CODICE ETICO

Con particolare riferimento ai reati ex D. Lgs. 231/01

1. Il Codice Etico

1.1 Premessa

Il Consiglio di Amministrazione della SDS S.r.l. ha adottato il presente Codice Etico-deontologico, che riflette l'impegno del Consiglio stesso a:

- mantenere l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio deontologico;
- fornire delle linee guida al personale per contribuire a riconoscere e ad affrontare i problemi etici;
- contribuire a mantenere una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno dell'azienda.

Il presente documento, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01, definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché della immagine dell'Azienda.
Esso contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità delle parti interessate interne ed esterne alla Società, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.
Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi soggetti in posizione apicale oppure dipendenti, sono tenuti all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.
Il presente Codice si applica, nei punti di interesse, anche a collaboratori esterni autonomi, consulenti esterni che agiscano in nome e per conto delle società SDS S.r.l.
I destinatari devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società.
In nessun caso il perseguimento dell'interesse di SDS può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta. Pertanto SDS si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difformi da quanto stabilito nel Codice Etico.
L'importanza del presente Codice Etico è peraltro resa sempre più attuale dalle indicazioni di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e successive integrazioni e modificazioni, nel cui ambito si pone in rilievo la centralità del documento nel sistema di controllo interno delle società, al fine di scongiurare la realizzazione di reati. La Società si impegna a divulgare il presente Codice Etico, mediante apposita attività di comunicazione interna ed esterna, anche tramite il proprio sito web, e verso tutti coloro con i quali intrattiene regolari rapporti.

L'Etica aziendale

Quando la riflessione sull'etica si sposta dall'agire individuale a un più ampio ambito organizzativo e di business, il concetto di responsabilità e consapevolezza individuale si lega inevitabilmente a quello di «Responsabilità Sociale d'Impresa» o «Cittadinanza d'Impresa». Per SDS la Responsabilità Sociale d'Impresa si configura come la capacità di integrare le proprie attività di business con il rispetto e la tutela degli interessi di tutti i partner e di tutti gli individui con cui si relaziona, con la salvaguardia delle risorse ambientali e la loro conservazione per le generazioni future.
In altre parole l'azione dell'Azienda è volta a perseguire il proprio business considerando il rispetto dovuto a tutti gli esseri viventi e il valore delle cose inanimate, come fine del proprio agire e non come mezzo per raggiungere il profitto.
In ambito di business, l'assenza di una considerazione etica del proprio agire potrebbe portare a comportamenti «potenzialmente opportunistici», dettati dall'errata convinzione di stare facendo il bene dell'Azienda. Perciò appare evidente il valore di un Codice Etico volto a ribadire che in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con princìpi e valori condivisi.
Dicendo diversamente si deve essere consapevoli che il benessere e il rispetto di tutti, devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano.

L'obiettivo primario è quello di far sì che sia introdotta anche una valutazione etica, sia nel decidere i propri comportamenti sia nel va- lutare quelli degli altri, unendo in questo modo la sfera morale a quella manageriale, le responsabilità individuali a quelle dell'Azienda e la sfera personale a quella organizzativa: ossia tradurre il ragiona- mento in una concreta azione etica.
Questo documento deve essere un «contratto morale» sottoscritto da tutti gli Esponenti Aziendali, dai collaboratori esterni e dai fornitori del Gruppo. Deve diventare un vincolo morale personale. Non rafforzerà direttamente la posizione competitiva, ma lo farà indirettamente se permetterà a tutti di adottare una visione etica e una cultura condivisa.

1.2 Destinatari del Codice Etico

I destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nel paese in cui operano.
Sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale in quanto attuazione di obblighi normativi.

Sono destinatari del Codice Etico:

a) l'**Amministratore Delegato e il CdA** che devono fare propri i principi del Codice Etico nello svolgimento della propria attività istituzionale;
b) i **dirigenti,** i quali devono dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
c) gli altri **dipendenti e collaboratori** i quali, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, devono adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico;
d) Fornitori di bene e servizi, continuativi od occasionali;
e) Clienti pubblici e privati.

Il destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con terzi è tenuto:

- ad informare, per quanto attinente e necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto e l'osservanza dei principi etici contenuti nel Codice Etico che riguardano l'attività in cui è coinvolto il terzo stesso;
- ad informare l'Organismo di vigilanza, riguardo qualsiasi comportamento di terzi che violi il Codice Etico.

