

---

Sicep SpA

---

## Codice Etico

Adottato dal Consiglio d'Amministrazione in data 26.03.2018

## *Indice*

1. Premessa	3
2. Applicazione del Codice Etico	4
3. La Carta dei Valori Aziendali	6
4. Etica di Comportamento nei Rapporti con gli Stakeholder	7
5. Rapporti con il Personale	10
6. Doveri dei Dipendenti	15
7. Rapporti con Fornitori e Consulenti	18
8. Rapporti con la Clientela	24
9. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	27
10. Rapporti con Altri Soggetti	29
11. Impegni verso l'ambiente	31
12. Modalità di Attuazione del Codice Etico	32

## 1. Premessa

La società Sicep S.p.a. si è dotata del presente Codice Etico, che integra il quadro delle regole poste a base del proprio sistema di Corporate Governance, recependo le indicazioni presenti nel Decreto Legislativo 231/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, relativamente alla realizzazione di un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire e contrastare comportamenti delittuosi di cui al decreto stesso.

Il presente Codice è adottato dall'Organo Amministrativo della Società in via di autoregolamento ed è pertanto modificabile ed aggiornabile in ogni tempo.

La politica della Sicep S.p.a. è sempre stata quella di perseguire le attività d'impresa con onestà ed integrità, nel rispetto di elevati principi morali ed etici. Per assicurare il pieno rispetto di tali principi, gli stessi sono stati indicati in questo Codice, che trova applicazione con riferimento a tutti i dipendenti e i collaboratori, nonché alle società partecipate che ne condividano lo spirito e le finalità.

L'elaborazione del presente Codice intende quindi riepilogare in un unico *corpus* normativo le regole di condotta che la Sicep S.p.a. pone da sempre alla base della conduzione del proprio *business* onde diffonderle tra i propri dipendenti, collaboratori e *partner* allo scopo di crearne conoscenza diffusa.

Il presente Codice Etico esplicita gli impegni e le responsabilità a cui sono chiamati il *management* e i dipendenti della Società nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti con i propri *stakeholder* (dipendenti, clienti, fornitori, partner d'affari della Società, soci, etc.).

Si tratta di principi di comportamento da recepire ed adottare nello svolgimento delle quotidiane attività operative; non si potrà in alcun modo interpretarli come derogatori o limitativi alle norme di legge o di fonte di contrattazione collettiva vigenti, che peraltro amministratori, dipendenti e collaboratori sono comunque tenuti a conoscere ed osservare.

Comportamenti non etici pregiudicano l'immagine della Società, favorendo l'assunzione di atteggiamenti ostili nei suoi confronti e compromettendo il rapporto di fiducia con gli stakeholder.

Pertanto i comportamenti tenuti in aperta violazione dei principi contenuti nel presente Codice e qualsiasi atteggiamento volto all'appropriazione di benefici sfruttando posizioni di forza, devono considerarsi non etici, degni di disapprovazione ed espressamente sanzionabili.

## 2. Applicazione del Codice Etico

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (nel seguito D. Lgs. 231/01) recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300" stabilisce, introducendolo per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano, il principio della responsabilità amministrativa o "parapenale" delle Società e di altri Enti al verificarsi di un determinato fatto/reato commesso da determinati soggetti nel suo interesse o a suo vantaggio.

Il D. Lgs. 231/01, inoltre, attribuisce efficacia "esimente" (vale a dire in grado di escludere la punibilità di un fatto/reato) alla costruzione ed effettiva attuazione di modelli di prevenzione volti ad impedire che vengano commessi dei "reati rilevanti". La concreta ed effettiva

attuazione di tali modelli sarà infatti in grado di esonerare la Società dalla responsabilità amministrativa, fatta comunque salva la responsabilità penale delle persone fisiche (soggetti di vertice o dipendenti) che hanno agito, responsabilità che sarà tanto più probabile quanto più tali persone fisiche si siano discostate dal rispetto dei suddetti modelli/procedure.

L'adozione del presente Codice Etico si colloca, dunque, a fianco del distinto modello organizzativo strutturato dalla Società per presidiare le attività "a rischio di reato" nelle fattispecie individuate dal D. Lgs. 231/01; allo scopo di condividerne le finalità, i contenuti del presente Codice hanno pertanto efficacia cogente nell'organizzazione della Società.

La violazione delle norme del presente Codice potrà senz'altro costituire inadempimento grave delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Il rispetto delle norme del Codice Etico si ritiene parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi degli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile.

Le regole di condotta qui espresse sono volte a guidare anche i comportamenti di tutti i collaboratori (agenti, distributori, consulenti, etc.) che agiscano nell'interesse della Società.

