

# **ALLEGATO 6**

## **Codice Etico**

*Versione 0.0*

Approvato dal C.d.A. del 20/04/2020

# INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
1.1	<b>PREMESSA – MISSION, VISION E VALORI GUIDA DI SICIT GROUP S.P.A.</b>	3
1.2	<b>DESTINATARI</b>	4
1.3	<b>LA RESPONSABILITÀ DI SICIT GROUP S.P.A.</b>	4
1.4	<b>OBBLIGHI DELLE UNITÀ/STRUTTURE ORGANIZZATIVE AZIENDALI</b>	5
1.5	<b>OBBLIGHI PER IL PERSONALE</b>	5
1.6	<b>VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI</b>	6
1.7	<b>VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO</b>	6
<b>2</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>	<b>7</b>
2.1	<b>OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE</b>	7
2.2	<b>ONESTÀ ED INTEGRITÀ NEI RAPPORTI</b>	7
2.3	<b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI</b>	7
2.4	<b>GESTIONE E CONDUZIONE DELL'OPERATIVITÀ</b>	8
2.5	<b>IL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	8
2.6	<b>L'IMPARZIALITÀ</b>	8
2.7	<b>L'OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLE INFORMAZIONI</b>	8
2.8	<b>LA TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE</b>	9
2.9	<b>CORRETTA TENUTA ED AFFIDABILITÀ DELLE SITUAZIONI CONTABILI</b>	9
2.10	<b>I COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO</b>	9
2.11	<b>LA RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE</b>	9
2.12	<b>IGIENE, SICUREZZA E TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO</b>	9
2.13	<b>LA PRIVACY</b>	10
2.14	<b>LA RESPONSABILITÀ NEGLI AFFARI</b>	10
2.15	<b>LO SVILUPPO E LA TUTELA DELLA PROFESSIONALITÀ</b>	10
2.16	<b>IL VALORE STRATEGICO DELLE RISORSE UMANE</b>	10
2.17	<b>ASPETTI CONNESSI ALLA MATERIA AMBIENTALE</b>	11
<b>3</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA</b>	<b>12</b>
3.1	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI</b>	12
3.2	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLA SELEZIONE DEL PERSONALE E RAPPORTO DI LAVORO</b>	12
3.3	<b>CRITERI DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA PRIVACY</b>	13
3.4	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLA SICUREZZA E SALUTE</b>	14
3.5	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLA TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE</b>	14
3.6	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI</b>	14
3.7	<b>CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA</b>	16
3.8	<b>CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</b>	16
3.9	<b>CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI</b>	17
3.10	<b>CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA AMBIENTALE</b>	17
3.11	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE REGISTRAZIONI CONTABILI</b>	18
3.12	<b>CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA SOCIETARIA</b>	18
3.13	<b>COMPORTEMENTI IN MATERIA DI CORRUZIONE PRIVATA</b>	19
3.14	<b>COMPORTEMENTI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE</b>	21
3.15	<b>COMPORTEMENTI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO</b>	21
<b>4</b>	<b>EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI</b>	<b>22</b>
4.1	<b>OSSERVANZA DEL CODICE ETICO</b>	22
4.2	<b>SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE</b>	22
4.3	<b>SANZIONI</b>	23
4.4	<b>DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO</b>	23
<b>5</b>	<b>RIFERIMENTI</b>	<b>24</b>

# 1 INTRODUZIONE

## 1.1 PREMESSA – MISSION, VISION E VALORI GUIDA DI SICIT GROUP S.P.A.

SICIT GROUP s.p.a. ha l'obiettivo di essere per i suoi clienti "THE IDEAL PARTNER FOR DEVELOPING A COMPLETE RANGE OF AMINOACIDS & PEPTIDE BASED PRODUCTS".

È con questa convinzione che abbiamo operato in questi anni, e cioè che non sono i capitali a far crescere un'azienda ma soprattutto le idee vincenti ed una configurazione organizzativa piccola, flessibile e capace di adattarsi rapidamente ad un contesto di mercato caratterizzato da incertezza e turbolenze.