L'osservanza del Codice Etico costituisce obbligo specifico di diligenza da parte dei destinatari indicati nei punti a), b) e c) e la relativa violazione può essere addebitata dalla Società quale atto illecito, qualora ne sia derivato un danno.

1.3 Valori Guida

La previsione del Codice Etico consente anzitutto di sancire i contenuti dei valori guida cui si ispira la cultura imprenditoriale della Società, supportando la sua identità nell'ambito del mercato e della società civile contemporanei.
Alla base c'è da sempre uno «stile» umano e professionale fatto di correttezza nei comportamenti, di equilibrio tra il rispetto per le persone e l'interesse per l'Azienda.
Cambiano le pratiche e gli scenari, ma la coerenza con questi valori è e resterà il migliore biglietto da visita. Lo «stile», inteso come un reciproco arricchimento umano e professionale delle persone che vi lavorano, resterà immutato se tutti coloro che operano nell'Azienda continueranno a rispettare i basilari valori e princìpi di riferimento.
SDS considera come punti irrinunciabili nella definizione dei propri valori la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU, le Convenzioni e le Raccomandazioni Internazionali del Lavoro emanate dall'ILO (International Labour Organization), la Carta della Terra redatta dall'Earth Council e i princìpi enunciati nel Global Compact proposto dall'ONU.

In particolare, trattasi di:

- **Spirito di gruppo:**

rappresentato dalla consapevolezza e dalla condivisione di operare per il perseguimento di obiettivi comuni, nell'ambito di un gruppo cosciente della propria identità ma che rispetti comunque le diverse personalità, opinioni, conoscenze ed esperienze; in tale contesto, rilevano altresì i comportamenti improntati a promuovere in maniera univoca e positiva l'immagine e la reputazione della Società, il perseguimento e lo sviluppo di possibili sinergie ed interscambio di esperienze, conoscenze e risorse con partners esterni;

- **Valorizzazione delle risorse umane, Centralità della persona- Diversità e Inclusione (D&I):**

favorendo le condizioni che consentano alle persone che a vario titolo operano nella e per la Società di poter esprimere al meglio le proprie competenze e personalità, di ricevere le medesime opportunità di crescita professionale senza discriminazione alcuna, rispettandone l'integrità fisica, culturale e morale, di contribuire ai processi decisionali dell'azienda nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo capacità e competenze;

SDS pone attenzione a tutti gli aspetti inerenti la vita delle persone, poiché è la vita umana ad ispirare tutte le attività della società. L'azienda supporta e rispetta i diritti umani nelle sue attività e sfera d'influenza, offre eguali opportunità per lo sviluppo delle sue persone e ne protegge la privacy.

SDS crede che fare la cosa giusta sia corretto per il business e che rispettare la diversità e promuovere l'inclusione possa essere fonte di vantaggio competitivo, creando una forza lavoro più motivata per l'adozione delle migliori decisioni, basate su una profonda comprensione delle persone. SDS non tollera alcuna forma di discriminazione o esclusione, fra l'altro per quanto attiene età, cultura, etnìa, nazionalità, credo religioso, razza, opinione politica, stato civile, gravidanza, stato di reduce di guerra, genere e orientamento sessuale, identità e/o espressione di genere, informazione genetica, salute o disabilità.

- **diligenza e responsabilità:**

concetti che trovano estrinsecazione in comportamenti che rifuggano in ogni modo da comportamenti illegittimi e comunque scorretti evitando ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse e assumendo di contro le responsabilità connesse agli adempimenti;

- **Onestà, lealtà e Trasparenza:**

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi prodotti, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale. I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, coerenza, lealtà e reciproco rispetto.
SDS dialoga in modo chiaro, trasparente, accurato e tempestivo, con i suoi stakeholder.
Lealtà, trasparenza e onestà sono i connotati delle condotte verso i dipendenti, i collaboratori, le Istituzioni, la Pubblica Amministrazione, i fornitori, i clienti, il mercato, fatta salva l'osservanza delle disposizioni a tutela della privacy;

- **efficienza ed efficacia:**

Quali fattori determinanti del successo e, quindi, elementi imprescindibili per una tempestiva e determinata assunzione delle decisioni e loro attuazione ai vari livelli operativi aziendali.

- **Tutela del lavoro:**

SDS garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva. Si impegna a non usufruire, neppure indirettamente, sia del lavoro forzato e obbligatorio, sia del lavoro minorile. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane. SDS si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali i criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera.