Amministratori e dipendenti tutti sono, quindi, chiamati ad esigere il rispetto delle stesse anche da parte dei collaboratori (agenti, distributori, consulenti, partner d'affari, etc.) ove essi siano a ciò tenuti contrattualmente.

Tutti i dipendenti e collaboratori della Sicep S.p.a., ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, sono tenuti ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

### 3. La Carta dei Valori Aziendali

La Sicep S.p.a. ha come obiettivo primario l'essere "attore strategico" nella progettazione e realizzazione di sistemi prefabbricati in calcestruzzo ed altri materiali per l'edilizia strumentale, abitativa e le infrastrutture in generale nell'ambito e al di fuori del territorio siciliano. Oggi la Sicep S.p.A. occupa un ruolo di primo piano nel settore in cui opera.

La Società, capitalizzando competenze imprenditoriali e organizzative, *know-how* tecnico e finanziario, capacità di gestione del rischio, capacità di ottimizzazione dei tempi e dei costi, possiede un patrimonio di competenze e professionalità di assoluto rilievo.

Fondamentale per il perseguimento dell'eccellenza sul mercato è la qualità e l'accuratezza di progettazione e manifattura del prodotto finito, la puntualità nella sua consegna, la flessibilità alle richieste della clientela, la capacità di saper prevenire e comunque adattarsi alle difficoltà che si incontrano in fase di realizzazione dell'opera.

Contestualmente al presente codice viene redatta una "Carta dei valori aziendali", esprime i valori che costituiscono i "punti di riferimento inalienabili" dell'azienda e della sua organizzazione.

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico, pertanto, avranno cura di uniformare il loro agire ai seguenti principi:

**INTEGRITÀ PERSONALE (VALORE DEL SINGOLO)** intesa come coerenza, affidabilità, rettitudine, riservatezza e rispetto delle regole;

**COLLABORAZIONE (SPIRITO DI SQUADRA)** intesa come orientamento al cliente interno ed esterno e condivisione dei risultati di reparto come risultati aziendali;

CORTESIA cioè il garbo la cordialità in favore della clientela e dei colleghi, il sapere ascoltare e il dare consigli;

ENTUSIASMO cioè la volontà di intervenire prontamente e con dedizione, la voglia di riuscire e di misurarsi con obiettivi sempre più ambiziosi ed eccitanti;

ORGANIZZAZIONE intesa come approccio razionale ai problemi e capacità di strutturare il lavoro e di valutare suggerimenti e miglioramenti;

TRADIZIONE cioè la capacità di utilizzare l'esperienza passata e la volontà di far crescere internamente le persone.

#### 4. ETICA DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

In tale paragrafo sono esplicitati i criteri di condotta cui la società si ispira e deve attenersi nelle relazioni con tutte le classi di interlocutori al fine di prevenire il rischio di comportamenti non etici.

##### 4.1. GOVERNANCE

La Sicep S.p.a., in quanto società per azioni con base azionaria ristretta, adotta un sistema di *governance* semplificato attualmente imperniato su un Consiglio di Amministrazione a **38** membri.

La struttura dell'organo amministrativo permette alla Società di operare secondo criteri di massima efficienza e trasparenza.

In relazione a tali principi, tra l'altro:

- gli amministratori si asterranno dal porre in essere qualsivoglia atto che scientemente possa in qualche modo cagionare una lesione all'integrità patrimoniale della società;

- gli amministratori si asterranno dal compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto ad influenzare la volontà dei componenti l'Assemblea dei soci, per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che si sarebbe altrimenti prodotta;
- gli amministratori si asterranno dall'effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare danno ai creditori.

#### 4.2. CREAZIONE DI VALORE

E' obiettivo primario della Società la creazione di valore che permetta una adeguata remunerazione del rischio imprenditoriale; tale obiettivo viene tuttavia perseguito attraverso una politica volta a salvaguardare la solidità aziendale, promuovendo al contempo la competitività economica, una politica di investimenti mirati ed il rispetto per l'ecosistema.

#### 4.3. CORRETTEZZA CONTABILE

Prerogativa imprescindibile dell'azienda è garantire una rigorosa trasparenza contabile.

Le registrazioni contabili devono rispecchiare fedelmente le operazioni effettuate dalla Società e devono essere supportate dalla relativa documentazione assoggettabile a verifica.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire in maniera conforme alle procedure di approvazione ed autorizzazione appositamente definite.

I dipendenti e collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso i soggetti incaricati della revisione contabile e i sindaci e a prestare ad essi la massima collaborazione nello svolgimento delle attività di verifica e controllo.



L'organo amministrativo dovrà astenersi dal tenere comportamenti commissivi od ~~om~~missivi che impediscano il controllo da parte del collegio sindacale o dei soci.

Deve essere garantita l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge.

#### 4.4. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

La Società si adegua alla normativa di cui al D.Lgs. 196/2003 in materia di trattamento di dati personali.