In SICIT GROUP s.p.a.:

- le scelte hanno come obiettivo la soddisfazione dei bisogni del cliente. È per questo motivo che SICIT GROUP s.p.a. è mossa da un'attenzione costante alla qualità e sicurezza dei prodotti, ponendosi al fianco del cliente aiutandolo nella realizzazione del prodotto a lui più adeguato;
- creiamo condizioni di lavoro che permettono ai nostri collaboratori di soddisfare le proprie aspettative di crescita, sia economiche che professionali. I valori che mettiamo in primo piano sono: l'etica, la fiducia, il rispetto reciproco, la professionalità;
- riteniamo importante collaborare con l'ambiente che ci circonda, dai nostri clienti alla comunità scientifica, come azienda socialmente impegnata e rispettosa dei lavori etici;
- perseguiamo la crescita dei fatturati ed una attenta gestione dei costi di esercizio: il nostro principale obiettivo è migliorare costantemente la redditività aziendale per generare nuove risorse da investire nello studio di nuovi prodotti e nuovi processi di produzione rispettosi delle tematiche ambientali.

Il rispetto di questi principi ci permetterà di realizzare la nostra visione.

- § -

**SICIT GROUP S.p.A.** (in seguito "la Società") adotta il presente Codice Etico quale "carta dei diritti e doveri fondamentali" attraverso la quale la Società individua e chiarisce le proprie responsabilità e gli impegni etici verso i propri *stakeholder* interni ed esterni nonché quale parte integrante del modello organizzativo gestionale e di controllo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01 in materia di responsabilità amministrativa della Società (in seguito, il "Modello").

Il Codice Etico impegna gli Organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Al Codice Etico sono attribuite:

- una funzione di legittimazione: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti degli *stakeholder*;
- una funzione cognitiva: il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti

non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;

- una funzione preventiva: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli *stakeholder* devono uniformarsi costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- una funzione di incentivo: il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con gli *stakeholder*. Analogamente, dall'osservanza dei principi del Codice, dipende la reputazione del management e del personale dipendente.

## **1.2 DESTINATARI**

Le norme del Codice Etico si applicano - senza eccezione alcuna - a tutte le Società del Gruppo, agli Organi Sociali, al personale dipendente, ai collaboratori parasubordinati e ai professionisti esterni, ai partner commerciali, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con le Società del Gruppo, ovunque essi operino.

Compete in primo luogo agli Organi sociali e al management dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno. Infatti, l'esistenza di codici scritti e di comportamenti e la prova che il personale li abbia ricevuti e compresi, non ne assicura l'osservanza: il rispetto delle norme di comportamento non è intrinseco all'esistenza di codici, ma piuttosto assicurato dalle azioni e dagli esempi del management. Risulta, quindi, centrale il ruolo degli Organi sociali, cui è demandata l'attuazione concreta dei principi del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In particolare, gli Amministratori sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi imprenditoriali, nel proporre e realizzare investimenti, in qualsiasi decisione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa e sul profitto degli azionisti e sul benessere dei dipendenti, che con il loro lavoro contribuiscono al successo dell'impresa stessa e della collettività.

La Società oltre al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste dal Codice. Tale impegno è richiesto non solo al personale dipendente, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

La Società non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

## **1.3 LA RESPONSABILITÀ DI SICIT GROUP S.P.A.**

La Società si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso i terzi che intrattengono rapporti con la Società stessa;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione al cambiamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;

- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie.

#### **1.4 OBBLIGHI DELLE UNITÀ/STRUTTURE ORGANIZZATIVE AZIENDALI**

Ogni responsabile di funzione organizzativa aziendale ha l'obbligo di:

- costruire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente e i lavoratori parasubordinati all'osservanza del Codice;
- adoperarsi affinché il personale dipendente e i lavoratori parasubordinati comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti che operano con gli enti pubblici e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti che operano negli stabilimenti di produzione e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- scegliere con cura, nell'ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e collaboratori esterni, per impedire che siano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico o, in mancanza, uno degli Amministratori Delegati o l'Organismo di Vigilanza su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione, ivi compreso nel caso di ricezione di denunce di potenziali violazioni al Codice Etico o ai Modelli 231.

#### **1.5 OBBLIGHI PER IL PERSONALE**

A tutto il personale (sia dipendente che parasubordinato) è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza. Nel caso in cui esistessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, la Società informerà adeguatamente i propri Dipendenti.

Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

## **1.6 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI**

Nei confronti dei terzi, tutto il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

## **1.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO**

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi dell'articolo 2104 del C.C. (Diligenza del prestatore di lavoro) e dell'articolo 2105 C.C. (Obbligo di fedeltà) <sup>1</sup>.