1.4 Principi etici generali di comportamento

Nello svolgimento della propria attività la Società si conforma ai principi contenuti nel presente Codice Etico e quindi si impegna a:

- osservare le leggi e i regolamenti vigenti che disciplinano le materie rilevanti nell'ambito delle attività svolte;
- agire con onestà, lealtà e affidabilità, improntando alla trasparenza le relazioni con i propri dipendenti, collaboratori;
- evitare per i dipendenti della società i conflitti di interesse tra la sfera lavorativa, professionale e quella personale;
- respingere qualsiasi comportamento illegittimo, volto al lucro e alla speculazione a danno dei propri dipendenti, collaboratori;
- promuovere pari opportunità di valorizzazione professionale per tutti i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società;
- garantire la sicurezza sul posto di lavoro, la salute del lavoratore e la protezione dell'ambiente;
- assicurare la riservatezza relativamente alle notizie ed alle informazioni inerenti alle attività svolte ed a quelle costituenti patrimonio aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge poste a tutela e delle procedure interne;
- far sì che i terzi, nei loro rapporti con la Società, siano informati degli obblighi imposti dal presente Codice Etico e ne rispettino l'adempimento;
- promuovere l'accettazione, la valorizzazione e l'attuazione del presente Codice Etico da parte di tutti gli Amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i partners e i clienti.

1.5 Organi statutari

Nel rispetto delle norme vigenti ed alla luce dei principi e dei valori guida che ispirano il presente Codice Etico, i membri degli organi statutari della Società perseguono gli obiettivi e gli interessi della Società.

Per quanto sopra, i membri degli organi statutari della Società improntano lo svolgimento della loro attività ai valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, diligenza, rispetto delle persone.

Il comportamento dei membri degli Organi statutari sarà pertanto caratterizzato da:

- divieto di elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati a vantaggio della Società;
- divieto di accettare favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;
- obbligo di restituire eventuali regali dì cui sia manifesta e inequivocabile la natura strumentale o che comunque eccedano con il loro valore le aspettative di un normale rapporto di cortesia e scambio convenevole;
- divieto di approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;
- divieto di accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Società;
- rifiuto dello sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati e, comunque, di atteggiamenti che possano comprometterne il buon nome e l'immagine;
- divieto di portare fuori dai locali aziendali beni aziendali e/o documenti riservati o confidenziali, se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- obbligo di denunciare all'Organismo di vigilanza i tentativi di interferenza, al fine di stroncare sul nascere comportamenti illeciti e difformi dallo spirito del presente Codice Etico;

- sviluppo, con gli interlocutori esterni, di rapporti ispirati a correttezza e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi e delle decisioni aziendali;
- particolare attenzione dovrà essere riservata alle situazioni che possano comunque rilevare quali circostanze in conflitto di interessi, nell'espletamento delle proprie funzioni.

Ricorrendo una o più di tali circostanze, gli interessati informeranno senza ritardo l'Organismo di vigilanza.

Nella circostanza, gli interessati avranno cura di:

- specificare le situazioni e/o le attività nelle quali i medesimi potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società;
- specificare le situazioni e/o le attività nelle quali i loro prossimi congiunti e familiari potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società;
- indicare ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza;
- astenersi comunque dal compiere atti connessi o relativi alle situazioni rappresentate, in attesa delle decisioni della Società;
- osservare le decisioni che in proposito saranno assunte dalla Società.

1.6 Principi di condotta nella gestione delle risorse umane

SDS S.r.l. tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, anche in quanto importante fattore di successo per l'azienda, in modo da favorirne, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.
Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.
Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, SDS richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.
Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno.
Non sono tollerate molestie sessuali o atti di violenza fisica o psicologica. L'azienda si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.
Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.
La privacy del dipendente è tutelata a norma del Nuovo regolamento GDPR 679/2016.
Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a: caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere; norme disciplinari di fonte legale, contrattuale o regolamentare; elementi normativi e retributivi, in generale norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.
Il personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse della Società e nel pieno rispetto dei principi del presente codice.

Il personale in particolare non deve avere interessi finanziari o personali nella scelta del fornitore, in un'azienda concorrente o cliente e non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto d'interesse.