Le informazioni riguardanti gli stakeholder (in particolare dipendenti, clienti e fornitori) di cui la Società è in possesso sono trattate in maniera da garantire agli interessati il pieno rispetto della riservatezza e della privacy.

A tal fine la Società definisce ed impone l'attuazione di politiche e procedure volte ad assicurare la protezione delle informazioni in termini di riservatezza, integrità e disponibilità delle stesse. In particolare, si impegna a porre in essere ogni attività necessaria ad evitare i rischi di perdita o distruzione dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per cui i dati furono raccolti.

A tal fine la Società ha adottato il Documento Programmatico Sulla Sicurezza (DPSS) per definire le politiche di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali nonché i criteri tecnico organizzativi per la loro attuazione.

In particolare, le informazioni verso la Pubblica Amministrazione finalizzate alla partecipazione a pubbliche gare e/o all'ottenimento di contributi, erogazioni, concessioni, autorizzazioni, iscrizioni, pareri formali, devono essere veritiere, corrette e trasparenti e devono essere

prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

Per quanto concerne la gestione o l'utilizzo di dati e informazioni in via informatica, dipendenti e collaboratori devono attenersi a quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. In particolare è fatto divieto di contraffare qualsiasi dato o programma informatico che abbia attinenza con l'attività aziendale.

#### 4.5. COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO

La comunicazione della Società verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto di informazione; in nessun caso è dunque permesso divulgare notizie o comunicati falsi e tendenziosi.

Ogni comunicazione all'esterno rispetta infatti le leggi, i regolamenti e le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Per garantire massima correttezza e coerenza nell'informazione, i rapporti della Società con i *mass-media* sono riservati esclusivamente all'ufficio preposto, qualora istituito.

### 5. RAPPORTI CON IL PERSONALE

#### 5.1. CRITERI ADOTTATI NELLA GESTIONE DEL PERSONALE

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza dell'azienda. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni essenziali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Le qualità richieste dall'azienda ai dipendenti sono costituite dall'onestà, lealtà, professionalità, preparazione tecnica e dedizione.

La Sicep S.p.a. si impegna a sviluppare le competenze e le capacità di ciascun dipendente affinché la positività di ognuno di questi trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

La Società offre a tutti i dipendenti, secondo ciascuna categoria, le medesime opportunità di lavoro e carriera, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito e senza discriminazione alcuna.

E' politica dell'azienda promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso i colleghi con onestà e reciproco rispetto in un clima di armonia e reciproca assistenza al fine del perseguimento sinergico della *mission* aziendale.

Ogni collaboratore è tenuto a svolgere le proprie attività in modo responsabile, onesto e diligente, in conformità con le politiche, le procedure e le regole aziendali. E' dunque doveroso che ogni lavoratore eviti situazioni di conflitto di interesse e/o altre situazioni che possano essere dannose per l'azienda.

## 5.2. SELEZIONE ED INSERIMENTO DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto ai profili attesi e alle esigenze aziendali. La fase di selezione e reclutamento è volta ad approfondire aspetti caratteriali, motivazionali e professionali del candidato e a verificare la corrispondenza tra le sue aspirazioni e le esigenze ed i piani aziendali.

Durante i colloqui, oltre a valutare l'affidabilità, l'esperienza, le conoscenze, le capacità relazionali e la motivazione del candidato è importante giudicare la sintonia o l'adattabilità dello stesso alla cultura e ai valori aziendali.

La Sicep S.p.a. garantisce, nella fase di reclutamento e selezione del personale, parità di trattamento a tutti i candidati, senza alcuna discriminazione, affinché le risorse acquisite rispondano ai profili concretamente necessari alle esigenze aziendali, evitando ogni tipo di agevolazione o favoritismo.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro "nero" o irregolare. Nel caso di ricorso a personale straniero la società verificherà preventivamente le liste dell'UIC.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro al nuovo assunto sarà illustrata la "Carta dei valori aziendali" di cui al presente codice etico. Allo stesso sarà inoltre fornita la relativa lettera di incarico, informazioni circa gli elementi normativi e retributivi del Contratto Collettivo oltre a tutti i documenti e gli strumenti utili/necessari secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni prese in termini di avanzamento di carriera si basano sulla corrispondenza tra profilo posseduto e profilo atteso e su considerazioni di merito.

I Responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione di strumenti motivazionali e di leve volte ad agevolare lo sviluppo e la crescita professionale.

### 5.3. GESTIONE DEL PERSONALE

In aderenza alle previsioni del D. Lgs. 231/01, la Sicep S.p.a. si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e ad un trattamento equo, basato su criteri di merito ed ossequioso delle pari opportunità per quanto riguarda l'accesso al lavoro, l'attribuzione delle qualifiche e la progressione nella carriera.

