

---

## **CODICE ETICO**

---

# INDICE

<b>DEFINIZIONI</b>	<b>3</b>
<b>1. PREMESSE</b>	<b>4</b>
<b>2. Principi Generali</b>	<b>4</b>
<b>3. Rapporti con i soci e controlli</b>	<b>5</b>
<b>4. Responsabilità sociale di impresa e rapporti con i Dipendenti</b>	<b>7</b>
<b>5. Rapporti con i clienti</b>	<b>10</b>
<b>6. Rapporti con i <i>Partner</i> e i Consulenti</b>	<b>11</b>
<b>7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>	<b>12</b>
<b>8. Rapporti con le Autorità</b>	<b>13</b>
<b>9. Rapporti con altri interlocutori</b>	<b>14</b>
<b>10. Norme finali</b>	<b>14</b>

## **DEFINIZIONI:**

**“Attività Sensibile”:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/2001;

**“Beni”:** non solo i beni materiali quali i beni mobili ed immobili, le installazioni, i veicoli, gli equipaggiamenti, i computer, i sistemi informatici e le forniture, ma anche i beni immateriali;

**“CCNL”:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da SIFÀ;

**“Codice Etico” o “Codice”:** Codice Etico adottato da SIFÀ con delibera del CdA;

**“CdA”:** il Consiglio di Amministrazione di SIFÀ;

**“Consulente/i”:** chi agisce in favore o in nome e/o per conto di SIFÀ sulla base di un mandato o di altro rapporto contrattuale di consulenza o collaborazione;

**“Destinatari”:** persone fisiche, dipendenti, consulenti, fornitori e membri degli organi sociali, come meglio infra descritti, cui si applica il Codice;

**“Dipendente”:** persona fisica che lavora per SIFÀ nell’ambito di un contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, parasubordinato o di somministrazione, stagisti e ogni persona fisica proveniente da altre Società del Gruppo e distaccata presso SIFÀ;

**“Gruppo”:** BPER Banca e le Banche e Società da essa controllate ai sensi dell’art. 2359 codice civile;

**“Lavoro Infantile”:** qualsiasi lavoro effettuato da una persona di età inferiore a 15 anni (“bambino”) o ad un’eventuale età più elevata se prevista da normative locali per il lavoro e la scuola dell’obbligo;

**“Lavoro obbligato”:** qualsiasi lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto minaccia di una qualsiasi penale, e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente, o per il quale detto lavoro o servizio sia richiesto come forma di pagamento di un debito;

**“Modello / MOG”:** Modello di Organizzazione e Gestione ex artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01.

**“Organi Sociali”:** i membri del CdA e del Collegio Sindacale di SIFÀ che dovranno possedere i requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti dalla legge e dai regolamenti;

**“Organismo di Vigilanza/O.d.V.”:** Organismo di Vigilanza previsto dagli artt. 6 comma 1 lettera b) e 7 del D.Lgs. 231/2001 cui spetta di vigilare sul funzionamento ed osservanza del MOG;

**“P.A.”:** la Pubblica Amministrazione, intendendosi l’insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici e qualunque soggetto (persona fisica o giuridica), anche privato e non necessariamente controllato da un organismo pubblico, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio;

**“Partner”:** controparti contrattuali di SIFÀ (ivi inclusi clienti, fornitori e consulenti), sia persone fisiche sia persone giuridiche, ovvero soggetti con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (agenti, procuratori d’affari, soggetti con cui la Società concluda un’associazione temporanea d’impresa - ATI, *joint venture*, consorzi, ecc.).

**“Responsabilità sociale d’impresa”:** l’ambito riguardante le implicazioni di natura sociale ed etica all’interno della visione strategica d’impresa;

**“SIFÀ” o la “Società”:** Società Italiana Flotte Aziendali S.p.A., società controllata e soggetta all’attività di direzione e coordinamento di BPER Banca S.p.A., Capogruppo del Gruppo BPER.

