



## **CODICE ETICO**

ESEMPIO

10 marzo 2016

## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>1. PRINCIPI DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>6</b>
2.1 Destinatari del Codice Etico.....	6
2.2 Garante del Codice Etico.....	6
2.3 Diffusione/comunicazione e formazioni .....	7
2.4 Applicazione e aggiornamento del Codice Etico .....	8
2.5 Sistema sanzionatorio .....	8
<b>3. NORME ETICHE DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>10</b>
3.1 Standard generali di comportamento .....	8
2109	
3.3 Rapporti con i clienti .....	12
3.4 Rapporti con i fornitori.....	12
3.5 Rapporti con il personale .....	13
3.6 Tutela di salute, sicurezza e ambiente .....	13
3.7 Divieto di conflitto d'interesse .....	14
3.8 Tutela della privacy e delle informazioni riservate.....	14
3.9 Trasparenza delle registrazioni contabili .....	15
3.10 Conservazione della documentazione.....	15
<b>4. In sintesi</b> .....	<b>15</b>

## **PREMESSA**

SEDIIN condivide la visione dell'impresa come "patrimonio della società" e ne promuove i valori, quali i diritti e la dignità della persona, la diversità e il suo rispetto, la responsabilità, la solidarietà, l'impegno, la trasparenza e la coesione sociale.

Per manifestare e condividere questa visione SEDIIN ha realizzato il proprio Codice Etico, la cui osservanza da parte degli amministratori, dei sindaci, dei revisori contabili, del management e dei dipendenti, nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali è di importanza fondamentale per la reputazione e l'affidabilità di SEDIIN.

Il Codice Etico pone a proprio fondamento il rispetto delle persone, delle leggi e dei contratti e assume la missione aziendale quale guida e garanzia del rapporto di collaborazione e fiducia tra SEDIIN e i suoi stakeholder.

Il Codice Etico prevale su qualunque disposizione, contenuta in regolamenti interni o procedure, che dovesse entrare in conflitto con lo stesso.

In nessun caso la convinzione di perseguire gli interessi e gli obiettivi di SEDIIN può legittimare il mancato rispetto delle norme del presente Codice.

Inoltre il Codice Etico è da considerarsi parte integrante della governance aziendale, in quanto rappresenta una componente fondamentale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da SEDIIN ai sensi del D.Lgs. 231/01.

In questa prospettiva, i principi e i valori espressi nel Codice Etico costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del suddetto Modello.

SEDIIN non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda osservare le norme contenute nel presente Codice Etico.

## **1. PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

A fondamento del proprio Codice Etico SEDIIN pone i seguenti principi generali.

### **INTEGRITÀ ED EQUITÀ**

*Attenersi sempre a una condotta onesta, con buona fede e in maniera equa, così da assicurare a tutti i portatori d'interessi un trattamento equilibrato.*

Nell'integrità di comportamenti ci sono due aspetti che meritano un'apposita menzione: il conflitto di interessi e le pratiche corruttive.

Per quanto riguarda il primo è essenziale evitare scrupolosamente situazioni di "conflitto d'interesse", sia all'interno dell'impresa, astenendosi dal perseguire vantaggi privatistici non coincidenti con gli obiettivi aziendali, sia all'esterno, non venendo meno ai doveri fiduciari nei confronti di altri soggetti.

Per prevenire questi abusi è opportuno diffondere in azienda delle norme di comportamento, richiamando la disciplina legislativa e, quando applicabili, le recenti misure di contrasto adottate a seguito di scandali finanziari (Principi OCSE 2004, Piano d'Azione della Commissione Europea sulla Governance, edizione 2002 rivisitata del Codice di Autodisciplina Preda, ecc.).

Grande rilievo ha poi assunto la crescente campagna mondiale per sradicare pratiche corruttive, come offrire o ricevere pagamenti o altri vantaggi non dovuti.