I comportamenti contrari ai principi indicati nel Codice sono valutati dalla Società sotto il profilo disciplinare, in conformità alla vigente disciplina, con applicazione delle sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

---

<sup>1</sup> Art. 2104 C.C. "Il prestatore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione, dall'interesse dell'impresa e da 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 questo dai quali gerarchicamente dipende"

Art. 2105 C.C. "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

## **2 PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE**

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

In particolare, i Dipendenti, gli Amministratori, i Consulenti e i collaboratori non devono porre in essere comportamenti anche solo potenzialmente idonei ad integrare le fattispecie di reato previste nel decreto legislativo 231/2001.

Tale impegno è vincolante anche per i Consulenti, Fornitori, Clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà né proseguirà alcun rapporto con i Soggetti che non intendano allinearsi a questo principio.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della Legge.

La Società assicura che saranno realizzate le opportune attività di informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti il presente Codice, il Modello e la loro applicazione.

### **2.2 ONESTÀ ED INTEGRITÀ NEI RAPPORTI**

Le relazioni instaurate dai destinatari del Codice in riferimento al proprio rapporto professionale con la Società, siano esse interne od esterne alla stessa, devono essere improntate al rispetto della Legge e della personalità individuale di ognuno, in applicazione dei Principi del Codice Etico e dei disposti del Modello.

La conduzione delle relazioni, di ogni ordine e grado, deve avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà e lealtà. Le relazioni, sia interne che esterne, evitano ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni personali e sociali, al credo religioso o politico.

La Società non tollera violazioni a questo principio e disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione.

### **2.3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI**

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e le istituzioni, sia nazionali che estere, si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

Nei Paesi in cui è costume offrire regali a Clienti o ad altri Soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non devono contrastare con le disposizioni della Legge ivi vigente in quel momento e non essere – in alcun caso – interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni. In ogni caso tale

tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato.

## **2.4 GESTIONE E CONDUZIONE DELL'OPERATIVITÀ**

Ogni operazione e transazione economica della Società deve essere legittima, autorizzata, correttamente registrata, coerente, congrua, verificabile. La Società promuove e favorisce l'adozione di tutti quegli strumenti necessari per assicurare che le azioni e le operazioni condotte nell'interesse della Società abbiano adeguata e coerente registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. La gestione e conduzione dell'operatività deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, trasparenza, efficienza ed efficacia.

## **2.5 IL CONFLITTO DI INTERESSI**

Tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio. Anche gli Amministratori devono attenersi rigorosamente a questo principio. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere comunicate immediatamente ai propri Responsabili.

In particolare, i componenti degli Organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori della Società devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

## **2.6 L'IMPARZIALITÀ**

Nelle relazioni con i propri *stakeholder* (ad esempio gare di appalto, procedimenti contenziosi, esami e concorsi ecc.) la Società evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali o contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice Etico.

## **2.7 L'OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLE INFORMAZIONI**

La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia.

Tutto il personale di ogni ordine e grado e collaboratori esterni, sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.



L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la sottoscrizione di patti di riservatezza.

La Società adotta gli opportuni presidi affinché la gestione al suo interno e le comunicazioni all'esterno di informazioni, a qualsiasi titolo, avvenga nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti e in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza.

Le informazioni destinate al pubblico devono essere chiare, complete, veritiere e non forvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli.

La Società individua ed indica i canali, le forme ed i Responsabili per le azioni di comunicazione da e con soggetti terzi.

## **2.8 LA TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

La Società promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse aziendali, nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia, in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale.

## **2.9 CORRETTA TENUTA ED AFFIDABILITÀ DELLE SITUAZIONI CONTABILI**

La Società rispetta le norme ed i principi di redazione delle situazioni contabili annuali ed infrannuali e le norme e i principi che presidiano la tenuta della contabilità.

Le informazioni, i dati societari e le interazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza e dare una fedele rappresentazione dell'attività di gestione e della situazione patrimoniale e finanziaria.

## **2.10 I COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO**

Il personale della Società deve conformare la propria attività alle disposizioni ed alle procedure aziendali, nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.

## **2.11 LA RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE**

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive, si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

## **2.12 IGIENE, SICUREZZA E TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

La Società ha come valori primari le politiche per la sicurezza e la tutela dell'ambiente di lavoro. L'obiettivo di lungo periodo è di tendere all'annullamento, per quanto ragionevolmente possibile, del numero degli infortuni sul lavoro e del loro impatto sull'ambiente di lavoro, facendo leva sugli investimenti tecnologici, su nuove politiche attive per il fattore umano e sulla formazione ed informazione dei lavoratori.