Quale datore di lavoro, la Società si impegna a:

- ottimizzare le condizioni lavorative nel pieno rispetto delle diversità di origine, sesso, cultura, religione e razza degli stessi lavoratori, salvaguardandone la loro integrità fisica e psicologica con l'applicazione diligente e partecipe della vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente e della salute del lavoratore nei luoghi di lavoro;
- adottare criteri di valutazione orientati al riconoscimento del merito personale, della competenza e della professionalità nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori, con il conseguente rifiuto di ogni forma di nepotismo e di favoritismo;
- promuovere la creazione di un ambiente di lavoro quanto più armonico, al fine di favorire la collaborazione tra i singoli lavoratori e la crescita professionale di ciascuno;
- contrastare qualsiasi tipo di molestia e di prestazione non professionale e in quanto tale strumentale alla progressione di carriera del singolo, al fine di salvaguardare la dignità dei dipendenti e dei collaboratori.

1.6.1. I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori

I principi di condotta che caratterizzano l'operato di dirigenti, dipendenti e collaboratori sono:

- lo svolgimento delle proprie mansioni con trasparenza, correttezza, professionalità e lealtà, nel perseguimento coerente e condiviso degli obiettivi aziendali;
- l'osservanza delle norme di legge, regolamenti come sopra richiamate nell'indicazione dei principi etici generali di comportamento;
- la vigilanza sulla piena operatività delle citate norme, segnalando al proprio superiore ogni eventuale violazione, senza che ciò possa in ogni caso comportare il rischio di ritorsione alcuna;
- la segnalazione al proprio superiore di eventuali irregolarità e disfunzioni in merito alle modalità di gestione dell'attività lavorativa, senza che ciò possa in ogni caso comportare il rischio di ritorsione alcuna;
- la riservatezza delle informazioni e dei documenti dei quali vengono a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni a tutela, come meglio indicato al successivo punto;
- la protezione e la conservazione dei beni materiali e immateriali della Società, mediante un utilizzo competente e responsabile delle risorse messe a disposizione per lo svolgimento dell'attività;
- la responsabilizzazione in merito alla sicurezza e all'igiene sul luogo di lavoro, al fine di garantire l'efficienza e l'ottimizzazione dell'utilizzo degli impianti e delle attrezzature e di prevenire i rischi di infortuni;
- il rifiuto di qualunque atteggiamento che discrimini colleghi e collaboratori per ragioni politiche e sindacali, di fede religiosa, razziali, di lingua, di sesso, di età o handicap;
- il rifiuto dello sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati e, comunque, di atteggiamenti che possano comprometterne il buon nome e l'immagine;
- il divieto di portare fuori dai locali aziendali beni aziendali e/o documenti riservati o confidenziali, se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- il divieto di eseguire ordini o attuare atti direttivi emanati da soggetto non competente e non legittimato; in tali casi, il dipendente e/o collaboratore deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuto al proprio responsabile o referente;
- il divieto di elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati;
- il divieto di accettare favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;
- l'obbligo di restituire eventuali regali di cui sia manifesta e inequivocabile la natura strumentale o che eccedano, con il loro valore, le aspettative di un normale rapporto di cortesia e gratitudine;
- il divieto di approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;

- il divieto di accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Società;
- l'obbligo di denunciare al proprio responsabile i tentativi di interferenza, consentendone ove opportuno anche l'attivazione tempestiva dell'Organismo di vigilanza, al fine di stroncare sul nascere comportamenti illeciti e comunque difformi dallo spirito del presente Codice Etico;
- lo sviluppo con gli interlocutori esterni di rapporti ispirati alla massima correttezza e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi e delle decisioni aziendali.

1.6.2. I rapporti gerarchici

Ciascun responsabile nello svolgimento delle sue mansioni di organizzazione e di controllo rappresenta un punto di riferimento imprescindibile per i collaboratori sottoposti alle sue attività di direzione e/o coordinamento.

Nello specifico, il responsabile ha l'obbligo di:

- valutare accuratamente e in completa imparzialità i propri collaboratori sulla base delle loro capacità personali e delle loro competenze professionali;
- illustrare ai propri collaboratori in modo inequivocabile i compiti loro assegnati e prepararli al loro adempimento attraverso un'opportuna attività formativa accompagnata da periodiche valutazioni sull'andamento del lavoro;
- commisurare il compenso dei collaboratori alle prestazioni da loro fornite secondo quanto stabilito dal contratto di lavoro, fermo restando che il pagamento può essere corrisposto unicamente al soggetto che ha prestato la sua opera;
- promuovere lo spirito di appartenenza alla Società, stimolando la motivazione personale di ciascun collaboratore a crescere professionalmente all'interno dell'azienda;
- tutelare l'integrità personale e professionale dei propri collaboratori da qualunque forma di indebita limitazione dell'espressione professionale e personale;
- rendere edotti i propri collaboratori delle norme di legge e dei principi del presente Codice Etico e
- garantirne efficacemente l'applicazione, chiarendo che le violazioni rappresentano un eventuale
- inadempimento contrattuale e/o un illecito disciplinare, in conformità alle disposizioni vigenti;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualunque infrazione delle norme di legge o del presente Codice Etico rilevata in prima persona o a lui pervenuta.