Sono pertanto da condannare con severità le molestie sessuali ed il *mobbing* nonché qualunque atteggiamento o comportamento che possa turbare la sensibilità della persona.

La Società non intende tollerare forme di discriminazione in base all'età, al sesso, alle origini razziali o etniche, alla religione, alle opinioni politiche e sindacali, alle condizioni fisiche, alla nazionalità, allo stato civile o agli orientamenti sessuali.

La Sicep S.p.a. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio e/o ostile;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per motivi di competitività personale;
- la situazione in cui si condizionano, all'accettazione di favori sessuali, decisioni aziendali inerenti la vita lavorativa del destinatario;
- le proposte di relazioni interpersonali private che, in quanto condotte nonostante un espresso e evidente non gradimento, abbiano la capacità di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni lavorative.

La società si impegna altresì a richiedere ai propri fornitori di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione alla tutela del lavoro minorile e a quanto disposto in tema di salute e sicurezza.

#### 5.4. SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

La Sicep S.p.a. è consapevole che il problema della sicurezza dei lavoratori è di primaria importanza in special modo con riferimento al settore in cui essa opera, e considera la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro un valore irrinunciabile, e ciò per ragioni di ordine morale e sociale; a tal uopo si impegna pertanto a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza consapevole, mediante una adeguata e costante formazione sulla natura dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

Inoltre opera per preservare, attraverso azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. L'azienda mette a disposizione metodi di lavoro e infrastrutture di supporto adeguate per favorire il coinvolgimento del personale e di conseguenza il miglioramento dell'ambiente di lavoro.

Particolare attenzione viene posta al rispetto delle normative di sicurezza e a tutte le normative riguardanti la salvaguardia dell'ambiente.

Le attività, gli ambienti e le attrezzature di lavoro sono oggetto di costante valutazione eseguita e documentata secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche integrazioni. Allo scopo sono state conferite apposite deleghe.

Il superiore approccio, che si estende ai vari momenti del processo produttivo, si articola pertanto nei seguenti provvedimenti:

- pianificazione e messa a disposizione di risorse e dispositivi necessari;

- pianificazione e attuazione delle misure di sicurezza e salute necessarie; assunzione di scelte tecnologiche e progettuali adeguate;
- scelta e approvvigionamento di materiali, mezzi e servizi idonei;
- formazione del personale;
- informazione al personale;
- svolgimento delle attività di cooperazione e coordinamento, di informazione e di controllo necessarie.

Nello svolgimento di tutte le attività aziendali che hanno o possano avere influenza sulla sicurezza e salute, la Società adotterà criteri di scelta e modalità gestionali ed operative che, in termini economici, organizzativi, tecnici e tecnologici siano funzionali al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza e salute.

#### 5.5. GESTIONE DELLE DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE

Tutti i dati relativi ai dipendenti devono essere adeguatamente archiviati per permettere una facile reperibilità delle informazioni, ma anche per assicurare il rispetto della privacy personale in conformità a quanto previsto dal “Testo Unico sulla Privacy” .

La corretta gestione dei C.V. pervenuti in azienda è assicurata dall’applicazione di un’apposita procedura che ne definisce anche i criteri di archiviazione.

Ogni dipendente possiede una cartella nell’archivio del personale in cui vengono archiviati, nel rispetto delle procedure aziendali, tutti i documenti relativi alla selezione, all’assunzione e alla vita lavorativa all’interno dell’azienda ed eventuali deleghe. Per la tutela della privacy, tali

documenti sono accessibili solo ai dipendenti dell'Ufficio pertinente e comunque al *management* della Società.

#### 5.6. MEZZI DI COMUNICAZIONE INTERNA

I sistemi di comunicazione della Società ed i sistemi informativi devono essere utilizzati esclusivamente per le comunicazioni e lo scambio di documenti di servizio; non possono essere utilizzati per creare, custodire o trasmettere materiale con contenuti sessuali espliciti, diffamatori, osceni od offensivi o con contenuti eversivi oppure qualsiasi altra cosa che possa essere considerata una molestia ovvero una discriminazione.

In particolare, in applicazione del D. Lgs. 231/01, sono vietate la detenzione e la trasmissione di materiale pedo-pornografico e la divulgazione di messaggi idonei al perseguimento di attività delittuose con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Non è ammessa la comunicazione o la dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca dati, l'abusiva duplicazione a fini di profitto di programmi per elaboratore, nonché la predisposizione di mezzi atti ad eludere o asportare i dispositivi di protezione di un programma per elaboratore.

#### 5.7. VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE

La formazione del personale interno è considerata un elemento fondamentale per lo sviluppo stesso della Società.