I principali testi di riferimento sono qui le Convenzioni internazionali contro la corruzione (ONU, OCSE, UE), recepite in Italia col decreto legge 231 del 2001, il decimo principio del Global Compact ONU, l'apposita sezione VI delle Linee Guida OCSE 2000 per le imprese multinazionali.

In merito all'equità il principio di riferimento è l'impegno a comportarsi con giustizia nei confronti dei propri collaboratori e ad assumere atteggiamenti corretti nei confronti di clienti, fornitori e concorrenti.

Il principio di equità richiama poi quello d'imparzialità, che fa prevalere nelle scelte e nelle relazioni dei criteri obiettivi ispirati all'efficienza e alla qualità, prendendo in adeguata considerazione i contributi e i bisogni di ciascuno.

### **CORRETTEZZA E TRASPARENZA**

*Rispettare integralmente gli impegni contrattuali nella loro esecuzione, affinché ogni scambio produca benefici reciproci, assicurando parità di informazione alle parti interessate.*

La correttezza contrattuale è un tema centrale dell'etica degli affari, che parte dall'impegno di evitare ogni abuso di posizione dominante a scapito del contraente più debole.

Nell'esecuzione delle operazioni aziendali è essenziale applicare la massima buona fede, diligenza e accuratezza, per assicurare il rispetto dei termini pattuiti nella loro integralità, compresa la puntualità nei pagamenti.

Il Libro Verde 2001 della Commissione Europea sulla Corporate Social Responsibility evidenzia, nel paragrafo 2.2 sulla dimensione esterna, l'importanza per l'impresa di costruire relazioni con i business partner basate su comportamenti corretti e trasparenti.

La trasparenza nel comunicare alle parti interessate informazioni, finanziarie e non, deve essere preparata secondo alti standard di qualità e consentire un accesso tempestivo, eguale per tutti e non oneroso economicamente, secondo quanto indicato nell'apposita sezione IV dei Principi OCSE sulla Governance.

### **CENTRALITÀ DELLA PERSONA**

*Rispettare la dignità del lavoratore e i suoi diritti fondamentali, assicurare buone condizioni di lavoro, promuovere la crescita professionale del "capitale umano" e garantire a tutti i lavoratori pari opportunità.*

Dipendenti e collaboratori sono per le aziende un valore da accrescere e tutelare, al fine di sviluppare il patrimonio di esperienze e know-how complessivamente posseduto.

Come definito nelle Dichiarazioni, Carte e Convenzioni di ONU e UE sui diritti dei lavoratori le aziende si devono impegnare nella tutela d'integrità fisica, salute e sicurezza dei lavoratori, garantendo altresì la libertà di associazione sindacale e di contrattazione collettiva.

A tutti deve essere garantito un trattamento basato su criteri di uguaglianza di opportunità e trattamento, astenendosi da ogni forma di discriminazione basata su sesso, razza, nazionalità, religione, opinioni politiche.

Inoltre è fondamentale che le aziende s'impegnino a favorire la crescita e la realizzazione professionale del personale con adeguati percorsi formativi e a promuovere la partecipazione dei dipendenti alla vita e al successo dell'impresa, informandoli e consultandoli in caso di cambiamenti organizzativi e ristrutturazioni.

### **PROTEZIONE DEI CLIENTI**

*Tutelare nel senso più ampio gli interessi dei clienti e assicurare loro il godimento di un trattamento equo, comunicando in modo corretto le politiche e le attività che possono influenzare le loro scelte.*

La protezione degli interessi dei clienti deve essere assicurata da alti livelli di qualità dei prodotti e servizi forniti. La promozione e protezione dei loro interessi economici parte da politiche corrette di marketing e pubblicità, rifuggendo da pratiche collusive e restrittive con abuso di posizione dominante.

Deve essere garantito un accesso agevole a informazioni complete su caratteristiche, uso, manutenzione e fine vita dei prodotti/servizi, ma anche eventuali etichettature ecologiche e sociali, che consentano di effettuare scelte consapevoli.