## **1. PREMESSE**

Il presente Codice si applica ai Destinatari e costituisce lo strumento attraverso cui si esplicitano i principi etici di SIFÀ rispondendo all'esigenza di comunicare, anche all'esterno, i valori della Società. In particolare, nel rispetto della legge e delle normative vigenti:

- i Dipendenti conformano le proprie azioni ai principi e agli obiettivi del Codice;
- i Componenti del CdA si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- l'Amministratore Delegato e/o il Direttore Generale e i Responsabili delle Unità Organizzative danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito della Società;

i Consulenti e i *Partner* si impegnano ad agire in conformità ai principi del Codice.

La Società si impegna a garantire la massima trasparenza in tutti i rapporti con i propri *Stakeholders* come *infra* definiti e ad aumentare il grado di fiducia e soddisfazione della clientela, conformando il proprio agire ai principi e valori espressi nel presente Codice. La Società, inoltre, si impegna ad offrire alla clientela servizi di elevata qualità e a creare valore per la collettività.

Per tali motivi, con il presente Codice, SIFA si prefigge – *inter alia* – quanto segue:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività ed i rapporti con Dipendenti, Dirigenti, Organi sociali, Consulenti, *Partner*, azionisti, istituzioni e con ogni altro portatore d'interesse (*stakeholder*);
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i Destinatari del Codice;
- responsabilizzare coloro che operano con o per SIFÀ in ordine all'osservanza del Codice.

Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice, chiarirne eventuali dubbi interpretativi, assicurare trasparenza di azione e diffondere i principi etici di SIFÀ, è demandato alla Direzione Generale. Ove costituita, tale compito potrà essere assunto dalla Funzione Legale e *Compliance*.

La presente versione del Codice è stata adottata con delibera del CdA. Il Codice dovrà essere tempestivamente aggiornato in caso di variazioni legislative oppure in presenza di fattori di differente natura che ne renderanno necessaria od opportuna una modifica o integrazione.

## 2 Principi generali

I Destinatari sono tenuti a rispettare i principi *infra* descritti e a non porre in essere comportamenti tali da determinare una violazione delle regole del Codice:

- **Affidabilità** - SIFÀ assicura ai propri interlocutori il rispetto degli impegni presi.
- **Antitrust e concorrenza leale** - SIFÀ si impegna ad operare sul mercato nel rispetto delle norme vigenti in materia di concorrenza, secondo principi di meritocrazia, lealtà e correttezza. SIFÀ esige che i Destinatari adottino una condotta commerciale pienamente coerente con le disposizioni e le finalità della disciplina *antitrust* nazionale e comunitaria comunicando ogni possibile condotta anti competitiva di cui vengano a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni.
- **Cooperazione** - SIFÀ promuove la reciproca collaborazione riconoscendo il valore delle risorse umane impiegate nell'attività aziendale.
- **Correttezza** - SIFÀ mantiene un contegno irreprensibile, agendo secondo diligenza e buona fede e rispettando gli impegni assunti.

