

# SIDAC



## **CODICE ETICO**

## **INDICE**

1. Premessa
2. Destinatari ed ambito di applicazione
3. Valori generali di riferimento
  - 3.1 Obblighi per tutti i destinatari
  - 3.2 Valenza del Codice nei confronti dei terzi
  - 3.3 Struttura di riferimento, attuazione e controllo
  - 3.4 Organo di vigilanza
  - 3.5 Incompatibilità
4. Principi etici e di comportamento
  - 4.1 Politiche del personale
    - 4.1.1 Assunzioni
    - 4.1.2 Formazione
    - 4.1.3 Valutazione
    - 4.1.4 Integrità e tutela della persona
  - 4.2 Informazioni riservate e tutela della privacy
  - 4.3 Sicurezza e salute
  - 4.4 Tutela ambientale
  - 4.5 Trasparenza contabile e gestionale
  - 4.6 Lotta al terrorismo
  - 4.7 Utilizzo degli strumenti informatici
  - 4.8 Lavoratori stranieri
  - 4.9 Doveri dei destinatari
    - 4.9.1 Onestà
    - 4.9.2 Lealtà e fedeltà
    - 4.9.3 Conflitti di interesse
    - 4.9.4 Imparzialità
    - 4.9.5 Riservatezza
    - 4.9.6 Utilizzo dei beni aziendali
5. Le norme etiche nei confronti dei terzi
  - 5.1 Clienti
  - 5.2 Associazioni temporanee di impresa
  - 5.3 Costituzione di società
  - 5.4 Fornitori
  - 5.5 Pubblica Amministrazione e Pubbliche Istituzioni
  - 5.6 Associazioni, organizzazioni politiche e sindacali
  - 5.7 Contributi e sponsorizzazioni
  - 5.8 Organi di informazione
6. Modalità di attuazione
  - 6.1 Comunicazione e formazione
  - 6.2 Segnalazioni
  - 6.3 Valore contrattuale del Codice
  - 6.4 Violazioni del Codice

### 1. PREMESSA

Il presente codice etico (il “Codice”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di Sidac Spa siano essi amministratori o dipendenti.

Tutte le attività della società devono essere svolte nell’osservanza della legge e delle normative in vigore nei paesi in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, soci, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la società è presente con le proprie attività.

Tutti coloro che lavorano per la società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della società può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze.

Sidac si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

### 2 DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti, collaboratori ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con SIDAC Spa ed operano per il conseguimento dei suoi obiettivi (di seguito i “Destinatari”).

A ogni amministratore, socio, lavoratore dipendente, collaboratore esterno, consulente è richiesto il rispetto del presente Codice Etico la cui accettazione potrà, ove ritenuto opportuno, essere richiesta in forma esplicita.

Il Codice ha validità sia in Italia che all’estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale, economica e normativa dei vari Paesi in cui opera la società.

I Destinatari devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice, esigerne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di mancato adempimento.

Per la piena osservanza del Codice ciascun destinatario potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate.

### 3 VALORI GENERALI DI RIFERIMENTO

La società ritiene che i rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli, debbano essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica e basati su informazioni corrette e complete

Al fine di adottare orientamenti socialmente univoci nelle scelte imprenditoriali, di indirizzare i comportamenti dei destinatari su questi valori e di comunicarli a tutti gli interlocutori, esterni ed interni, la società ha adottato integralmente la “Carta dei valori d’impresa”, elaborata dall’Istituto Europeo per il Bilancio Sociale (IBS), che indica i seguenti valori/principi di riferimento :

1. la centralità della persona, il rispetto della sua integrità fisica e culturale e il rispetto dei suoi valori di interrelazione con gli altri
2. la valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di accrescimento professionale e di partecipazione agli scopi di impresa

3. il rispetto e la tutela dell'ambiente
4. l'attenzione ai bisogni e alle aspettative legittime degli interlocutori interni ed esterni per migliorare il clima di appartenenza e il grado di soddisfazione
5. l'affidabilità dei sistemi e delle procedure di gestione per la massima sicurezza degli addetti, della collettività e dell'ambiente
6. l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei sistemi gestionali per accrescere costantemente i livelli di redditività e di competitività dell'impresa
7. l'impegno costante nella ricerca e nello sviluppo, in tutte le aree di intervento, per favorire e percorrere – nel perseguimento del disegno strategico – il massimo grado di innovazione
8. la correttezza e la trasparenza dei sistemi di gestione in conformità alle norme ed alle convenzioni vigenti, nei riguardi delle componenti interne ed esterne all'impresa
9. l'interrelazione con la collettività e con le sue componenti rappresentative, per un dialogo partecipativo di scambio e di arricchimento sociale, finalizzato al miglioramento della qualità della vita.