Le procedure aziendali di gestione dei reclami devono essere semplici e prevedere un'equa compensazione di eventuali danni.

In ogni fase del rapporto con i clienti deve essere garantita e dimostrata la protezione della loro privacy.

## **CITTADINANZA SOCIALE**

*Contribuire concretamente al benessere della comunità in cui si opera, alla soluzione condivisa dei problemi esistenti sul territorio e alla crescita di relazioni basate sulla fiducia reciproca.*

Diversi documenti di associazioni imprenditoriali si pongono l'obiettivo di continuare a contribuire alla crescita civile del paese e al benessere della comunità, nella consapevolezza che una società coesa riesce a valorizzare non solo le proprie risorse eccellenti, ma anche i contributi residuali e marginali, riconoscendone dignità e valore.

L'impresa che intende restituire valore alla comunità può mettere a disposizione competenze, capacità progettuali, risorse, disponibilità a operare in partnership con altri soggetti della società civile e della Pubblica Amministrazione.

Il Libro Verde della Commissione Europea, nel paragrafo 2.2 sulla dimensione esterna, dedica un'intera sezione all'integrazione delle imprese nella comunità, all'importante contributo che come attori possono dare al contesto anche con il coinvolgimento in cause sociali, al beneficio che ne possono trarre in termini di reputazione, alla accumulazione di "capitale sociale" attraverso lo sviluppo di relazioni positive.

## **SVILUPPO SOSTENIBILE**

*Tutelare gli interessi delle generazioni future, riconoscendo la stretta interdipendenza tra decisioni aziendali e impatti ambientali, andando oltre il puro e semplice rispetto formale della norme, impegnandosi per lo sviluppo e l'adozione di tecnologie innovative ed eco-efficienti.*

Il concetto di sviluppo sostenibile è stato elaborato dall'ONU a partire dal Rapporto Brundtland e promosso costantemente con i Summit di Rio de Janeiro, Johannesburg, Copenhagen, Durban e con il Protocollo di Kyoto.

L'Unione Europea ha incluso nel Trattato Costituzionale 2004, tra gli obiettivi dell'articolo 3, lo sviluppo sostenibile e un elevato livello di tutela della qualità ambientale.

Inoltre la protezione dell'ambiente figura in modo prominente nel Global Compact con i principi di approccio precauzionale, sviluppo e diffusione di tecnologie eco-efficienti, iniziative per diffondere maggior responsabilità ambientale.

## **RESPONSABILITÀ E COERENZA**

*L'impegno principale consiste nel valutare attentamente le conseguenze prevedibili delle proprie azioni su tutti i portatori d'interessi legittimi, assumendosene piena responsabilità e assicurare comportamenti coerenti con i principi enunciati.*

Al fine di includere tutti i portatori d'interesse è stato notevolmente ampliato il concetto di Corporate Governance nei Principi OCSE 1999, definendolo come "l'insieme delle relazioni tra amministratori, azionisti, dirigenti e gli altri stakeholder dell'impresa".

Da segnalare inoltre la Comunicazione della Commissione Europea 2002 "Corporate Social Responsibility, un contributo allo sviluppo sostenibile", in cui si sostiene che una partnership ben strutturata tra impresa e stakeholder costruisce consenso e che il coinvolgimento degli stakeholder rappresenta un fattore critico di successo, aggiungendo valore allo sviluppo di pratiche e strumenti di responsabilità sociale.

## 2. DISPOSIZIONI GENERALI

Il Codice Etico definisce le regole di comportamento che devono essere rispettate durante lo svolgimento delle attività professionali di chiunque operi in nome e per conto di SEDIIN.

SEDIIN s'impegna a diffondere il Codice Etico ai Destinatari indicati nel seguito e a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

### 2.1 Destinatari del Codice Etico

#### 2.1.1 Personale SEDIIN

Le norme contenute nel presente Codice Etico si applicano senza eccezione ad amministratori, sindaci, revisori contabili, manager, dipendenti e collaboratori di SEDIIN, ovunque operanti e dislocati.