Il *management* mira alla responsabilizzazione del personale, con mansioni sia tecniche sia gestionali, con l'obiettivo di ottenere una maggior cura nello svolgimento delle attività e di favorire l'apporto di idee innovative e contributi nella risoluzione di eventuali problemi.

L'attività di addestramento per il personale di nuovo inserimento è attuata con il metodo dell'insegnamento basato sull'effettuazione delle attività, alternando eventuali momenti di illustrazione teorica a momenti operativi in affiancamento a personale più esperto.

La Società si impegna infine a coltivare le condizioni necessarie a favorire lo sviluppo della professionalità, agevolando l'aggiornamento professionale e l'acquisizione di competenze, contestualmente seguendo una politica di avanzamento e di carriera fondata sul merito.

## 6. DOVERI DEI DIPENDENTI

Ciascun dipendente e collaboratore deve agire lealmente, rispettare gli obblighi di legge e quelli sottoscritti nel contratto di lavoro. Sarà cura dello stesso, inoltre, conformare il proprio comportamento a quanto previsto nel presente Codice Etico, alle procedure aziendali, e regolamenti interni assicurando le prestazioni richieste. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Sicep S.p.A. può giustificare una condotta in violazione a tali norme.

### 6.1. NEI RAPPORTI CON I COLLEGHI

L'ambiente di lavoro della Sicep S.p.a. è improntato ad un clima sereno che favorisca la comunicazione e la cooperazione tra colleghi e tra superiori e sottoposti.

Sarà cura del responsabile all'uopo nominato la vigilanza in merito al generale divieto di fumare nei luoghi di lavoro, con eccezione degli spazi appositamente individuati e

contrassegnati, qualora istituiti. Tale divieto si estende anche ai collaboratori, ad agenti, a fornitori, a clienti e a tutti i soggetti con cui vengono intrattenuti rapporti di lavoro nell'ambito degli incontri effettuati presso i locali della Società.

## 6.2. NEL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E UTILIZZO DI RISORSE E BENI AZIENDALI

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni materiali e immateriali dell'azienda.

Gli elaboratori, le applicazioni informatiche ed i sistemi di comunicazione, le strumentazioni tecniche, le attrezzature manuali vengono forniti al personale al fine esclusivo di supportare lo svolgimento delle attività aziendali e possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per scopi attinenti alle mansioni di lavoro.

I dipendenti non devono effettuare dunque attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e non sono legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali per l'esercizio di tali attività.

I dipendenti devono vigilare al fine di evitare la rivelazione di informazioni riservate e devono porre in essere ogni sforzo per salvaguardare l'immagine pubblica dell'azienda.

## 6.3. NELLE SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i lavoratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

I dipendenti devono considerare gli interessi aziendali una priorità assoluta ed evitare qualsiasi azione che possa recare danno o svantaggio alla Società.

Nel caso in cui si manifesti l'insorgere di una situazione di conflitto di interessi, il lavoratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile.

#### 6.4. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Con riferimento ai rapporti con esponenti/funzionari della Pubblica Amministrazione è fatto divieto assoluto di effettuare elargizioni in danaro, accordare vantaggi e distribuire regali od omaggi.

Eventuali casi eccezionali saranno valutati dall'organo amministrativo che stabilirà le modalità di elargizione dandone comunicazione all'organo di controllo Interno, ove esistente, o all'Organismo di Vigilanza.

Accettare regali a titolo personale può significare per l'azienda, per il dipendente e per la terza parte coinvolta l'incrinarsi definitivo e irrimediabile di un rapporto di fiducia, pertanto solo la Società, a suo insindacabile giudizio, può accettare regali.

In particolare, è consentito ai dipendenti di accettare, anche a titolo personale, solo piccoli gadget in ottemperanza a quanto stabilito dalle procedure aziendali e dandone comunicazione al proprio diretto responsabile.

Il versamento di tangenti o altre forme di utilità illecitamente corrisposte a pubblici ufficiali sono prassi rigorosamente vietate e inaccettabili e non sono tollerate dalla Società.

Tutti i pagamenti provenienti dalla Società, eseguiti direttamente o tramite intermediari, devono dunque essere effettuati in maniera lecita e nel rispetto delle norme vigenti.

In presenza di dubbi sul corretto comportamento da adottare è necessario consultare l'organo di controllo interno, ove esistente, o l'Organismo di Vigilanza.

## 7. RAPPORTI CON FORNITORI E CONSULENTI

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare i dipendenti della Sicep S.p.A devono:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di fornitori (o di chiunque diverso dalla Sicep) per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai fornitori omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di

rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore oppure l'Amministratore delegato.

#### 7.1. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio qualitativo e quantitativo per Sicep e alla tutela dell'immagine della Società.

A tal fine, i dipendenti che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- astenersi dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità e onorabilità;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Sicep Spa.