A tale "Carta dei Valori d'Impresa", alla norma internazionale Social Accountability 8000, che indica una serie di requisiti in tema di responsabilità sociale e di condizioni lavorative ed al D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, che disciplina la responsabilità amministrativa delle imprese su specifiche tipologie di reato, si ispira il presente Codice.

### **3. 1 OBBLIGHI PER TUTTI I DESTINATARI**

Ad ogni destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel presente Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

In tal senso i Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme,
- rivolgersi ai propri superiori, o alle funzioni debitamente preposte, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri superiori, o alle funzioni preposte :
  - qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del codice
  - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione al proprio superiore, il Destinatario ritenesse che la questione non fosse stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi alle funzioni preposte.

### **3. 2 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI**

Nei confronti di terzi, tutti i destinatari, in ragione delle loro competenze, cureranno di :

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività
- adottare le opportune azioni di propria competenza nel caso di mancato adempimento da parte di terzi, dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

I comportamenti da adottare nei confronti dei terzi sono comunque illustrati al paragrafo 5 del presente Codice.

### **3. 3 STRUTTURA DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO**

E' politica di Sidac diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo quale strumento fondamentale per contribuire al raggiungimento degli obiettivi aziendali e al miglioramento continuo dell'efficienza dei processi.

A tal fine Sidac adotta un sistema di controllo interno, strutturato su più livelli, il cui obiettivo è quello di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi al fine di garantire una corretta ed efficiente gestione.

Il sistema di controllo di Sidac prevede la presenza di un "Organo di vigilanza", le cui funzioni sono di seguito esposte.

Resta comunque inteso che la responsabilità di creare e mantenere un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo e, conseguentemente, ogni Destinatario, nell'ambito delle proprie funzioni svolte, è responsabile dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative a lui affidate in conformità al presente Codice.

### 3.4 ORGANO DI VIGILANZA

Sidac si impegna a far rispettare le norme attraverso il proprio **Organo di vigilanza**, nominato dal Consiglio di Amministrazione, al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico, che in particolare dovrà:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organo di vigilanza effettua :

- a) attivazione delle modalità di controllo;
- b) svolgimento di interventi di controllo sulla operatività ed efficacia dei punti di controllo previsti dalle procedure aziendali
- c) verifica dell'implementazione delle azioni di miglioramento indicate dal documento di analisi;
- d) interventi di controllo sui bilanci d'esercizio e sulle principali operazioni che ricadano nella sfera di possibile rischio
- e) svolgimento di valutazioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio;
- f) stesura di rapporti periodici al Consiglio di Amministrazione sui risultati della propria attività;
- g) redazione di una relazione periodica, da trasmettere al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

### 3.5 INCOMPATIBILITÀ

Non possono ricoprire le funzioni o fare parte dell'Organo di Vigilanza coloro che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per avere commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001, ovvero abbiano subito condanna ad una pena comportante l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

## 4. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

### 4.1 POLITICHE DEL PERSONALE

Nell'ottica che ogni singolo individuo rappresenta una possibile fonte di idee e miglioramenti per l'azienda e che quindi le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e la crescita di ogni impresa, la Società si adopera per promuovere la diffusione di valori e condizioni tese a favorire la dedizione, la collaborazione, la crescita professionale e la lealtà dei

propri dipendenti a partire dalla costituzione del rapporto di lavoro e per tutta la durata dello stesso. A tal fine la Società si impegna a garantire che a tutti i lavoratori siano date le medesime opportunità di lavoro e che non sia attuata o tollerata alcuna forma di discriminazione in relazione alla razza, ceto, origine nazionale, sesso, religione, invalidità, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica, assicurando che i criteri utilizzati nell'assunzione, nell'accesso alla formazione, nella progressione di carriera siano basati esclusivamente su parametri di merito e di competenza e comunque legati alle prestazioni lavorative.