- Eguaglianza, equità e imparzialità - SIFÀ si impegna ad evitare, in ogni contesto, qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, razza, etnia, nazionalità, lingua, orientamento sessuale, opinioni politiche, opinioni sindacali e/o credo religioso. Nella gestione di qualsiasi rapporto con esponenti della P.A. devono essere garantiti equità di trattamento e integrità di condotta, nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali.
- Lealtà - I Dipendenti, i Dirigenti, chiunque presti la propria attività professionale a favore di SIFÀ o in nome della stessa, nonché i Componenti degli Organi sociali, hanno il dovere di perseguire lealmente l'interesse della Società evitando, conseguentemente, situazioni di conflitto di interessi.
- Legalità – La Società agisce nel rispetto di tutte le leggi e, in generale, di tutte le fonti normative e i regolamentari applicabili (ad es. condanna l'appropriazione illecita dei beni da parte dei Destinatari).
- Onestà - SIFÀ si astiene dal e condanna il compimento di atti illegali, illeciti, e comunque non conformi al comune senso di rettitudine, dell'onore e della dignità.
- Qualità - SIFÀ orienta la propria attività alla soddisfazione dei propri Clienti, Consulenti e *Partner*, coerentemente indirizzando la propria attività ai più elevati standard di qualità dei propri servizi.
- Responsabilità - SIFÀ giudica essenziale che i titolari delle funzioni aziendali si assumano le proprie responsabilità (declinandole e specificandole) nei confronti dei terzi, per i servizi resi e per le prestazioni effettuate.
- Rispetto reciproco - Il rispetto reciproco è requisito essenziale comune a tutti coloro che intrattengono rapporti di qualunque tipo con SIFÀ.
- Riservatezza - SIFÀ assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e si astiene da “trattamenti” non conformi al D.Lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).
- Trasparenza - SIFÀ fornisce ai propri interlocutori le notizie e i chiarimenti necessari e opportuni, assicurando verità d'informazione, trasparenza di azione e piena credibilità.
- Tutela dell'ambiente e della sicurezza - SIFÀ tutela l'ambiente e garantisce la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

### **3. Rapporti con i Soci e controlli**

SIFÀ garantisce ai propri soci trasparenza di azione e il diritto a essere informati in merito ad ogni circostanza ritenuta di interesse, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente. A tal fine si impegna a predisporre adeguati flussi informativi verso gli Organi Sociali e dal CdA verso i soci.

#### **3.1 RegISTRAZIONI contabili e controlli**

SIFÀ istruisce i Dipendenti affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione contabile e finanziaria, sia all'interno che all'esterno della Società. A tal fine, ogni operazione deve essere autorizzata, verificabile, tracciabile, legittima, coerente e congrua e deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico ovvero, in ultima istanza, alla Direzione Generale ovvero, ove costituita, alla Funzione

Legale e *Compliance*.

SIFA' promuove la cultura del controllo quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale.

Nell'ambito delle proprie funzioni e competenze, l'Amministratore Delegato e/o il Direttore Generale e i Responsabili delle Unità Organizzative sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo interno idoneo al raggiungimento degli obiettivi di cui ai precedenti capoversi.

### **3.2 Riciclaggio di denaro**

Come noto, il riciclaggio di denaro consiste nel processo per cui individui o enti occultano fondi illeciti ovvero li facciano apparire legittimi. Il riciclaggio di denaro è un grave crimine ed è regolamentato sia da convenzioni internazionali e che dai singoli codici penali nazionali. Le transazioni di denaro, inclusi i bonifici bancari e gli scambi di valute, sono monitorati periodicamente dalle autorità nazionali e internazionali.

I Destinatari si impegnano a rispettare la normativa esterna ed interna in materia di prevenzione del riciclaggio. In particolare, non devono ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti nè accettare il rischio di essere implicati in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, segnalando tempestivamente alle strutture interne competenti le eventuali operazioni sospette. Inoltre, prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con Partner e Consulenti, i soggetti a ciò delegati devono assicurarsi circa l'integrità morale e la reputazione della controparte.

La Società non tollera, né facilita in alcun modo il riciclaggio di denaro e, in particolare, non permette: (i) acquisto di beni aventi prezzi anormalmente inferiori al valore di mercato; (ii) sponsorizzazioni pericolose, nonché pagamento di personale in aree "sospette" con denaro contante e (iii) acquisto di beni al di fuori delle procedure aziendali.

I Dipendenti sono sempre tenuti a controllare e segnalare eventuali irregolarità nei pagamenti e a prestare particolare attenzione quando lavorano con *Partner* che si sospetta manchino di integrità ovvero che possano essere coinvolti in attività illecite.