In particolare, nei contratti con i fornitori, devono essere introdotte clausole contrattuali che, a seconda dei casi, possono prevedere:

- dichiarazioni del fornitore circa il possesso dei suddetti requisiti soggettivi e organizzativi, del know-how e di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di della Società, nonché relativi all'esistenza e effettiva attuazione di adeguati sistemi di qualità aziendale;
- la possibilità di effettuare ispezioni presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

## 7.2. Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Sicep.

In particolare:

- deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando, ove non strettamente necessario, l'instaurazione di rapporti in esclusiva e/o di lunga durata;
- devono essere evitati contratti di consulenza per i quali non sia stata effettuata un'analisi della effettiva esigenza aziendale;
- i contratti di consulenza devono comunque prevedere la valutazione dell'efficacia e della qualità del servizio reso, al termine di ogni prestazione del fornitore;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone:

- la separazione dei ruoli, laddove concretamente praticabile, tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il relativo contratto;
- disposizioni aziendali che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;

– istruzioni operative che regolamentino i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno ceduto il bene o prestato il servizio, nonché i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a favore di soggetti esteri o su conti correnti accessi presso istituti di credito esteri.

La Sicep SpA porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice Etico, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico da parte dei fornitori comportano la facoltà per la Sicep SpA di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico e all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

### 7.3 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri fornitori e a utilizzare le relative informazioni solo per ragioni strettamente professionali.

Pertanto anche i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti e dati personali relativi alla Società e ai suoi collaboratori.

### 7.4 MODALITÀ DI RICORSO A PROFESSIONISTI ESTERNI

Il ricorso all'attività professionale di consulenti, agenti, professionisti esterni deve essere motivato a cura del soggetto proponente, ed essere coerente con quanto previsto dalle procedure aziendali.

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, procacciatori d'affari);
- evitare di selezionare persone e imprese di cui sia nota la mancanza di caratteristiche di integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore oppure l'Amministratore delegato in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori della Società;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, agenzia, procacciamento d'affari) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà per Sicep di risolvere il contratto.

I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

#### 7.5. ACCORDI DI PARTNERSHIP

La Sicep S.p.a. si riserva la facoltà di sviluppare partnership con quei fornitori che, dando garanzie di affidabilità, professionalità e idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni richieste, siano in grado di assicurare un miglior soddisfacimento delle esigenze del cliente finale e della stessa Società.

Gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenza di tutte le condizioni dell'accordo stesso e da essi deve risultare che le parti si impegnano reciprocamente ad adottare comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune,



nel rispetto di principi di correttezza e trasparenza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di legge.

Particolare attenzione verrà posta nella stipulazione di accordi con società estere, prevedendo criteri di selezioni atti ad identificare partner che rispondano ai requisiti di affidabilità, onorabilità e professionalità, verificandone preventivamente la presenza nelle liste dell' UIF (Unità Informazione Finanziaria)

#### 7.6. DIVIETO DI TANGENTI

E' politica della Sicep Spa garantire la massima trasparenza nei processi decisionali in ordine all'affidamento di commesse e forniture, assicurando che siano fasi e momenti caratterizzati da oggettività di giudizi e da assoluta conformità a leggi e regolamenti.

In aderenza alle previsioni del D. Lgs. 231/01 è fatto rigoroso divieto ai dipendenti, ai fornitori, ai consulenti e ai partner commerciali di offrire o accettare tangenti sotto qualunque forma e modalità.

#### 8. RAPPORTI CON LA CLIENTELA

Obiettivo prioritario della Sicep S.p.a. è il soddisfacimento delle esigenze e delle aspettative della clientela, nel rispetto degli interessi dell'azienda.

La società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di legalità, trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I dipendenti ed i collaboratori della Sicep S.p.a, pertanto, nell'ambito dei compiti assegnati, devono:

- osservare scrupolosamente tutte le disposizioni di legge e regolamentari, le disposizioni del presente Codice Etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini dei contratti relativi ai prodotti e servizi offerti, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all’atto del perfezionamento dell’accordo, rispettando scrupolosamente le relative procedure aziendali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard della Sicep S.p.a, caratterizzati dalla più alta professionalità;
- curare con particolare attenzione le attività di *customer satisfaction*, nell’ottica di un miglioramento continuo della qualità dei prodotti e servizi offerti, raccogliendo con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti;
- preservare la propria indipendenza nei confronti di condizionamenti sia interni che esterni.

Nell’avviare relazioni commerciali con nuovi clienti, e nella gestione della relazioni già in essere, concernenti prestazioni di servizi bancari e altri servizi finanziari (ad esempio, erogazione di fondi sotto qualsiasi forma) i dipendenti devono effettuare un’idonea e documentata istruttoria che consenta un’adeguata conoscenza della clientela, in ossequio alle procedure aziendali.

