziativa che Sergio Bonelli Editore SpA può assumere	19
<b>3.7 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ</b>	<b>19</b>
Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	19
Contributi e sponsorizzazioni	19
<b>3.9 DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI</b>	<b>20</b>
Comunicazione all'esterno	20
<b>4. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO</b>	<b>20</b>
4.1 Diffusione e comunicazione	20
4.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico	20
4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni (inclusa la disciplina del <i>whistleblowing</i> )	21
4.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni	21
4.5 Procedure operative e protocolli decisionali	22
4.6 Compiti dell'Organismo di Vigilanza	22

## **Codice Etico adottato da SERGIO BONELLI EDITORE S.P.A.**

**e approvato dal Consiglio di Amministrazione**

**nella riunione del 27 giugno 2022**

## Introduzione

La Sergio Bonelli Editore S.p.a. (di seguito, **SBE**) svolge l'attività di editoria uniformemente su tutto il territorio nazionale.

SBE, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito, **codice** o anche **Codice Etico**).

Il codice è uno strumento integrativo, delle norme di comportamento dettate dal legislatore: il semplice rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente per SBE, il quale pretende che tutte le decisioni aziendali e i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge. Con il termine **personale** si intende l'insieme delle persone che lavorano in SBE, o per esso: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso.

Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi di SBE, nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti. Soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine *stakeholder* in quanto portatori di interessi legati all'attività di SBE.

Ogni persona che lavora in SBE è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice etico.

Particolare attenzione è richiesta ai Direttori e agli altri Responsabili, nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati e a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti e ai collaboratori.

Il codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con SBE: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi da SBE, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi e i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con SBE.

Le disposizioni del presente Codice Etico entrano in vigore il 1° luglio 2022.

L'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Sergio Bonelli Editore S.p.a. è avvenuta il 27 giugno 2022.

Il Codice Etico sarà comunicato a tutti i dipendenti e agli altri soggetti interessati e sarà consultabile sul sito [www.sergiobonelli.net](http://www.sergiobonelli.net) all'interno della apposita sezione.

## **1. Principi di comportamento per l'organizzazione**

SBE ritiene fondamentale la corretta comunicazione e diffusione dei valori e dei principi contenuti nel presente Codice Etico non solo al proprio interno, ma anche presso tutti coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

A tal fine il Codice Etico è pubblicato sul suo sito 'web' istituzionale [www.sergiobonelli.net](http://www.sergiobonelli.net) oltre ad essere presente all'interno della rete 'intranet'. Viene inoltre citato nei contratti con i fornitori ed esplicitamente accettato dai dipendenti all'atto dell'assunzione.

### **Rispetto di leggi e regolamenti**

SBE opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte e i Paesi in cui esse operano. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con SBE.

SBE non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

### **Integrità di comportamento**

SBE si impegna a realizzare e fornire prodotti e/o servizi di qualità e 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. Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

### **Ripudio di ogni discriminazione**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholder* (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), SBE evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### **Valorizzazione delle risorse umane**

SBE 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 capace di 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 e alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto di SBE, trattando chiunque equamente e con dignità.

SBE 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, SBE 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, SBE garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati, nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

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

SBE intende condurre le sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. SBE si attiva inoltre per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni 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 SBE, 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: SBE 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 SBE cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, 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.

### **Tutela della concorrenza**

SBE intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con SBE non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

### **Valorizzazione dell'investimento in Sergio Bonelli Editore SpA**

SBE 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 i detentori del suo capitale si assumono.

SBE 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**

SBE è tenuto a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli *stakeholder* 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, SBE ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.



## **Protezione dei dati personali**

SBE raccoglie e tratta i dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di 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 rivelano l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o le tendenze sessuali. SBE si impegna a trattare tali dati nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 (*codice privacy*) e al GDPR (nuovo regolamento UE 2016/679). Il personale dell'Ente 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 in proposito da SBE medesima.

## **Trattamento delle informazioni**

Le informazioni in merito agli *stakeholder* sono trattate da SBE nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare, SBE:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento
- sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione dei patti di riservatezza.

## **2. Principi di comportamento cui devono attenersi il personale**

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

### **Professionalità**

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

### **Lealtà**

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti di SBE.

### **Onestà**

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone che operano all'interno di SBE sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il presente Codice Etico, il Modello Organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di SBE può giustificare una condotta non onesta. SBE predispone gli opportuni strumenti per informare adeguatamente le suddette persone, qualora vi siano dei dubbi su come procedere che siano stati da queste segnalati.

### **Correttezza**

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni e beni di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati.

Ciascuna persona non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio a SBE o indebiti vantaggi per sé, per SBE o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

### **Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di SBE, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone di SBE sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

### **Risoluzione dei conflitti di interesse**

Le persone perseguono, nello svolgimento lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali di SBE. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di SBE, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da SBE.