1.6.3 Conflitto di interessi dei dirigenti e/o dipendenti

La Società richiede e si impegna che i dirigenti e i dipendenti nell'esercizio delle proprie funzioni, non incorrano in situazioni in conflitto di interessi.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque atta a pregiudicare la capacità dei dirigenti e/o dei dipendenti di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata al proprio responsabile o referente.

Il verificarsi di una tale ipotesi determina l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo espressa autorizzazione da parte dello stesso responsabile o referente.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità a vario titolo di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione che possa determinare un conflitto di interessi, ciascun dirigente o dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o referente che sottoporrà, se necessario, il caso all'Organismo di vigilanza.

1.7 I principi di condotta nella gestione degli strumenti e delle attrezzature aziendali

La Società si impegna affinché tutti i beni materiali posseduti dalla stesa (quali ad esempio linee telefoniche, hardware e software, accessi alla rete e alla posta elettronica, autovetture, strumenti e attrezzature aziendali diverse...) vengano utilizzati nel rispetto della normativa vigente e come strumenti necessari unicamente l'attività lavorativa svolta per conto della Società.
È, pertanto, vietato servirsi dei beni aziendali per scopi personali o nel perseguimento di obiettivi che contrastino con le norme di legge o con gli obiettivi aziendali o che comportino comunque rallentamenti operativi.

Ed inoltre SDS S.r.l. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.
L'Azienda e i suoi collaboratori devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza, antitrust e tutela dei consumatori.
È fatto dunque divieto di porre in essere qualsiasi condotta che violi l'esercizio abituale e libero del commercio e dell'industria e che in quanto tale leda la fiducia commerciale e la buona fede nel commercio.
Nell'ambito della concorrenza leale e della tutela del consumatore l'Azienda e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti) ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa posta a tutela dei titoli di proprietà industriale.
È fatto divieto di commercializzare prodotti che presentino l'uso di segni, figure o diciture recanti false indicazioni sufficienti ad indurre in fraintendimento sull'effettiva origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

1.7.1 La regolamentazione dei sistemi informatici

La Società può mettere a disposizione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori una dotazione informatica costituita, secondo le diverse esigenze degli utilizzatori nello svolgimento delle attività loro affidate, da personal computer, notebook, tablet, stampanti, penne ottiche, software, accessori informatici, servizi di accesso alla rete e alla posta elettronica cumulativamente o distintamente tra loro.
Gli utilizzatori devono servirsi di tale strumentazione in modo tale da salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, segnalando eventuali malfunzionamenti alle articolazioni preposte agli specifici servizi.
I programmi possono essere installati sulla rete aziendale o sui singoli personal computer in dotazione, unicamente da personale e/o tecnici autorizzati dalla Società.
La Società si riserva di verificare, nel rispetto delle norme che disciplinano tale materia, le condizioni di impiego e di mantenimento di tutte le attrezzature in dotazione.
In particolare, non è consentito:

- installare programmi non autorizzati e/o privi di regolare licenza;
- scaricare programmi dalla rete, anche tramite download gratuito, senza specifica autorizzazione della Società;
- utilizzare la propria casella di posta elettronica per trasmettere documenti e allegati vari al di fuori della rete informatica aziendale;
- prendere parte a blog, dibattiti e forum non attinenti al lavoro con la propria postazione aziendale di accesso alla rete.

L'Azienda non risponderà di eventuali applicazioni o files presenti sui personal computer in dotazione del proprio personale se non esplicitamente autorizzati.

1.7.2 La sicurezza dei sistemi informatici

La Società, al fine di tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati in suo possesso, ha dotato i propri sistemi informatici di appositi accorgimenti atti a impedire la libera circolazione delle informazioni o un impiego non appropriato delle stesse.

Ciascun dirigente, dipendente e collaboratore verrà dotato di un identificativo e di una password personalizzati e sarà concesso l'accesso a determinati files solo a riguardo delle mansioni effettivamente svolte.
Le password (alfanumeriche) verranno modificate con cadenza trimestrale e depositate in azienda in busta chiusa ed in locale protetto.
Tutti sono tenuti alla segretezza del loro identificativo e della loro password: devono pertanto evitare di divulgare tali dati e devono modificare periodicamente la loro password. Nessuno potrà lasciare la propria postazione di lavoro senza aver preso tutte le cautele necessarie a impedire che le informazioni riservate possano essere visualizzate da soggetti non autorizzati.