#### 2.1.2 Terzi

SEDIIN richiede il rispetto del Codice Etico anche da parte di tutti i soggetti terzi con cui interagisce; a tal fine il management aziendale e tutti i dipendenti, in ragione delle proprie competenze sono tenuti a:

- informare i terzi circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, mediante consegna di una copia dello stesso o comunicazione dell'indirizzo Internet al quale reperirlo;
- esigere da tali soggetti, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice Etico.

### 2.2 Garante del Codice Etico

Il Codice Etico contiene principi e norme non derogabili del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da SEDIIN ai sensi della disciplina italiana sulla "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato", contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

A tal proposito SEDIIN vigila sull'osservanza del Codice Etico assegnando le funzioni di Garante all'Organismo di Vigilanza istituito in base al suddetto Modello.

Al Garante sono assegnati i compiti di:

- promuovere l'attuazione del Codice Etico;
- proporre le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice Etico anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del management e dei dipendenti di SEDIIN;
- recepire eventuali segnalazioni di violazioni dei principi contenuti nel Codice Etico da parte del personale di SEDIIN;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice Etico, attuando le verifiche più opportune;
- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

Tutti possono rivolgersi al Garante per possibili violazioni del Codice Etico o per proporre azioni di miglioramento, scrivendo all'indirizzo e-mail [231@sedin.it](mailto:231@sedin.it).

## 2.3 Diffusione comunicazione e formazione

Il codice etico è portato a conoscenza dei dipendenti, degli intermediari e dei collaboratori con cui SEDIIN ha rapporti continuativi e, comunque, di chiunque entri in contatto con la società.

SEDIIN garantirà attraverso le varie funzioni, la massima diffusione al codice etico presso i propri dipendenti, con una capillare distribuzione di copia dello stesso, al fine di agevolare la comprensione dei principi ispiratori.

Ad ogni dipendente sarà richiesta una dichiarazione attestante il ricevimento e la presa visione del codice, al fine di veicolare la consapevolezza dell'etica sottesa al codice stesso.

In caso di modifica del testo, ne sarà data comunicazione a tutti i dipendenti e sarà consegnata, a seconda dei casi, copia della modifica intervenuta ovvero una copia aggiornata del codice.

La diffusione del Codice Etico ai Destinatari è assicurata anche attraverso la sua pubblicazione sul sito [www.sediin.it](http://www.sediin.it).

SEDIIN provvederà a rafforzare l'efficacia del codice etico attraverso una omogenea interpretazione ed applicazione dello stesso.

Si adopererà inoltre per dare adeguata diffusione al codice presso i terzi che intrattengono rapporti con essa, mettendo in atto efficaci strumenti conoscitivi, idonei ad informare tutti dell'esistenza del codice etico.

In particolare, una comunicazione inerente il codice etico sarà inoltrata a tutti i fornitori, a titolo informativo ed esortativo. In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti saranno informate dell'esistenza e dei contenuti delle disposizioni di cui al presente codice etico e saranno tenute per contratto a rispettarle.

Allo scopo di assicurare la piena e la corretta comprensione del presente documento, da parte di tutti i collaboratori di SEDIIN, la funzione risorse umane organizzerà, anche sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate a seconda del ruolo e della responsabilità dei collaboratori.

Ciò posto, SEDIIN s'impegna a:

- promuovere la conoscenza del Codice Etico verso tutti gli stakeholder;
- tenere in considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire dagli stakeholder, con l'obiettivo di confermare o integrare il proprio Codice Etico.

I principi ispiratori delle relazioni tra SEDIIN ed i suoi stakeholders (soci, dipendenti, clienti, fornitori, collaboratori) sono quelli di onestà, integrità, equità e rispetto.

SEDIIN, inoltre, promuove e sostiene la trasparenza e il dialogo tra i suoi stakeholders.