### **3.3 Poteri di firma**

I poteri di firma sono stabiliti dal CdA in modo da rendere il più chiaro possibile le responsabilità di impegno di firma per ogni persona autorizzata. Le persone autorizzate dovranno conformarsi a tutte le normative di legge applicabili, e, in particolare, dovranno garantire la coerenza tra i poteri di firma autorizzati mediante procura e le responsabilità operative.

La Società si impegna a garantire che la persona autorizzata abbia le capacità, la professionalità e le competenze necessarie nonché la posizione aziendale adeguata in relazione alla sua missione.

## **4 Responsabilità sociale di impresa e rapporti con i Dipendenti**

La Società agisce nel pieno rispetto dei diritti umani fondamentali e dei diritti dei lavoratori, nonché

nel rispetto per l'ambiente. La Società deve, inoltre, garantire il rispetto dei diritti umani, in particolare attraverso il divieto assoluto del Lavoro infantile e a non ricorrere né sostenere l'utilizzo del lavoro obbligato.

La Società si impegna a preservare una buona reputazione, riconoscendone il valore fondamentale per garantire il futuro della Società, e a garantire la massima trasparenza in tutte le comunicazioni e gli scambi con i *Partner* ed i Consulenti.

La Società promuove lo sviluppo economico responsabile ed elabora prodotti, politiche e servizi che contribuiscono, direttamente o indirettamente, alla protezione dell'ambiente o allo sviluppo sociale. Mantenere questo standard richiede anche un'adeguata selezione delle sue controparti ed esclude ogni rapporto con terzi coinvolti in sfruttamento del lavoro minorile, tratta di esseri umani o che siano stati sanzionati per illeciti legati all'ambiente.

I Dipendenti devono aderire alle buone prassi previste per l'ottimizzazione delle risorse energetiche naturali. Devono altresì essere adottate politiche di consumo efficiente destinate a ridurre l'impatto delle attività aziendali quotidiane sull'ambiente. Tali politiche devono concentrarsi in particolare su: (i) ridotto consumo di carta; (ii) gestione e controllo delle apparecchiature elettroniche e (iii) corretta gestione e smaltimento dei rifiuti.

La Società incoraggia anche i Partner a mostrare lo stesso grado di rispetto per l'ambiente.

SIFÀ considera le risorse umane elemento centrale e si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Dipendente affinché le potenzialità e la creatività dei singoli trovino piena espressione. I principi e le procedure di instaurazione e gestione del rapporto lavorativo con i Dipendenti (quali i processi di selezione dei candidati, assegnazione e valutazione degli obiettivi, progressione di carriera e scioglimento del rapporto di lavoro) sono improntati al riconoscimento dell'importanza per SIFÀ dei valori etico-comportamentali e del rispetto di norme, regolamenti e procedure interne.

#### **4.1 Selezione e gestione del personale**

SIFÀ offre a tutti le medesime opportunità di lavoro, senza discriminazione alcuna.

La valutazione dei candidati è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti etico/comportamentali, professionali e psico-attitudinali previsti dal ruolo richiesto, nel rispetto della dignità della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicabile alla Società, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro. La Società rispetta le leggi e gli standard del CCNL sull'orario di lavoro e garantisce che le ferie maturate vengano godute in conformità al CCNL applicabile.

SIFÀ offre le medesime opportunità di carriera a chi abbia le caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e in conformità a criteri meritocratici, di competenza e, comunque, in conformità a parametri professionali che considerano anche l'etica individuale e l'attenzione al rispetto dei principi di legalità e di conformità alle leggi ed alle procedure aziendali. SIFÀ considera la formazione del personale e il suo aggiornamento costante esigenza irrinunciabile.

SIFÀ promuove lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione e si attende che i Dipendenti, a ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

Non sono consentiti né tollerati favoritismi o forme di clientelismo.

#### **4.2 Remunerazione**

SIFÀ garantisce che la remunerazione corrisponda agli standard legali e sia parametrata alla quantità e qualità del lavoro svolto, nonché al livello di complessità e responsabilità dell'incarico svolto.