## **3. Criteri di condotta**

### **3.1 Relazioni con il personale**

#### **Selezione del personale**

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

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La funzione del personale adotta, per la procedura di selezione e assunzione del personale, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

#### **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 della funzione 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 sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

#### **Gestione del personale**

Le persone rappresentano la risorsa principale di SBE. Per questo si pone particolare attenzione alla posizione del singolo e alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica. SBE si impegna alla tutela delle persone che operano al suo interno, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità e hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. SBE evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

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 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 e 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.

La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

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

SBE salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento e/o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone; si impegna 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 e i loro 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 SBE per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile e 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, eccetera, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organismo di Vigilanza.

SBE non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste 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.

### **Diffusione delle politiche del personale**

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti tra cui il Web aziendale, i documenti organizzativi e le comunicazioni curate dai responsabili.

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

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio, rotazione delle mansioni, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

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, attraverso una formazione mirata.

SBE mette a disposizione delle persone incontri informativi e formativi a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

## **Gestione del tempo di lavoro delle persone**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

## **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.

## **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. SBE 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.

## **Sicurezza e salute**

SBE si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, nonché a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; opera inoltre per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili. Obiettivo di SBE è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle sue attività.

A tale fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere
- l'adozione delle migliori tecnologie
- la tempestiva adozione dei dispositivi di protezione individuale, dei presidi medici e degli strumenti più opportuni che si rendessero necessari in relazione all'insorgere e al diffondersi di una pandemia
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

## Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, SBE si attiene alle disposizioni contenute nel GDPR (nuovo regolamento UE 2016/679), recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

All'interessato viene consegnata un'informativa privacy tale da consentire all'interessato ad essere adeguatamente informato, ai sensi degli artt. 13 e 14 GDPR, in merito all'identità del Titolare del Trattamento dei Dati, alle finalità del Trattamento, agli eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché sul diritto ad opporsi al Trattamento dei dati che lo riguardano (previsto dall'art. 13, paragrafo 2, lettera b) del GDPR). Sono altresì comunicate all'interessato le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso, di rettifica e di cancellazione di cui agli artt. 15, 16 e 17 del GDPR. In ossequio alla normativa viene richiesto all'interessato il consenso al Trattamento dei loro dati personali con possibilità di revocare detto consenso in qualsiasi momento.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

## 3.2 Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

## Gestione delle informazioni

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

## Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni di lavoro (per es.: dati relativi alle tirature delle pubblicazioni, risultati di vendita di albi e libri pubblicati, costi di produzione ed editoriali, eccetera) elementi grafici o contenutistici e tutto il *know-how* aziendale devono essere tutelati con la massima riservatezza, e non divulgati a terzi, sui social media o in interviste. Non è altresì consentito ai Collaboratori lo sfruttamento e l'utilizzo dei Personaggi editi da SBE per scopi personali (per es.: '*commission a pagamento*' di tavole grafiche per conto terzi) né la riproduzione di materiale in lavorazione, non precedentemente divulgato attraverso i canali ufficiali di comunicazione di SBE, in anteprima sui social media, se non autorizzati da accordi scritti con SBE. I dati più significativi che SBE 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).

Le persone 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, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni a SBE, saranno tenute a consultarsi con i superiori e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

## **Informazioni riservate su terzi soggetti**

Il personale di SBE 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 nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

## **Conflitto di interesse**

Tutte le persone di SBE sono tenute a evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona di SBE, deve potere trarre vantaggio impropriamente da SBE, in virtù del suo rapporto con la persona stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle di SBE, anche attraverso i familiari
- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari
- curare i rapporti con fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con SBE.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione indicata nelle procedure stabilite di SBE che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con SBE.

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

Al personale di SBE è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio - da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale - che non abbia un valore monetario modesto e che comunque non sia conforme agli usi e consumi vigenti nel mondo socioculturale in cui opera SBE; in particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Le persone faranno inoltre quanto in loro potere per comunicare ai *partners* commerciali di SBE la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Le persone di SBE che ricevono omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione alla funzione di SBE, indicata dalle procedure stabilite, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a fare notificare al mittente la politica di SBE in materia.



## Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di SBE
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per SBE

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- utilizzare il computer aziendale, i software installati e la rete collegata esclusivamente per scopi di lavoro
- 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, offensivi e/o il cui contenuto sia contrario alle norme penali, e comunque non inerenti alle attività professionali.

SBE 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).

## Partecipazioni ad attività antisociali e criminali

SBE 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 SBE 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, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente i propri responsabili, per le necessarie consultazioni con la direzione generale di SBE.

## 3.3 Relazioni con i clienti

### Imparzialità

SBE si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

### Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti di SBE devono essere:

- redatti in forma chiara e semplice, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- conformi alle normative vigenti tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

## **Stile di comportamento del personale verso i clienti**

Lo stile di comportamento delle persone di SBE, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### **3.4 Rapporti con i fornitori**

#### **Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per SBE, 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.

SBE 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, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione che, ove possibile, deve avvenire tramite gare. Eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate
- 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.

SBE 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, *know-how*, eccetera
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di SBE lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati.