A tal fine, la Società si è impegnata a stimolare sempre più il management e il personale dipendente al rispetto sostanziale del quadro legislativo cogente applicabile.

La Società si è impegnata altresì affinché la regolamentazione posta a tutela della sicurezza prevalga sulle proprie esigenze economico – produttive di breve periodo. Per realizzare questa finalità, non solo ha destinato alla sicurezza una consistente quota di risorse economiche ma si è impegnata a verificare, ad ogni modifica dei programmi produttivi e/o dei metodi organizzativi, che le nuove modalità di lavoro siano effettivamente svolte in modo sicuro.

### **2.13 LA PRIVACY**

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È preclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata del collaboratore. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare i dati personali senza il preventivo consenso dell'interessato.

### **2.14 LA RESPONSABILITÀ NEGLI AFFARI**

La Società assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza.

In particolare, tutte le operazioni, negoziazioni, e in genere i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e alla trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo su base formale, alla stregua delle norme vigenti e delle procedure interne.

### **2.15 LO SVILUPPO E LA TUTELA DELLA PROFESSIONALITÀ**

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinate per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

### **2.16 IL VALORE STRATEGICO DELLE RISORSE UMANE**

Le Risorse Umane sono considerate valore primario per il conseguimento degli obiettivi della Società, in virtù del contributo professionale apportato nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto della Personalità Individuale.

La Società tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno della Società) devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

La Società non ammette la conduzione di relazioni di lavoro extracontrattuali.

Nella gestione del personale, la Società assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne.

## **2.17 ASPETTI CONNESSI ALLA MATERIA AMBIENTALE**

La Società ha, altresì, come valori primari le politiche legate al rispetto per le tematiche ambientali. In particolare si impegna a perseguire il continuo miglioramento delle proprie performance ambientali, impegnandosi a:

- ♦ mantenere la conformità con tutte le leggi e i regolamenti vigenti in campo ambientale
- ♦ perseguire il miglioramento continuo, minimizzando, ove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo verso l'ambiente delle sue attività, prevenendo l'inquinamento.

Gli obiettivi di lungo periodo sono:

- Promuovere le responsabilità dei dipendenti di ogni livello verso la protezione ambientale e realizzare programmi di informazione e formazione del personale;
- Minimizzare il consumo di risorse naturali, di materie e la produzione dei rifiuti;
- Controllare e ridurre l'incidenza sull'ambiente delle attività esistenti, prevedere i possibili impatti di nuove attività, al fine di evitare e/o gestire situazioni di emergenza;
- Garantire la salvaguardia dal punto di vista ambientale in fase di progettazione di nuovi prodotti e processi, riesaminandoli periodicamente per minimizzare gli effetti ambientali da essi generati, prediligendo sempre le migliori tecnologie disponibili ed economicamente praticabili;
- Definire obiettivi e traguardi ambientali, da integrare con la gestione operativa dello stabilimento e i programmi di sviluppo aziendali.

## **3 CRITERI DI CONDOTTA**

In attuazione dei Principi Generali sopra enunciati, la Società promuove altresì i seguenti Criteri di Condotta, fermo restando che la propria attività deve sempre essere improntata al rispetto della legalità e del principio della buona fede.

### **3.1 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI**

La Società ricerca il massimo vantaggio competitivo nei processi di acquisto, comunque sempre in un'ottica di reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione. La Società concede pari opportunità ad ogni fornitore.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del Codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti (nell'ambito dei rimedi previsti dalla legge vigente), fino alla preclusione di eventuali altre occasioni di collaborazione.

La Società fonda i rapporti con i fornitori sull'integrità e indipendenza degli stessi; la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre ispirarsi ad estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

Tutte le attività di relazione contrattuale con i Fornitori devono essere documentate e rintracciabili.

La Società provvede inoltre a riservarsi contrattualmente la facoltà di adottare ogni idonea misura (ivi compresa la risoluzione del contratto) nel caso in cui il Fornitore, nello svolgere attività in nome e/o per conto della Società, violi le norme di Legge e del Codice.

### **3.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLA SELEZIONE DEL PERSONALE E RAPPORTO DI LAVORO**

La selezione del personale avviene nel rispetto dei principi delle pari opportunità e senza operare discriminazioni con riferimento alla sfera privata o alle opinioni dei candidati.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente/collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche delle funzioni e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al dipendente/collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti/collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi, e comunicazione dei responsabili).