La Società garantisce che le trattenute sul salario non siano effettuate a scopi disciplinari, che la composizione dei salari e delle indennità retributive sia indicata in modo chiaro e completo a beneficio dei Dipendenti e che siano erogati in piena conformità alle leggi vigenti. La Società garantisce che non vengano stipulati contratti e programmi di apprendistato non rispondenti a reali esigenze formative e professionali della risorsa, bensì volti unicamente ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione vigente.

Nella definizione, assegnazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali, che sono annualmente condivisi con i Dipendenti, sono presi in considerazione aspetti quanti-qualitativi, di correttezza etica, procedurale ed il rispetto del percorso formativo.

Nel corso dell'anno tali obiettivi potranno essere oggetto di confronto e verifica tra ciascun Dipendente e il relativo Responsabile e potranno essere, altresì, rivisti di concerto con il Dipendente.

Gli obiettivi assegnati al personale devono essere coerenti con il ruolo, le responsabilità ed i compiti assegnati al singolo, nonché oggettivi, misurabili, impegnativi e realistici. In particolare, non sono né dovranno essere tali da indurre a violazioni di norme, regolamenti, procedure o a una assunzione di rischi eccessivi.

#### **4.3 Tutela della persona e privacy**

SIFÀ tutela l'integrità fisica e morale dei Dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. SIFÀ proibisce e condanna ogni e qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica, sessuale - nei confronti di Dipendenti, Partner, Consulenti e/o visitatori.

SIFÀ (i) previene e contrasta la diffusione di ogni forma di discriminazione, mobbing o comportamento vessatorio; (ii) non utilizza o dà sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale; (iii) contrasta ogni discriminazione per motivi legati all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, alla razza, allo stato di salute e disabilità, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali, alle credenze religiose, al ceto sociale, allo stato civile e responsabilità familiari. Inoltre, vieta:

- l'utilizzo dei sistemi aziendali (e-mail, intranet, ecc.) per la diffusione di materiale pedo/pornografico;
- la consumazione durante l'orario di lavoro e/o l'assunzione prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che influenzino lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- il fumo nei luoghi in cui è vietato fumare.

SIFÀ si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, SIFÀ predispone specifiche cautele volte a informare ciascun Dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in

generale, su ogni dato relativo alla sua persona, impegnandosi, altresì, a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di cui la Società entri in possesso nello svolgimento della sua attività ed evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

#### **4.4 Sicurezza e salute**

SIFÀ si impegna a promuovere e diffondere tra i Dipendenti la “cultura” della salute e della sicurezza - attraverso momenti formativi e di comunicazione - e comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive al fine di preservare la salute, la sicurezza e l’incolumità di tutto il personale e dei terzi che frequentano i locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008.

#### **4.5 Doveri dei Dipendenti**

##### *4.5.1 Diligenza e buona fede*

Ogni Dipendente deve:

- a) agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro;
- b) conoscere ed osservare le norme del Codice;
- c) agire nel rispetto dei principi della leale concorrenza, evitando comportamenti in contrasto con il diritto *antitrust* nazionale e comunitario.

##### *4.5.2 Conflitto d’interessi*

I Destinatari devono astenersi dallo svolgere attività anche solo potenzialmente in conflitto di interessi con SIFÀ.

E’ fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali. All’insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, i Destinatari sono tenuti a darne tempestiva comunicazione, mediante dichiarazione scritta, rispettivamente al superiore gerarchico o referente aziendale e alla Direzione Generale astenendosi dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

I membri degli Organi Sociali, nel caso in cui si trovino in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi con la Società nell’ambito dello svolgimento delle proprie attività, devono darne preventiva e tempestiva comunicazione agli altri componenti.

##### *4.5.3 Tutela del patrimonio aziendale*

Ogni Dipendente è tenuto a non appropriarsi illecitamente e, in generale, a salvaguardare i beni facenti parte del patrimonio aziendale, operando con diligenza e custodendoli con comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e le direttive aziendali.