### 4.1.1 ASSUNZIONI

In materia di assunzione del personale, la Società ed in particolare le funzioni preposte alla gestione del personale, si attengono ai seguenti principi:

- 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, evitando, nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, favoritismi, nepotismi o forma di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione;
- le informazioni richieste in fase di selezione e assunzione sono strettamente collegate alla verifica di aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni politiche e religiose del candidato;
- il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero";
- non viene impiegato lavoro infantile (bambini di età inferiore a 15 anni) o personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di recedere dal rapporto di lavoro;
- non sono impiegati giovani lavoratori (giovani di età inferiore ai 18 anni) in situazioni insalubri o pericolose, né durante le ore scolastiche, fatti salvo, per quest'ultimo aspetto, stage, tirocini o praticantati regolarmente previsti e disciplinati con le istituzioni scolastiche o enti di formazione riconosciuti;
- i lavoratori non sono retribuiti con salari inferiori a quelli fissati dalla legislazione vigente come minimi, al fine di assicurare almeno la soddisfazione dei bisogni di base del lavoratore e della sua famiglia;
- l'orario di lavoro non supera le ore previste per legge e dai C.C.N.L. ed integrativi aziendali e provinciali, essendo garantito il diritto al riposo di almeno un giorno la settimana e retribuito in modo adeguato, come previsto dalla legislazione vigente, il lavoro straordinario.

Quanto sopra è valido anche per i rapporti di collaborazione per i quali, in particolare, è fatto espresso divieto di instaurare qualsiasi rapporto con pubblici funzionari o soggetti incaricati di pubblica funzione, riconducibili a gare o commesse in corso e, più in generale, ad altre operazioni in essere con pubbliche amministrazioni.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni di svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorative;

### 4.1.2 FORMAZIONE

Nella Società, ad ogni lavoratore è garantita una formazione continua con l'obiettivo di promuoverne un costante miglioramento della professionalità e della qualificazione.

In tal senso, ogni Responsabile, con l'ausilio della funzione preposta alla gestione del personale, si adopera al fine di favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori identificando ogni eventuale carenza od opportunità formativa, attraverso la definizione di appositi programmi periodici di formazione, per gruppi o per singoli collaboratori, basati su specifiche esigenze e/o opportunità, di sviluppo professionale.

Inoltre, nel caso di riorganizzazione del lavoro, qualora un lavoratore sia assegnato ad incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, sarà fatta cura di salvaguardarne le competenze professionali acquisite, provvedendo altresì a pianificare, ove necessario, le più opportune azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

### **4.1.3 VALUTAZIONE**

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione preposta alla gestione del personale, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato, evitando nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, ogni forma di nepotismo o favoritismo legato a fattori non riconducibili alla sfera professionale.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità e, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quella flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale la cura dei figli.

### **4.1.4 INTEGRITA' E TUTELA DELLA PERSONA**

La Società, nelle nazioni in cui opera, svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, impegnandosi a preservare l'integrità morale della persona, fra le quali il diritto ad associarsi a sindacati.

In tal senso, i rapporti tra i dipendenti devono essere improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone. In particolare, non devono essere fatte discriminazioni, violenze psicologiche o ritorsioni per ragioni di nazionalità, di credo religioso, di appartenenza politica e sindacale, di lingua e di sesso.

Non sono ammesse molestie o comportamenti aventi connotazione sessuale che possono offendere la dignità o turbare la sensibilità degli uomini e delle donne nell'ambiente di lavoro.

Ciascun Destinatario, nell'ambito delle proprie mansioni, deve impegnarsi ad una conduzione delle proprie attività che si fondi sulla prevenzione e sulla tutela della salute, della moralità e della sicurezza di se stessi, dei colleghi e dei terzi, collaborando per mantenere un clima di reciproco rispetto della sensibilità, della dignità e della reputazione di ciascuno.

In tal senso, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tale caratteristiche:

- Prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- Consumare o cedere a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti.