1.8 I rapporti esterni

La Società nello svolgimento della propria attività commerciale è consapevole della rete di rapporti che intrattiene con clienti, fornitori, consulenti, e altri collaboratori, ai quali, chiederà che ragionevolmente prendano visione e accettino il presente Codice Etico nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in materia, condividendo tutti i principi in esso contenuti.

1.8.1 I rapporti con i fornitori

I principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio saranno sempre alla base della scelta dei fornitori.
Apposite funzioni aziendali si occupano di effettuare tutte le scelte e l'acquisto di beni e servizi in base a valutazioni obiettive circa legalità competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e prezzo.
I fornitori non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti.

È espressamente vietato in particolare:

- l'utilizzo del lavoro minorile è vietato e considerato inaccettabile. L'età dei lavoratori addetti alla produzione non può essere inferiore all'età minima legale ammessa in ciascuno Stato;
- lo sfruttamento del lavoro minorile e non, l'utilizzo di lavoro forzato, di abusi fisici o psichici o di punizioni corporali sono considerati assolutamente inaccettabili e comporteranno l'interruzione immediata di ogni e qualsivoglia rapporto tra il fornitore e SDS;
- la retribuzione ed i benefici dei Dipendenti devono essere conformi alle normative locali, alla legge ed allineati a quanto previsto dalla Convenzioni internazionali in materia;
- i fornitori devono garantire che ogni forma di produzione venga effettuata mediante processi di lavorazione che tutelano comunque la salute dei lavoratori in modo appropriato ed adeguato ai processi produttivi effettivamente utilizzati.

SDS raccomanda ai propri fornitori di astenersi da offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a collaboratori della società che eccedano le normali pratiche di cortesia e vieta ai propri dipendenti di offrire beni o servizi a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda.
In caso di violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona l'Azienda è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.

1.8.2 Relazioni con consulenti esterni, agenti e collaboratori

Nell'ambito delle relazioni con i Consulenti esterni e altri collaboratori, gli Amministratori ed i Dipendenti sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei Consulenti esterni e collaboratori e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

I rapporti con gli agenti sono disciplinati in rapporti contrattuali formalizzati in cui devono essere specificamente indicate le condizioni e l'oggetto del contratto e le modalità di incasso e di retribuzione.
Non è ammesso effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, consulenti, agenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere.
La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

1.8.3 I rapporti con i clienti

I principi guida che da sempre caratterizzano i rapporti con i clienti e che connotano, da sempre, lo stile di comportamento della SDS S.r.l. sono la professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza.
È indispensabile dunque che i rapporti con i clienti siano improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della legge e all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.
Ciò che caratterizza i contratti e le comunicazioni con i clienti sono:

- chiarezza e semplicità;
- conformità alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformità alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completezza, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con i clienti è fatto divieto tenere condotte che possano ledere la fiducia dei consumatori, recando al contempo pregiudizio alla trasparenza e sicurezza del mercato.

1.8.4 I rapporti con le Autorità, le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

La SDS si impegna a dare scrupolosa e piena osservanza alle regole dettate da tutte le Autorità nei settori di interesse della propria Società, collaborando attivamente mediante i propri Organi, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori nel corso delle eventuali procedure istruttorie.

L'azienda si impegna formalmente a istaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti per la realizzazione delle proprie attività; si impegna inoltre ad agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice Etico, non esercitando attraverso i propri Organi pressioni, dirette e non, su responsabili o rappresentanti delle Istituzioni al fine di ottenere favori o vantaggi.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni (p. es., Ministeri e loro uffici periferici, Enti pubblici, Enti ed Aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, Enti territoriali, Enti locali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) sono tenuti dagli Esponenti Aziendali o dai Responsabili a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi previamente e formalmente delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto Sociale e delle Leggi Speciali, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

In particolare, a mero titolo esemplificativo le azioni vietate sono:

- Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.
- Non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.
- E' fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.
- In caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.
- E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, viene garantito anche attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

Vittuone, lì 06.05.2024

Carlo Scalabrini
Amministratore delegato SDS S.r.l.

Matteo Schipa
Direttore Generale SDS S.r.l.

Firma (e timbro) per accettazione

_____