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 dei propri collaboratori. In quest'ambito riveste particolare rilevanza la comunicazione da

parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente/collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti/collaboratori richiedendo prestazioni di lavoro 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.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti/collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il dipendente/collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

Il dipendente/collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste; il dipendente/collaboratore deve conoscere ed attuare le politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto 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.

Non è consentita l'assunzione o comunque l'utilizzo - anche per il tramite di società di somministrazione - di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dalla legge vigente, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge il rinnovo, revocato o annullato.

Ciascun lavoratore straniero, tenuto ad essere provvisto di permesso di soggiorno o di altra documentazione prevista dalla legge vigente, si impegna a consegnare copia di tale documento all'atto dell'assunzione, di richiedere con congruo anticipo il rinnovo agli uffici competenti e di comunicare alla società il rinnovo, con la relativa data di scadenza, nonché il mancato rinnovo, la revoca o l'annullamento eventualmente intervenuti.

L'Amministrazione tiene monitorati i permessi di soggiorno dei lavoratori stranieri occupati dalla società, con le relative date di scadenze e ogni eventuale modifica (revoca, annullamento o mancato rinnovo).

### **3.3 CRITERI DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA PRIVACY**

La Società si adopera per creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti coloro che interagiscono con la Società condizioni rispettose della dignità, e nel quale le caratteristiche umane, le convinzioni o le preferenze dei singoli non possano dar luogo a discriminazioni, condizionamenti o atti lesivi della persona.

La Società si impegna alla tutela della privacy riguardo ai dati attinenti la sfera privata e le opinioni dei lavoratori.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne nessuno sia posto in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di

una situazione di inferiorità fisica o psichica, ovvero di una situazione di necessità. La Società disapprova qualsiasi forma di molestie anche di carattere sessuale.

### **3.4 CRITERI DI CONDOTTA NELLA SICUREZZA E SALUTE**

La Società si adopera affinché sia diffusa la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti / collaboratori.

La Società si attiva, principalmente con misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali.

Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione della Sicurezza e della Salute, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

### **3.5 CRITERI DI CONDOTTA NELLA TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili.

In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve: 1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; 2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda; 3) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro della Società.

Ogni Dipendente o Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio Responsabile di eventuali eventi dannosi per la Società

### **3.6 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI**

I rapporti con Enti pubblici ed Istituzioni di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

La Società non interviene nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

Non è consentito, pertanto, offrire denaro o doni (salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri) o intrattenere rapporti di consulenza, sponsorizzazione o pubblicità o incarichi personali con Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, sia italiani che di altri Paesi.

I comportamenti sopradescritti sono vietati anche nel caso in cui derivino da costrizione o induzione operata dal Pubblico Ufficiale o dall'incaricato di Pubblico Servizio; in tali ipotesi, il Dipendente ha il dovere di segnalare tale circostanza al proprio superiore gerarchico, il quale dovrà a sua volta riferirlo all'Organismo di Vigilanza.

I Dipendenti e gli Amministratori devono evitare di porre in essere comportamenti che possano generare una situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A..

La Società considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da Soggetti e/o Enti italiani o da loro Dipendenti, sia quelli effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero.

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o incaricati di un pubblico esercizio, si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale incaricato non dovrà cercare di influenzare le decisioni della Controparte, in ciò ricomprendendo i Funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

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

Se la Società utilizza un Ente e/o Soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi Dipendenti e/o Collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i Dipendenti della stessa.

La Società inoltre non potrà essere rappresentata da Soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

In particolare, ed in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle Istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.

Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici, nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È fatto divieto di destinare somme ricevute da Organismi pubblici, nazionali o comunitari, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

È vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto. In particolare, in tema di frode informatica:

- l'invio di comunicazioni informatiche o telematiche alla P.A. e la ricezione di comunicazioni informatiche o telematiche provenienti dalla P.A., sono riservati esclusivamente al personale addetto individuato, in conformità al sistema di autorizzazione in essere presso SICIT GROUP s.p.a. Tale personale è autorizzato ad avvalersi dei sistemi informatici e telematici aziendali in base ai profili di accesso assegnatigli;
- è vietato a chiunque operi in nome di SICIT GROUP s.p.a. utilizzare per il trattamento dei dati e delle informazioni rilevanti ai fini dei rapporti con la P.A., e/o per l'invio di comunicazioni informatiche o telematiche alla P.A. o per la ricezione degli atti, strumenti diversi da quelli aziendali come sopra assegnati da SICIT GROUP s.p.a. o messi appositamente a disposizione, una tantum o di volta in volta, dalla stessa P.A. (es. canale Entratel);
- è comunque vietato comunicare documenti elettronici alla P.A. con mezzo diverso dalla casella di PEC, od inviare alla P.A. comunicazioni via casella di PEC cui sia allegato un documento elettronico non recante la firma digitale del soggetto preposto alla firma stessa;
- è fatto espresso divieto a chiunque i) intrattenga rapporti con la P.A. che implicino comunicazione informatiche o telematiche in nome di, o dalla P.A. verso, SICIT GROUP s.p.a., o ii) operi a qualsiasi titolo su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico (di proprietà o comunque nella disponibilità di SICIT GROUP s.p.a., ovvero della stessa P.A.), di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o di intervenire senza averne diritto, con qualsiasi modalità, su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, o ad essi pertinenti, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

### **3.7 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA**

I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

### **3.8 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

La Società sta in giudizio nella persona dei suoi legali rappresentanti, che la rappresentano con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire la Società nella decisione della vertenza.



### **3.9 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

La Società non eroga contributi a partiti o ad organizzazioni politiche, né in Italia né all'estero, né a loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni laddove sussistano contemporaneamente tutti i seguenti presupposti:

- legalità della cooperazione
- finalità riconducibile alla mission di SICIT GROUP s.p.a.;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione, da parte delle funzioni preposte, alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società

In ogni caso, la funzione che deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza qualsiasi contributo, sponsorizzazione o forma di cooperazione finanziaria con organizzazioni politiche o sindacali, trasmettendo all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a tali attività.

Qualsiasi rapporto della Società con le predette organizzazioni o i loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

### **3.10 CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA AMBIENTALE**

La Società, consapevole dell'esigenza di uno sviluppo sostenibile delle attività economiche, si impegna altresì a dare il proprio contributo per una maggior tutela delle risorse naturali ed ambientali, ponendosi quale preciso intento il rispetto dei principi riportati nel seguito.

1. Svolgere le proprie attività impegnandosi in maniera continua nella prevenzione dell'inquinamento;
2. mantenere nel tempo la conformità delle proprie attività e dei propri aspetti ambientali a leggi, regolamenti e prescrizioni regionali, nazionali ed internazionali;
3. perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, mediante la definizione di obiettivi e programmi, tenendo conto delle caratteristiche dei collaboratori interni ed esterni all'organizzazione, dell'evoluzione delle leggi, delle opportunità tecniche e del contesto economico;
4. sviluppare e diffondere la cultura della protezione dell'ambiente in tutto il personale, collaboratori e fornitori in maniera da renderli coscienti dell'importanza di gestire tali aspetti come parte integrante delle proprie attività;
5. prevenire gli incidenti utilizzando e/o costruendo impianti secondo le norme di sicurezza ed anche sviluppando e mantenendo piani e procedure per fronteggiare comunque le possibili emergenze in collaborazione con gli appositi servizi, le autorità competenti e la comunità locale;
6. rivedere periodicamente la propria Politica Ambientale per mantenerla attuale e coerente alle vigenti norme, assicurandosi che sia adeguata alla natura, alle dimensioni, agli aspetti ed impatti ambientali dell'attività.

### **3.11 CRITERI DI CONDOTTA NELLE REGISTRAZIONI CONTABILI**

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare *ex post* il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni completi, chiari e veritieri.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge e dalla normativa speciale applicabile devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

### **3.12 CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA SOCIETARIA**

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Soci, ad altri Organi Sociali o alle Società di Revisione.

È fatto divieto di porre in essere condotte simulate o, altrimenti, fraudolente, finalizzate a determinare la maggioranza in assemblea.

È vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di Legge a tutela dei Creditori.

È vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Soci o ai Creditori.

È vietato compiere operazioni, reali o simulate, che possano falsare le corrette dinamiche di formazione della domanda e dell'offerta di strumenti finanziari e il compimento di operazioni che possano trarre indebito beneficio dalla diffusione di notizie non corrette.

Devono essere rispettati, da parte degli Amministratori, i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e/o sui terzi.

Devono essere rispettate e, qualora non ancora adottate, devono essere predisposte, da parte degli Amministratori, apposite procedure per consentire (ai soci, agli altri organi, alle società di revisione) l'esercizio del controllo nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti nonché il rapido accesso alle informazioni di volta in volta rilevanti, con possibilità di rivolgersi al Collegio Sindacale in caso di ostacolo o rifiuto.