È fatto espresso divieto di:

- intrattenere rapporti commerciali con soggetti coinvolti in attività criminose quali, a titolo meramente esemplificativo: traffico d’armi, traffico di sostanze stupefacenti, riciclaggio di denaro, terrorismo;

- in ogni caso, intrattenere rapporti con soggetti privi, in quanto conosciuti, dei necessari requisiti di onorabilità, serietà ed affidabilità;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti che, anche indirettamente, pongono in essere comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violano o contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, la pedopornografia ecc.);
- ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di clienti (o di chiunque diverso da Sicep) per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai clienti omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore oppure l'Amministratore delegato.

#### 8.1. QUALITÀ, PERFORMANCE E AFFIDABILITÀ

Il successo della Società si basa soprattutto sulle sue capacità di soddisfare le aspettative dei clienti, mantenendo elevati livelli di qualità, di performance e di affidabilità.

A tal proposito diventa prioritario per la Società identificare i bisogni della clientela, utilizzando al meglio le risorse di cui dispone e impegnandosi a dare riscontro a mantenere un dialogo aperto e franco.

## 8.2. CONCORRENZA NEGOZIALE ED EQUITÀ CONTRATTUALE

La Sicep S.p.a. imposta i contratti con i propri clienti in modo corretto, completo e trasparente.

Anche laddove si verificassero eventi o situazioni non previste, la Società rispetta le aspettative del cliente, eseguendo i contratti con equità, senza sfruttare eventuali condizioni di debolezza o ignoranza di controparte.

## 8.3. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

La Sicep S.p.a. si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri clienti, con particolare riferimento ad informazioni di natura strategica.

## 9. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Sicep S.p.a. pone particolare attenzione in relazione a tutti i rapporti intercorrenti con la Pubblica Amministrazione. La società, in particolare, è conscia di poter incorrere in speciali responsabilità, a norma delle previsioni contenute nel D. Lgs. 231/01, in caso di partecipazione a procedure per l'ottenimento di commesse, appalti, erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi della Pubblica Amministrazione.

I rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi e previsioni dettati dal DPCM 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni).

In particolare, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è posto espresso divieto:

a) di effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;

b) di distribuire omaggi o regali al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;

c) di offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;

d) di esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale o anche loro amici, familiari o conoscenti;

e) di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

f) di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui sarebbero destinate.

g) di indurre altrui persona con violenza, minaccia od offerta di denaro o altre utilità a non rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria o a rendere dichiarazioni mendaci alla stessa.

Si considerano atti di corruzione i suddetti comportamenti sia se tenuti dagli Organi Sociali o dai dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono per conto della Società, quali ad esempio, consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi legati alla Sicep Spa da rapporti analoghi o equivalenti.

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui la Pubblica Amministrazione è tenuta.

## 10. RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI

### 10.1. RAPPORTI CON I CONCORRENTI

La Sicep S.p.a. adotta una politica commerciale favorevole a garantire la competitività sul mercato, operando nel rispetto di leggi e regolamenti vigenti in materia di concorrenza e proibendo l'adozione di metodi di concorrenza sleale.

In generale, la Società non approva occasioni di contatto con la concorrenza che possono creare situazioni di rischio. E' dunque necessario coinvolgere in anticipo l'organo amministrativo per l'esame di eventuali proposte che comportino forme di cooperazione con i concorrenti.

Nei contatti con le Società concorrenti, inoltre, il personale deve necessariamente evitare di discutere di temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta della Società, costi, piani di produzione e politiche commerciali o altre informazioni proprietarie o confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente pertinente e necessaria alla specifica trattativa negoziale. Eventuali accordi con soggetti concorrenti potrebbero violare la normativa antitrust, pertanto è sempre necessario consultare in anticipo il consulente legale.

### 10.2. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE

La Sicep S.p.a. sviluppa un rapporto di assoluta trasparenza con le associazioni di rappresentanza degli stakeholder (ad es. le organizzazioni sindacali), ritenendo quale fattore importante per consolidare la propria immagine ed il proprio successo sul mercato l'instaurazione di un dialogo costruttivo con le stesse, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi e di prevenire situazioni di conflitto.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti e di evitare atteggiamenti di natura collusiva, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite i referenti che abbiano ottenuto un esplicito mandato dalla Direzione.

#### 10.3. RAPPORTI ECONOMICI CON I PARTITI POLITICI

La Società non finanzia i partiti politici né i loro candidati né in Italia né all'estero e si astiene da qualsiasi forma di pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

#### 10.4. ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE

La Società può aderire a richieste di sponsorizzazione che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo.