Ogni stakeholder della società è tenuto a rispettare e diffondere i principi generali e le norme di comportamento introdotte dal codice etico, anche nei riguardi dei terzi.

Al fine di garantire ed incoraggiare i più elevati standards di etica aziendale e di comportamento, dovranno essere rispettati in ogni circostanza i ruoli impersonati dalla Società ed i principi di seguito esplicitati.

### A. LEGALITÀ

SEDI IN S.P.A., nello svolgimento delle proprie attività, agisce - in Italia e nei Paesi in cui si trova ad operare - nel pieno rispetto della legislazione vigente, nonché sulla base del Codice Etico e delle procedure societarie, che sono applicate con rettitudine ed equità.

Gli stakeholders di SEDI IN sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, nazionali e comunitarie, i regolamenti e/o codici interni ed, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

### B. LEALTÀ E CORRETTEZZA

I rapporti con gli stakeholders, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di lealtà, collaborazione e reciproco rispetto delle intese stabilite.

### C. ONESTÀ

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società.

In nessun caso sarà giustificabile o tollerata da SEDI IN una condotta illecita o illegale dei propri operatori nei confronti della Società, di altri dipendenti o della collettività.

### D. TRASPARENZA ED IMPARZIALITÀ

La Società s'impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholders, in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire singoli interessi.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori, SEDI IN non consente alcun tipo di discriminazione collegato all'età, al sesso, alla salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche o credenze religiose.

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

#### **E. PROFESSIONALITÀ ED EFFICIENZA**

La professionalità è un fondamentale principio a cui la società si ispira nel compimento delle proprie attività, per un servizio efficiente e competitivo. SEDI IN S.P.A., pertanto, cura con attenzione la professionalità e la competenza dei propri dipendenti attraverso aggiornamenti periodici.

#### **F. RISERVATEZZA**

La gestione delle informazioni e dei dati personali è trattata dalla Società con particolare riservatezza.

SEDI IN. si impegna a tutelare le informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascun dipendente, attraverso il divieto di interferenze o invasivi controlli volti a ledere la libertà personale.

#### **G. SALUTE E SICUREZZA**

Il valore dell'integrità fisica e culturale della persona rappresenta un principio etico di assoluta importanza per la Società, che pertanto s'impegna ad assicurare ai propri dipendenti un ambiente lavorativo rispettoso della dignità individuale con condizioni di sicurezza e salubrità ottimali.

SEDI IN sostiene e rispetta i diritti umani e dei lavoratori in conformità con la Dichiarazione Universale dei diritti dell'Uomo.

#### **H. EDUCAZIONE CIVICA ED ECOLOGICA**

La protezione e conservazione dei beni aziendali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché il loro utilizzo in modo congruo e conforme ai fini della Società è onere di educazione civica a carico di tutti i dipendenti, per il giusto mantenimento delle strutture e dei materiali aziendali.

La Società si impegna a preservare non solo il patrimonio aziendale, ma anche il rispetto del contesto ambientale, attraverso l'utilizzo di fonti di energia rinnovabile ed attraverso il risparmio di materiali.

## **2.4 Applicazione e aggiornamento del Codice Etico**

Tutti i Destinatari devono rispettare i contenuti del presente Codice e i principi che ne sono a fondamento.

L'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari è parte essenziale delle loro obbligazioni contrattuali, in base alle disposizioni dell'art. 2104 del Codice Civile e, comunque, nel rispetto delle declaratorie professionali previste dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il Codice Etico è oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento con cadenza annuale.

Ogni aggiornamento, modifica e/o integrazione del Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione di SEDIIN e tempestivamente diffusa a tutti i Destinatari con i mezzi ritenuti più idonei.

## **2.5 Sistema sanzionatorio**

L'inosservanza alle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse in funzione del ruolo svolto dal Destinatario interessato, fatto salvo ogni diritto al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice Etico da parte dei Destinatari si aggiunge ai doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione secondo buona fede del contratto, come prescritto dall'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

Per le violazioni al Codice Etico commesse da soggetti aventi rapporti di collaborazione con SEDIIN, si applicheranno i provvedimenti sanzionatori contenuti nei rispettivi contratti.