#### **Integrità e 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 SBE.

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 SBE
- 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 del *know-how*
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere che in futuro verrà stipulato un successivo contratto più vantaggioso.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.



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

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, SBE 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 SBE 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.

## **3.5 Relazioni con i detentori del capitale di Sergio Bonelli Editore SpA**

### **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. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

### **L'Assemblea dei detentori del capitale di Sergio Bonelli Editore SpA**

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 SBE.

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. È assicurata la regolare partecipazione degli organi sociali ai lavori assembleari.

### **Tutela del patrimonio sociale**

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

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.

## **3.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di *partners* privati concessionari di un pubblico servizio.

### **Correttezza e lealtà**

SBE 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, le persone devono 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 SBE 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 a SBE possano essere considerati quali una sua *longa manus*, è opportuno che i principi contenuti nel presente codice siano estesi anche a questi ultimi. SBE non dovrà comunque farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto *terzo* quando si possano creare conflitti d'interesse.

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

Nessuna persona di SBE 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 SBE. 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 a SBE: 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. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente da SBE, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di SBE, sia in Italia che all'estero.

SBE si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate da SBE alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla sottoscrizione dell'affare firmato dai medesimi, o dall'inoltro della richiesta da parte di SBE.

In ogni caso, SBE 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, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta di SBE. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata in apposito raccoglitore. Qualora una persona di SBE 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 modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

## **Iniziative che Sergio Bonelli Editore SpA può assumere**

SBE, 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 in cui SBE voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, viene formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:

- SBE 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
- SBE, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti *ex lege*

## **3.7 Rapporti con la collettività**

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

SBE non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, e si riserva di effettuare sponsorizzazioni di congressi o feste, che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, entro i limiti degli importi lecitamente ammessi.

Si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da parte di esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

SBE non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati).

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 SBE.

### **Contributi e sponsorizzazioni**

SBE può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti e 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 SBE può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire, SBE presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi 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 SBE.

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

## **3.8 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria**

Nel corso di procedimenti civili o penali in cui è coinvolta SBE i destinatari del presente Codice Etico dovranno, nei confronti dell'Autorità Giudiziaria, tenere un comportamento corretto e trasparente.

In nessun caso i destinatari del Modello Organizzativo previsto dal D. Lgs. 231/2001 di SBE dovranno indurre, ricorrendo a qualsivoglia mezzo, altre persone a rilasciare dichiarazioni mendaci o non veritiere.

### **3.9 Diffusione di informazioni**

#### **Comunicazione all'esterno**

La comunicazione di SBE verso i suoi *stakeholder* è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando tra le altre le informazioni che influenzano il prezzo degli strumenti finanziari (*price sensitive*) e i segreti industriali.

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 SBE, così da permetterne la massima fruibilità.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di SBE con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

### **4. Meccanismi applicativi del Codice Etico**

#### **4.1 Diffusione e comunicazione**

SBE si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito Internet aziendale ([www.sergiobonelli.net](http://www.sergiobonelli.net)), le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono essere in possesso del Codice Etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, la funzione 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 Etico 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 Etico.

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.

#### **4.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico**

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

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

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti adempimenti:

- comunicare alla Direzione del Personale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico
- 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'O.d.V. formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

### **4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni (inclusa la disciplina del whistleblowing)**

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice Etico, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza utilizzando l'indirizzo mail appositamente creato ([beretta@sergiobonelli.net](mailto:beretta@sergiobonelli.net)).

La segnalazione deve avvenire per iscritto e in forma non anonima nella forma sopra indicata: SBE 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 *partners*, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). È a tale fine assicurata e garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, in ossequio a quanto previsto dalla normativa.

È prevista la possibilità di irrogare sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante (obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante e adozione di eventuali atti di ritorsione o di discriminazione nei suoi confronti) nonché nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo 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.

In esito a tale attività, l'organismo di Vigilanza segnalerà alla funzione Risorse Umane quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

### **4.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni**

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con SBE. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra SBE e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite da SBE, nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole e alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, che SBE dovesse subire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

#### **4.5 Procedure operative e protocolli decisionali**

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico, SBE prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni di SBE devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

#### **4.6 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza, ha il compito di vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello organizzativo - gestionale per la prevenzione dei reati ex D.Lgs 231/01, nonché sul rispetto dei principi etici enunciati nel presente documento.

Il sistema dei controlli interni di SBE, relativamente alla adozione delle disposizioni del Codice Etico, delle procedure aziendali e delle disposizione di legge, è sottoposto al coordinamento dell'Organismo di Vigilanza che ha la responsabilità di:

1. Vigilare sull'effettività del modello: in sostanza verifica la coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito
2. Valutare l'adeguatezza del modello che SBE ha istituito ed attua al fine di prevenire i comportamenti non voluti
3. Valutare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello. In caso di discrepanza cura il necessario aggiornamento in senso dinamico del modello attuato da SBE
4. Presentare proposte di adeguamento/miglioramento e verificarne l'attuazione.

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