#### 10.5. COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO

La comunicazione di dati o informazioni concernenti la Sicep S.p.a., anche attraverso i mass-media, può avvenire solamente nel rispetto delle procedure aziendali relative alle singole materie trattate e da parte di funzionari a ciò preposti. La scelta del canale di contatto sarà

determinata di volta in volta a seconda degli scopi e dei destinatari della comunicazione, assicurando la coerenza con gli obiettivi aziendali.

In ogni caso, in aderenza alle previsioni del D. Lgs. 231/01, la comunicazione all'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione e deve, perciò, essere veritiera, completa e non tendenziosa.

E' vietata ogni forma di pressione sui mezzi di comunicazione finalizzata ad ottenere atteggiamenti di favore da parte degli stessi nonché l'utilizzo di strumenti pubblicitari ingannevoli.

## 11. IMPEGNI VERSO L'AMBIENTE

La Società gestisce le proprie attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia. Tale impegno è esteso anche alle ditte subappaltatrici e affidatarie operanti nei propri cantieri.

La Sicep S.p.a. si impegna, nel rispetto delle previsioni contrattuali:

- all'uso di processi, tecnologie e materiali che consentano la riduzione dei consumi delle risorse naturali e che comportino il minor impatto ambientale;
- alla limitazione della produzione di rifiuti attraverso, ove possibile, il loro riutilizzo;
- al ripristino delle aree di cantiere a fine lavori, in modo da riqualificare il territorio e riportare l'ambiente il più possibile allo *status quo ante*;
- a coinvolgere e motivare tutto il personale, attraverso azioni di informazione e formazione sulle tematiche ambientali.



## 12. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico sarà portato a conoscenza di tutto il personale attraverso gli ordinari strumenti di comunicazione aziendale.

Il presente documento è pubblicato presso le bacheche di sede a cura dei vari responsabili.

In presenza di dipendenti o collaboratori o subappaltatori non in grado di leggere la lingua italiana è opportuno che il Direttore Tecnico di Cantiere provveda a produrne copia nelle varie lingue utilizzate o si assicuri che ne vengano illustrati gli elementi principali a tutto il personale che opera per conto della Sicep SpA.

La versione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MO) è disponibile nel sito aziendale [www.sicepspa.it](http://www.sicepspa.it). Il personale della Società, i collaboratori, i consulenti, i fornitori e tutti gli altri portatori di interessi (stakeholder) nei confronti di Sicep hanno l'obbligo di rivolgersi direttamente all' Organismo di Vigilanza – in base alle regole definite dal MO - per segnalare violazioni del MO e del Codice Etico. A tal fine, la Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette al Organismo di Vigilanza informazioni.

Le segnalazioni di violazione del MO e del Codice Etico - inerenti i profili penali rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01- possono essere inviate con le seguenti modalità:

– e-mail: [organismodivigilanza@sicepspa.it](mailto:organismodivigilanza@sicepspa.it)

– lettera: Organismo di Vigilanza, Sicep S.p.A. Contrada Piraino SS 192, Km.73, 95032 Belpasso, Catania

A ciascun dipendente sarà richiesto, secondo le modalità definite in apposita procedura, un impegno formale a prendere visione del Codice Etico e a conformare i propri comportamenti agli obblighi nello stesso contenuti.

Il dipendente che incorra in una violazione delle norme di condotta prescritte nel presente Codice Etico è soggetto ad azione disciplinare. I provvedimenti e le sanzioni disciplinari sono commisurati alla gravità della violazione commessa e sono adottati in conformità alle leggi e ai regolamenti previsti nell'ordinamento giuridico applicabile e alla normativa contrattuale vigente.

I compiti di sorveglianza e controllo sull'applicazione delle norme del presente Codice Etico sono affidati all'Amministratore delegato o in mancanza al direttore generale.

In particolare, il soggetto preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico deve:

- verificare l'applicazione e il rispetto del codice etico attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi "etici";
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico, garantendo in particolare lo sviluppo delle attività di comunicazione e di "formazione etica" e analizzando proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali che hanno impatto sull'etica aziendale;
- ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni di violazione delle regole di condotta;
- proporre modifiche e integrazioni da apportare al codice etico stesso.

Qualsiasi dipendente venga a conoscenza di comportamenti non in linea con le norme di condotta contenute nel presente Codice Etico o di circostanze che possano comportare una violazione delle stesse deve darne pronta comunicazione al proprio superiore gerarchico, o a

chi è altrimenti individuato come referente, che valuterà se riferire l'accaduto al soggetto preposto.

Ogni dipendente è tenuto a cooperare e a conformarsi a pieno allo spirito e alle indicazioni contenute nel presente Codice Etico.

La pubblicazione del presente Codice dà forza ed efficacia alla volontà dell'azienda di operare e raggiungere i propri obiettivi di business assicurando il pieno rispetto delle normative in vigore.