In ogni caso, non saranno mai applicati provvedimenti disciplinari contrari alla dignità e al rispetto della persona del lavoratore, ma solo provvedimenti previsti dalla legislazione vigente, così come previsto al paragrafo 6.4 del presente Codice.

### **4.2 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY**

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono

alla Società, non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, compresi i piani commerciali, industriali e strategici, le informazioni riguardo al know-how ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie di investimento e di disinvestimento, i risultati operativi, i dati personali dei dipendenti e le liste di clienti, fornitori e collaboratori.

La Società si impegna a proteggere adeguatamente tali informazioni, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

In particolare, la privacy dei dipendenti, è tutelata adottando criteri che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali criteri prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente, delle norme a protezione della privacy. E' esclusa qualsiasi indagine su idee, preferenze, gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei collaboratori.

E' obbligo di ogni Destinatario, nell'ambito delle proprie mansioni, assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione riservata, generale o acquisita in ragione della propria funzione lavorativa:

- Acquisendo e trattando solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua Unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- Conservando i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- Comunicando o divulgando i dati stessi solo su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la sua effettiva divulgabilità;
- Assicurandosi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'impresa da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associando i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso, possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

### 4.3 SICUREZZA E SALUTE

Nell'ambito delle proprie attività, la Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza tramite interventi di natura tecnica ed organizzativa volti a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei terzi collegati all'impresa da un rapporto di qualsiasi natura.

In tal senso tutte le attività industriali della Società sono gestite adottando idonee misure atte ad evitare o ridurre i potenziali rischi per la salute e la sicurezza, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Tali condizioni sono garantite per la Società, da strutture interne ed appositamente dedicate (Servizio Prevenzione e Protezione), tramite:

- la promozione di sistemi integrati di gestione dei rischi e della sicurezza volti ad identificare le principali criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- il controllo e la regolamentazione delle metodologie del lavoro;
- azioni sistematiche e periodiche di formazione, informazione e addestramento volte a preparare i lavoratori e a promuovere comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti.

L'analisi dei rischi relativi alle attività di lavoro ed all'ambiente aziendale e le linee di intervento per la tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori sono definite dal Documento di valutazione dei rischi, redatto ai sensi del D.Lgs 81/2008



I destinatari del presente codice sono vincolati al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento, delle procedure aziendali e delle prescrizioni operative in tema di salute e sicurezza.

#### **4.4 TUTELA AMBIENTALE**

Nella consapevolezza che l'ambiente rappresenterà sempre più in futuro, un aspetto chiave nello sviluppo del benessere della comunità e quindi anche un vantaggio competitivo, in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti, la Società si impegna a rispettare la normativa nazionale in materia di tutela e protezione ambientale, promuovendo una conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

In tal senso la Società, in relazione alle specifiche attività da essa svolte, può prevedere al suo interno figure professionali di riferimento e/o strutture operative, con il compito di elaborare apposite linee guida, formare e sensibilizzare tutto il personale seguire l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale promuovere l'adozione di sistemi di gestione ambientale secondo lo schema standard internazionale ISO 14000 e il regolamento europeo EMAS.

#### **4.5. TRASPARENZA CONTABILE E GESTIONALE**

All'interno della Società, le informazioni che confluiscono nei "report" periodici e/o nella contabilità, sia generale che analitica, nei bilanci societari o consolidati, con particolare riferimento alla gestione delle risorse finanziarie, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

A tal fine, per ogni operazione contabile è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto all'attività svolta in modo da consentire:

- L'agevole e tempestiva registrazione contabile;
  - L'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
  - La ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.
- Ciascun Destinatario, nell'ambito delle proprie mansioni, è quindi tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

La trasparenza contabile è assicurata anche dalla certificazione dei bilanci consolidati della Capogruppo Acmar, effettuata da Società di revisione riconosciute e dalla attenta valutazione dei risultati esposti nelle relazioni e nelle lettere di suggerimenti.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione di supporto su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organo di vigilanza.

#### **Corretta gestione**

Nell'ambito della propria attività, gli Amministratori della Società, i Direttori Generali ed i loro sottoposti sono tenuti a rispettare i principi di corretta gestione, in conformità a quanto previsto dal codice civile e dalla legislazione vigente in materia di reati societari.