SEDIIN s'impegna a prevedere e irrogare, nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare aziendale e dalle procedure dei CCNL di categoria, sanzioni proporzionate alla gravità delle violazioni commesse.



Il dettaglio dei provvedimenti sanzionatori è indicato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di SEDIIN, pubblicato e consultabile nell'area riservata del sito aziendale.

### **3. NORME ETICHE DI COMPORTAMENTO**

Nei paragrafi seguenti sono descritte le norme del Codice Etico di SEDIIN, strutturate per ambito di applicazione.

#### **3.1. STANDARDS GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Tutte le attività lavorative di quanti operano in SEDI IN S.P.A. devono essere legittime e svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I dipendenti ed i soggetti che agiscono per conto di SEDI IN debbono operare, anche negli acquisti, con diligenza e nel rispetto dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza.

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievole e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti per evidenziare le possibili aree a rischio gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Protocolli specifici vanno adottati da tutti coloro che intervengono nel processo operativo.

La loro corretta attuazione, infatti, garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine – secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti – è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e /o eccessivi a singoli soggetti.

Per promuovere la comprensione ed il rispetto del Codice Etico ed i valori innanzi indicati sono stati analizzati e vengono di seguito descritti da SEDI IN S.P.A. gli standards di comportamento, al fine di definire le responsabilità di tutto il personale dipendente e collegato a SEDI IN S.P.A., nonché le procedure atte ad assicurarne il rispetto.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori dovranno attuare i principi etici sopra esplicitati attraverso il rispetto delle linee guida legislative ed i protocolli aziendali che delineano i seguenti standards di comportamento:

Rispettare tutte le leggi e le normative.

Evitare comportamenti scorretti.

Impedire la corruzione.

Assicurare imparzialità e trasparenza.

Garantire riservatezza delle informazioni.

Salvaguardare salute e sicurezza

Rispettare la personalità individuale e tutelare i minori.

Essere professionali, efficienti e propositivi.

Conservare i beni della Società.

Essere ecologicamente responsabili.

#### **3.2 Rapporti con le istituzioni**

I rapporti di SEDIIN con le istituzioni sono intrattenuti da ciascun dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali, sulla base dei criteri generali di correttezza e di lealtà.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore.

È proibito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per ottenere un trattamento più favorevole in merito a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico in cui sia effettuata una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e delle corrette pratiche commerciali.

Qualora SEDIIN si avvalga della collaborazione di consulenti o di soggetti terzi, conferendogli incarico di rappresentarla nei confronti della Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale, o nei confronti del soggetto terzo, siano applicate le stesse direttive applicate nei confronti di SEDIIN.

SEDIIN non potrà farsi rappresentare nei confronti della Pubblica Amministrazione da soggetti che possano determinare situazioni di conflitto d'interesse.

Nel corso di una trattativa di affari, processo amministrativo o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità d'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.

Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze di SEDIIN, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari o ad avallare le richieste effettuate da SEDIIN alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione commessa da SEDIIN o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

SEDIIN s'impegna a dare piena e scrupolosa osservanza delle regole dettate dalle autorità pubbliche di vigilanza per il rispetto delle normative vigenti, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

SEDIIN non ritarderà, negherà o occulterà alcuna informazione o comunicazione che dovesse essere richiesta dalle autorità pubbliche di vigilanza, ivi comprese le richieste effettuate nell'ambito delle loro attività pubbliche ispettive.

### **3.3 Rapporti con i clienti**

In coerenza con la primaria importanza attribuita in azienda alla tutela degli interessi dei propri clienti, SEDIIN si adopera per evitare l'insorgenza di conflitti d'interesse, anche potenziali, che possano ingenerare dubbi sulla sua reputazione e professionalità.