### **3.13 COMPORAMENTI IN MATERIA DI CORRUZIONE PRIVATA**

E' fatto espresso divieto di:

- effettuare o promettere a chicchessia, per lui stesso o per altri, denaro a fronte del compimento o dell'omissione, da parte dei destinatari, di atti in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio o i loro obblighi di fedeltà nei confronti dell'ente per cui operano e con documento, anche potenziale, per tale ente;
- accordare o promettere a chicchessia altri vantaggi, in presenza dei medesimi presupposti di cui sopra.

Il dovere di fedeltà, la cui violazione costituisce elemento costitutivo della fattispecie penale prevista dall'art. 2365 c.c., denominata corruzione privata, è disciplinato dall'art. 2105 c.c.: "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

Il dovere di fedeltà si sostanzia dunque nell'obbligo del lavoratore di tenere un comportamento leale verso il datore di lavoro e di tutelarne in ogni modo gli interessi e, perciò, costituisce violazione del dovere di fedeltà qualsiasi condotta in contrasto con i doveri connessi all'inserimento nella struttura di una Società e che sia comunque idonea a ledere irrimediabilmente il presupposto fiduciario del rapporto. In via meramente esemplificativa, costituisce violazione del dovere di fedeltà e quindi è vietato:

- la preordinazione di un'attività contraria agli interessi di una Società anche solo potenzialmente produttiva di danno;
- la sottrazione di documenti aziendali riservati;
- lo svolgimento di attività imprenditoriale in concorrenza con quella della Società di appartenenza, anche al di fuori della configurazione delle ipotesi di concorrenza sleale previste dall'art. 2598 c.c.;
- la divulgazione di notizie riservate, tra cui quelle relative:
  - o alle modalità tecniche per l'esercizio dell'impresa, all'utilizzazione di scoperte e invenzioni, alle caratteristiche tecniche e di rendimento dei macchinari, ai progetti di modificazione e rinnovamento degli impianti;
  - o all'organizzazione della pubblicità e della concorrenza nei riguardi di altre imprese;

- ai bilanci non ancora pubblicati, ai dati amministrativi e finanziari attinenti alla gestione dell'impresa;
- al trattamento del personale, ai metodi di valutazione del rendimento dei singoli dipendenti, agli aumenti di merito e ai benefici concessi individualmente;
- ai rapporti con le autorità amministrative, gli enti pubblici, le associazioni sindacali, i fornitori e i clienti in genere;
- alle deliberazioni dei consigli di amministrazione e ai motivi che determinano le decisioni degli organi direttivi;
- alla corrispondenza in genere.

Anche la violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio costituisce elemento costitutivo della fattispecie penale di corruzione privata.

Tali devono intendersi tutti gli obblighi previsti, in capo al soggetto corrotto, dalla legge o da ogni altro atto normativo, regolamentare o di natura deontologica

È consentita la sola offerta, elargizione o ricevimento di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere i vantaggi impropri sopradescritti.

In particolare, nella selezione dei Fornitori e nel conferimento degli incarichi professionali si devono rispettare meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e si deve procedere a documentare in maniera adeguata le fasi inerenti l'instaurazione, la gestione e la cessazione dei menzionati rapporti.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai Fornitori e agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività, al servizio o alla fornitura svolti, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

È fatto divieto di riconoscere compensi in favore di Fornitori o di Professionisti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico, fornitura o servizio da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

SICIT GROUP S.p.A. considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da Soggetti e/o Enti italiani o da loro Dipendenti, sia quelli effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero.

Inoltre, è fatto espresso divieto di:

- ricevere la dazione o la promessa, per sé stessi o per altri, di denaro, doni o altra utilità in cambio del compimento o dell'omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio o gli obblighi di fedeltà nei confronti di SICIT GROUP S.p.A. e con documento, anche potenziale, per quest'ultima.

### **3.14    COMPORTAMENTI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE**

E' fatto divieto di:

- procedere ad installazione di prodotti software in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano la licenza d'uso;
- procedere ad installazione di prodotti software sul personal computer in uso in violazione delle procedure aziendali in materia;
- con particolare riguardo alla gestione del sito internet aziendale, diffondere immagini, documenti o altro materiale tutelati dalla normativa in materia di diritto d'autore;
- utilizzare software/banca dati in assenza di valida licenza, anche nel caso in cui la stessa sia solamente scaduta.