In particolare, è fatto espresso divieto agli amministratori di :

- Ostacolare o impedire lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione legalmente attribuite al Collegio Sindacale, ad altri organi sociali o alle Società di revisione, occultando o fornendo documentazione parziale o alterata
- Effettuare riduzioni di capitale, fusioni con altre società o scissioni cagionando danni ai creditori
- Effettuare operazioni su azioni o quote sociali cagionando lesione all'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge

- Ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero non ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Gli Amministratori della società, i Direttori Generali ed i loro sottoposti hanno, altresì, l'obbligo di non determinare in maniera illecita la maggioranza in assemblea e quindi la deliberazione su uno specifico ordine del giorno, producendo documentazione falsa o alterata, ovvero ponendo in essere atti simulati o fraudolenti, al fine di procurare a se o ad altri un ingiusto profitto.

#### **4.6 LOTTA AL TERRORISMO**

Nell'ambito delle proprie attività, la Società si impegna a non fornire, direttamente o indirettamente, e comunque volontariamente, fondi a favore di soggetti che promuovono, costituiscono, dirigono associazioni o che, in prima persona, intendano porre in essere reati di terrorismo o atti di violenza con fini di eversione dell'ordine democratico.

Qualsiasi destinatario venga a conoscenza di violazioni (effettive o potenziali) commesse internamente o da terzi, oppure riceva richieste o proposte, in relazione al finanziamento o alla commissione di reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, deve immediatamente riferire al proprio superiore o direttamente all'Organo di Vigilanza.

#### **4.7 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI**

Gli amministratori, i dirigenti ed i lavoratori dipendenti che, nello svolgimento delle proprie attività, utilizzino strumenti informatici devono attenersi alle regole ed alle procedure definite dalla Società. In particolare devono adottare ogni cura per evitare qualsiasi tentativo di accesso abusivo e/o danneggiamento di sistemi informatici di enti esterni, nonché qualsiasi ipotesi di acquisizione, implementazione, duplicazione ed utilizzazione di software privo delle necessarie licenze d'uso

#### **4.8 LAVORATORI STRANIERI**

La Società non impiega, ad alcun titolo ed in alcuna circostanza, lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata.

Al momento dell'assunzione di un lavoratore straniero, i competenti uffici della Società ne verificano il possesso del permesso di soggiorno, attraverso l'esame di idonea documentazione.

Qualora la validità temporale del permesso di soggiorno termini nel corso della durata del rapporto di lavoro, i competenti uffici della Società verificano che il lavoratore ne abbia chiesto ed ottenuto il rinnovo, attraverso l'esame di idonea documentazione.

E' vietata qualsiasi deroga, anche limitata, delle disposizioni del presente articolo.

#### **4.9 DOVERI DEI DESTINATARI**

##### **4.9.1 ONESTA'**

Tutti i dipendenti e più in generale tutti i Destinatari, devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, le leggi vigenti e il presente Codice, assicurando le prestazioni richieste. In nessun caso il perseguimento degli interessi della Società, può giustificare una condotta non onesta.

##### **4.9.2 LEALTA' E FEDELTA'**

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà con ciascuno dei suoi dipendenti.

In tal senso, l'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

- Assumere occupazioni con rapporto di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta della Società;

- Svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri d'ufficio.

### 4.9.3 CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso ed astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle loro mansioni.

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

- Svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, direttore, presidente, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici personali con fornitori, clienti o concorrenti, quali ad esempio possesso di azioni o incarichi professionali, anche attraverso familiari;
- Curare rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso gli stessi fornitori;
- Accettare denaro, favori od omaggi da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con la Società.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili sia con il presente Codice, che con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

Nei rapporti tra la Società e terzi, i destinatari devono agire secondo norme etiche e legali e senza ricorrere a mezzi illeciti. In tal senso sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per gli altri.

Ciascun Destinatario ha l'obbligo di riferire, al proprio superiore o all'organo di vigilanza, qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi della società.

### 4.9.4 IMPARZIALITA'

Nei rapporti interni ed esterni ogni destinatario deve evitare ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, affiliazioni sindacali e credenze religiose dei suoi interlocutori.