Nel rispetto delle disposizioni di legge eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, devono essere comunicate alla clientela.

SEDIIN persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nei mercati in cui opera.

Nello specifico è fatto obbligo al personale SEDIIN di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità dei clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni sui servizi, attenendosi a verità nelle comunicazioni commerciali o di altro genere, in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli.

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

In base alle sue politiche di acquisto SEDIIN ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo.

Tale obiettivo deve coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dei lavoratori che dell'ambiente.

SEDIIN, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili di partnership con i propri fornitori, sottopone periodicamente a revisione il proprio albo fornitori, allo scopo di razionalizzarlo e aumentare economicità ed efficienza degli acquisti.

Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Per tutte le forniture, anche per i contratti d'opera e di consulenza, devono essere ragionevolmente e adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali.

Gli incaricati agli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente.

Sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna il personale di SEDIIN è tenuto a:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori e collaboratori esterni, non precludendo ad alcun soggetto, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso SEDIIN;
- adottare nella selezione esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice Etico e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno, in alcun modo, essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

### 3.5 Rapporti con il personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi, 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 richiesto da SEDIIN, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Alla costituzione del rapporto di lavoro il soggetto assunto riceve piena e completa informazione circa le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, gli elementi normativi e retributivi così come regolati dai CCNL applicabili, le norme e le procedure da adottare al fine di evitare possibili rischi alla salute derivanti dall'attività lavorativa che si accinge a svolgere.

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

Le politiche di gestione del personale sono comunicate a tutti i collaboratori nei modi ritenute più idonei.

L'azienda promuove la partecipazione dei suoi dipendenti e collaboratori, coinvolgendoli nella condivisione degli obiettivi lavorativi e nell'analisi dei risultati raggiunti.

I soggetti preposti curano che sia conferita piena valorizzazione a tutte le professionalità presenti in SEDIIN, comunicando ai dipendenti e collaboratori i rispettivi punti di forza e di debolezza, in modo da consentire loro, nell'ambito del sistema di formazione e crescita del personale che SEDIIN ha approntato, la programmazione della propria crescita professionale in maniera mirata.

SEDIIN esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing quali:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

### 3.6 Tutela di salute, sicurezza e ambiente

SEDIIN attua tutte le procedure e le disposizioni di legge per quanto riguarda la tutela e la sicurezza sul lavoro in base a quanto previsto dal D.Lgs 81/08 e successive integrazioni.

A garanzia di quanto sopra esposto l'azienda è certificata OHSAS 18001 (sicurezza sul lavoro).

Inoltre SEDIIN è il centro di rappresentanza di AIFOS (Associazione Italiana Formatori della Sicurezza) per il Lazio e, in questo contesto, è un punto di riferimento per la formazione e per la consulenza.

L'attenzione posta nella sicurezza è rivolta a tutti gli stakeholder, ma soprattutto è condivisa con tutto il personale siano essi dipendenti o collaboratori.

Per sviluppare la cultura sulla sicurezza sono svolti costantemente dei corsi di aggiornamento per dipendenti, collaboratori e dirigenti.

Le attività aziendali, pur rientrando nella casistica del basso rischio, sono continuamente monitorate e valutate; tutto il personale, oltre all'informazione di base (all'art.37 del D.Lgs 81/08), è sottoposto periodicamente alle visite specialistiche previste per l'utilizzo di videoterminali.

La direzione aziendale, coadiuvata dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in caso di modifiche e/o adeguamenti informa preventivamente il personale e, attraverso l'ufficio di sicurezza, coordina le necessarie attività formative.

In merito alla tutela ambientale SEDIIN si è dotata di un proprio sistema, certificato ISO 14001, le cui procedure regolamentano:

- il recupero dei toner e lo smaltimento differenziato di carta e plastica;
- gli impieghi massivi della carta, per i quali è previsto l'utilizzo di "SAVE!", una tipologia di carta con il marchio EU Ecolabel che, oltre ad essere conforme alle vigenti normative ambientali (ISO 14001), prevede nel suo processo produttivo una rilevante riduzione del legno(19%), dell'acqua (38%) e dell'energia (18%);
- la gestione dei prodotti di scarto, per i quali SEDIIN ha definito accordi con società di smaltimento sia per i materiali elettronici che per tutti i residui dello sfalcio dell'erba nella sede di NEPI.