Inoltre, la Società si impegna a:

- definire e comunicare a tutti i dipendenti e collaboratori le modalità di comportamento che debbono essere assunte per un corretto e lecito utilizzo dei software e delle banche dati in uso;
- inibire agli utilizzatori di sistemi informatici la possibilità di installare software
- censire i prodotti in uso su ciascuna postazione.

### **3.15    COMPORTAMENTI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO**

La Società condanna qualsiasi attività che implichi il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsiasi forma o modo.

A tal fine è fatto l'obbligo al Management, ai Dipendenti e ai Lavoratori parasubordinati di rispettare ed applicare le leggi antiriciclaggio, italiane e comunitarie, con invito a segnalare all'Autorità competente ogni operazione che possa configurare un reato di questa natura.

In particolare i soggetti in posizione apicale e quanti svolgono la propria attività nelle aree a rischio si devono impegnare a garantire il rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in ogni contesto geografico ed ambito operativo, per quanto attiene ai provvedimenti per limitare l'uso del contante e dei titoli al portatore nelle transazioni.

E' vietato il trasferimento di denaro contante o titoli al portatore, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, è complessivamente pari o superiore al limite previsto dalla legge.

La conoscenza della clientela è condizione essenziale per prevenire l'utilizzazione del sistema produttivo - finanziario della Società a scopo di riciclaggio, nonché al fine di valutare eventuali operazioni sospette.

## **4 EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI**

### **4.1 OSSERVANZA DEL CODICE ETICO**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

Il management della Società ha la responsabilità di far sì che le aspettative della Società nei confronti dei dipendenti siano da questi comprese e messe in pratica. Il management, pertanto, deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice Etico vengano attuati.

### **4.2 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE**

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, la Società richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice, all'interno della Società, di effettuare una segnalazione, anche in forma anonima.

I dipendenti devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore, oppure, nei casi in cui la segnalazione del dipendente al proprio superiore non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi all'Amministratore Delegato, oppure direttamente all'Organismo di Vigilanza, nelle modalità e con le garanzie contenute alla Procedura whistleblowing per le segnalazione di illeciti e irregolarità (Allegato 10 al Modello).

L'Organismo di Vigilanza è un ente nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, composto da professionisti esterni e da dipendenti della Società. L'Organismo di Vigilanza è tenuto a dare corso tempestivamente alla verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, e, accertata la fondatezza della segnalazione, sottoporre il caso alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. E' facoltà dell'Organismo di Vigilanza convocare e sentire il soggetto autore della segnalazione ed eventuali altri soggetti coinvolti, consultando eventualmente i vertici della Società (Presidente e/o Amministratore Delegato).

Per i soggetti esterni alla Società, le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente all'Organismo di Vigilanza, nelle modalità e con le garanzie contenute alla Procedura whistleblowing per le segnalazione di illeciti e irregolarità (Allegato 10 al Modello).

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice Etico, SICIT GROUP S.p.A. garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice. Inoltre, va

considerata violazione del Codice Etico il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

### **4.3 SANZIONI**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra la Società e chiunque commetta la violazione (amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione – compatibilmente con quanto previsto dal quadro normativo vigente – di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice Etico sono adottati dall'azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili.

Nei confronti dei soggetti che non siano legati alla Società da un rapporto di lavoro dipendente, le violazioni del Codice Etico saranno sanzionate con l'applicazione dei rimedi civilistici previsti dall'ordinamento.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico.

### **4.4 DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice è portato a conoscenza degli organi sociali, dei dipendenti della Società, dei consulenti e collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che intrattenga rapporti con la Società o che possa agire per conto della Società stessa. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Il Codice di Comportamento è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet aziendale. Una copia cartacea viene distribuita a tutti i dipendenti e collaboratori in servizio attuale e futuro. Una copia può essere richiesta alla Direzione di SICIT GROUP S.p.A. o all'Organismo di Vigilanza.

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, SICIT GROUP S.p.A. predispone un piano di informazione che assicuri la completa divulgazione e spiegazione.

## **5 RIFERIMENTI**

- D.Lgs. 8.giugno 2001 n. 231 e aggiornamenti successivi
- Linee Guida Confindustria per la costruzione del Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 – edizione marzo 2014
- T.U. Sicurezza (d.lgs. 81/08 e s.m.i.)
- T.U. Ambientale (D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.)