### 4.9.5 RISERVATEZZA

I Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono assicurare la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e devono astenersi dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte dei propri superiori ed in conformità alle norme giuridiche vigenti in materia di tutela della privacy.

### 4.9.6 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione, della conservazione e dell'utilizzo dei beni e delle risorse a lui affidate. E' quindi tenuto ad operare con la massima diligenza per tutelare tali risorse e beni, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative in essere, al fine di evitarne utilizzi impropri che possano essere causa di danno, perdita di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse aziendale.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni Destinatario è tenuto a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e dalle procedure di sicurezza aziendali in materia, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Non inviare messaggi di posta elettronica minacciosi o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- Non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi.

E' inoltre fatto espressamente divieto di distribuire, divulgare o pubblicizzare per via telematica e, più in generale con qualsiasi mezzo, materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale di minori di anni diciotto, ovvero distribuire o divulgare notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori.

## 5. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEI TERZI

### 5.1 CLIENTI

Consapevoli che la soddisfazione del cliente si impone come necessità primaria per perseguire il successo di impresa, la Società si impegna nei propri mercati di riferimento, ad offrire prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

A tal fine, ogni Destinatario, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne ha il dovere di:

- Fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Tutte le offerte, i contratti e le comunicazioni devono essere chiari, semplici, complete e conformi alle normative vigenti in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del Cliente.

I Destinatari non devono promettere od offrire pagamenti, beni o favori per promuovere o favorire gli interessi della Società. Omaggi o atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura e valore, da non potere essere interpretabili come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

### 5.2 ASSOCIAZIONI TEMPORANEE D'IMPRESA

Nella scelta dei partner con cui costituire associazioni temporanee d'impresa, Sidac è impegnata a concludere accordi soltanto con imprese che mantengano una condotta ispirata al rispetto delle normative vigenti, della correttezza e trasparenza delle azioni e del corretto utilizzo delle informazioni riservate.

All'atto della costituzione dell'associazione temporanea, i partner ricevono formale informazione in merito ai documenti costitutivi il sistema di prevenzione degli illeciti, di cui al D. Lgs. 231/2001, adottati.

### 5.3 COSTITUZIONE DI SOCIETÀ

I partner di Sidac nel capitale di società costituite per la realizzazione di interventi e/o la gestione di

servizi, all'atto della costituzione, ricevono formale informazione in merito ai documenti costitutivi il sistema di prevenzione degli illeciti, di cui al D. Lgs. 231/2001, adottati.

### 5.4 FORNITORI

Per la Società i processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'impresa, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà ed all'imparzialità.

In tal senso, la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione chiara, obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire prodotti e/o servizi di livello adeguato e anche dell'onestà e dell'integrità del fornitore, separando, ove le dimensioni della Società lo consentano, i ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto.

E' quindi fatto obbligo a tutti i Destinatari coinvolti nei processi di approvvigionamento di:

- Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- Assicurare in fase di selezione del fornitore, una concorrenza sufficiente considerando una rosa adeguata di candidati;
- Non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- Utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti da imprese del Gruppo Acmar a condizioni competitive;
- Non indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso;
- Conservare i documenti di selezione e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e/o richiamati nelle procedure interne di acquisto.

I Destinatari non possono accettare omaggi, favori, regali e simili, se non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e purché di valore modico. Qualora il Destinatario riceva da un fornitore proposte di benefici, deve immediatamente riferire al proprio superiore.

Inoltre, nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna, per particolari forniture (quali, ad esempio, quelle provenienti da Paesi "a rischio" definiti tali da organizzazioni riconosciute o per le quali sussistano particolari condizioni di età, nazionalità e/o costo della manodopera) ad introdurre nei singoli contratti apposite clausole risolutive di tipo etico-sociale al fine di evitare l'inosservanza dei fondamentali diritti umani, di reati contro la pubblica amministrazione o di disastri ambientali riconducibili all'attività della Società

Tali clausole possono prevedere, a seconda dei casi:

- Un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali quali, ad esempio, il rispetto dei diritti fondamentali dei lavoratori, la tutela del lavoro minorile, la non discriminazione, etc;
- La richiesta di specifica documentazione attestante il rispetto degli obblighi di legge in materia di lavoro e, in particolare, di tutela del lavoro minorile e delle donne, di salute e sicurezza, dei diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
- L'adozione completa da parte del fornitore del presente Codice;

- La possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso l'unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

### **5.5 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PUBBLICHE ISTITUZIONI**

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

I Destinatari che nell'ambito delle loro funzioni si trovino ad avere legittimamente rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente e con la dovuta diligenza, che quanto dichiarato e/o attestato, nell'interesse della Società, sia veritiero e corretto.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione, bene o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni.

In particolare, i Destinatari non devono promettere od offrire a Pubblici Ufficiali, a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni, a loro parenti o ad alti interlocutori che agiscono per tali Istituzioni, pagamenti, beni o altri vantaggi per promuovere o favorire gli interessi della società. Omaggi e atti di cortesia e ospitalità verso tali figure sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione. In tali casi, è fatto divieto di:

- Esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale,
- Offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà sempre operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Tali disposizioni si applicano anche ad eventuali consulenti o soggetti "terzi" incaricati a rappresentare la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, per i quali si dovrà anche verificare l'inesistenza di conflitti d'interesse.

Qualsiasi Destinatario venga a conoscenza di violazioni (effettive o potenziali) commesse internamente o da terzi, oppure riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari, deve immediatamente riferire al proprio superiore o direttamente all'organo di vigilanza.

### **5.6 ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

La Società può contribuire al finanziamento di partiti, movimenti, associazioni, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, purché nel rispetto delle normative vigenti ed astenendosi, in ogni caso, da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

I Destinatari devono riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento ad attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

### 5.7 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

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

Attività sponsorizzate riguardano tipicamente i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, della cultura, dell'arte. In tal senso, qualora il contributo sia ritenuto di pubblico interesse la Società determina se esso sia ammissibile alla luce delle leggi in vigore e comunque prestando particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Tutti i contributi devono, comunque, essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti ed adeguatamente registrati.

### 5.8 ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti tra le società ed i mass media spettano alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Capogruppo

I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

La partecipazione, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto.

Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

In nessun modo o forma i Destinatari possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possono ragionevolmente essere interpretati come tali.

## 6. MODALITA' DI ATTUAZIONE

### 6.1 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente codice è portato a conoscenza dei Destinatari e dei terzi mediante apposite attività di comunicazione e informazione.

A tal fine, è responsabilità dell'organo di vigilanza garantirne la diffusione all'interno dell'azienda, promuovendo e monitorando le più opportune iniziative per la diffusione della sua conoscenza e comprensione, sia all'interno che all'esterno della Società.

In particolare :

- i files formato pdf (Acrobat Reader) del presente Codice e del manuale del Sistema di Controllo Interno sono collocati su apposita cartella del server aziendale resa nota ed accessibile a tutti gli utenti;
- Il Codice inoltre è pubblicato sul sito Internet aziendale.

### 6.2 SEGNALAZIONI

Tutti i destinatari e i terzi possono segnalare per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice all'organo di vigilanza della Società, il quale provvederà ad un'analisi della segnalazione coinvolgendo eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

In ogni caso, l'organo di vigilanza agisce in modo da assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge o di garantirlo contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa

come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

### **6.3 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi dell'art. 2104 del codice civile, di seguito riportato: "Art. 2104: *Diligenza del prestatore di lavoro.* – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e a quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questi dai quali gerarchicamente dipende".

### **6.4 VIOLAZIONI DEL CODICE**

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza di legge, disciplinare, legale o penale.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare anche la risoluzione del contratto di lavoro, se posta in essere da un Destinatario, ovvero l'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo. In ogni caso, non saranno mai applicati provvedimenti disciplinari contrari alla dignità e al rispetto della persona del lavoratore, ma solo provvedimenti previsti dalla legislazione vigente.

In tal senso, l'organo di vigilanza della Società riporta le violazioni del Codice e i suggerimenti ritenuti necessari direttamente al Presidente.

Le competenti funzioni aziendali di volta in volta attivate a seguito di provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'organo di vigilanza.