### **3.7 Divieto di conflitto d'interesse**

Il personale di SEDIIN persegue, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali della propria azienda e si astiene, pertanto, da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con SEDIIN.

Determinano, a titolo esemplificativo, conflitti d'interesse le situazioni seguenti:

- utilizzo della propria posizione in azienda, o delle informazioni e opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- svolgimento di attività lavorative da parte di un dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori, concorrenti.

I dipendenti s'impegnano a informare, senza ritardo, il proprio superiore gerarchico circa eventuali situazioni nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di SEDIIN, o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti.

Inoltre il personale di SEDIIN non accetta, ne effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio a SEDIIN.

### **3.8 Tutela della privacy e delle informazioni riservate**

SEDIIN pone grande attenzione al trattamento d'informazioni confidenziali, trattate esclusivamente da personale addestrato e conservate secondo le regole previste dal proprio Documento Programmatico sulla Sicurezza e dalle procedure prescritte dalla norma ISO 27001.

Ciascun Destinatario è tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni trattate da SEDIIN, apprese nello svolgimento delle attività prestate in suo favore.

Nel rispetto della normativa vigente, tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso la propria attività non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza l'espressa autorizzazione della società titolare.

Ciascun Destinatario deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- acquisire e trattare i dati solo all'interno di procedure specifiche e conservare i dati stessi in modo tale da prevenirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;
- rappresentare e ordinare i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità.

### 3.9 Trasparenza delle registrazioni contabili

Ciascun componente degli organi sociali, del management o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché gli eventi gestionali siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

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

È obbligo di tutti i Destinatari, nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, rendere noti a chi di competenza eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

### 3.10 Conservazione della documentazione

I dipendenti dovranno attenersi alle politiche di gestione della documentazione relativa alla propria sede o funzione (conservazione ed eliminazione) per ragioni legali e normative.

Tra i settori maggiormente toccati da tali politiche vi sono lo sviluppo dei prodotti, il settore tributario, il personale, salute e sicurezza, ambiente, contratti, struttura finanziaria ed aziendale.

In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni eseguite, anche attraverso una registrazione adeguata di ogni operazione. Per ogni operazione, infatti, vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa.

La predisposizione di qualsiasi documentazione, ivi compresa quella contabile, va effettuata con chiarezza e trasparenza. I dati relativi andranno riportati in modo accurato, obiettivo e veritiero.

## 4. IN SINTESI

Il Codice Etico è stato introdotto per proteggere gli interessi, la sicurezza e la reputazione della nostra Società, i nostri dipendenti e le altre parti interessate. Esso descrive i valori, i principi generali e gli standards di comportamento comuni, professionali e responsabili per tutti i dipendenti e per il management.

I rapporti tra i dipendenti sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone e dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazione alcuna.

L'attività nella Società si svolge nel rispetto dei principi di legalità, lealtà, correttezza, onestà, imparzialità e trasparenza, riservatezza, salute, sicurezza ed efficienza, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali.

Chiunque venga a conoscenza della violazione di tali principi, ovvero di qualunque scorrettezza o trascuratezza, è tenuto a riferire tali situazioni all'organo preposto alla verifica o al proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

Inoltre, attraverso l'Organismo di Vigilanza, i dipendenti possono segnalare direttamente le violazioni del Codice Etico e degli Standards di Comportamento di SEDI IN S.P.A.

in piena riservatezza

in maniera tempestiva ed efficace

senza timore di ritorsioni

L'Organismo di Vigilanza è un organismo speciale, che fa parte di un processo interno e regola situazioni eccezionali.