Salvo eccezioni regolarmente approvate, è strettamente vietato l’uso dei fondi, servizi e beni della Società a titolo personale. Ciascun Dipendente è, inoltre, tenuto:

- a rispettare scrupolosamente quanto previsto dalla normativa interna al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici e della posta elettronica;
- ad astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- a non navigare su siti Web dal contenuto pornografico, indecoroso o offensivo o comunque non

strettamente connesso all'attività lavorativa;

- a non accedere ad alcun Social Network dalla postazione di lavoro o durante l'orario di lavoro, fatte salve eventuali eccezioni anche in questo caso ove connesse all'attività lavorativa;
- ancorché l'adesione e la partecipazione ai Social Network avvengano a titolo personale, la reputazione della Società e dei relativi Dipendenti deve sempre essere salvaguardata. Pertanto, la Società non tollera che il proprio nome o logo siano accostati a comportamenti che non siano perfettamente in linea con i principi del presente Codice, con particolare riferimento al decoro, al rispetto degli altri e al dovere di mantenere l'assoluto riserbo sulle informazioni di natura sensibile o confidenziale di cui il Dipendente sia venuto a conoscenza nell'ambito della sua attività professionale, anche dopo l'eventuale cessazione del rapporto professionale con la Società stessa.

Salvo particolari eccezioni, è vietata la concessione di vantaggi materiali o immateriali ad un membro della propria famiglia e/o a conoscenti. Qualsiasi attività commerciale con un membro della famiglia di un Dipendente o con uno dei suoi conoscenti deve essere effettuata da una diversa risorsa.

#### 4.5.4 Tutela dell'immagine

La buona reputazione e l'immagine di SIFÀ rappresentano una risorsa immateriale essenziale e uno dei valori più preziosi nei confronti dei terzi.

## 5 Rapporti con i clienti

SIFÀ uniforma la propria condotta nei rapporti con i Clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità. Tutti i Destinatari, pertanto, devono, a mero titolo esemplificativo:

- osservare le disposizioni del Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i Clienti;
- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti, curando le attività di *customer satisfaction*, nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti, raccogliendo eventuali suggerimenti o reclami da parte dei Clienti e fornendo a questi ultimi un pronto riscontro, avvalendosi a tale scopo di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, che sono gestite in base a criteri di condotta improntati a chiarezza e trasparenza, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole.

Nelle relazioni con i clienti è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare quanto segue:

- intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuta/sospettata l'implicazione in attività illecite, in particolare connesse ad usura, criminalità organizzata, produzione e traffico di armi o di sostanze stupefacenti, riciclaggio di proventi illeciti e terrorismo, e comunque con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- finanziare attività illecite volte alla produzione o commercializzazione od allo smaltimento illecito di prodotti altamente inquinanti o pericolosi per l'ambiente e la salute;
- intrattenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

## 6 Rapporti con i Partner e i Consulenti

La selezione di un *Partner* (e lo stesso vale per i Consulenti) deve basarsi sulla qualità, le esigenze, la *performance* ed i costi nonché essere improntata ai principi di massima trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. Durante le negoziazioni con i fornitori, ciascun Dipendente è tenuto a salvaguardare gli interessi della Società, in conformità con le leggi e i regolamenti vigenti, cogliendo le migliori opportunità ed ottenendo le migliori condizioni, senza riconoscere alcun favoritismo.

I criteri di selezione dei *Partner* sono subordinati ad obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna, privilegiando, a parità di condizioni, le imprese situate sul territorio locale. Come già indicato nel par. 3.2, non potranno essere instaurati rapporti con *Partner* di cui sia conosciuta/sospettata l'implicazione in attività illecite.

La selezione dovrà essere effettuata con modalità tali da garantire l'assoluta trasparenza, ad esempio attraverso la predisposizione di apposite gare di appalto documentate ove l'importo della fornitura lo renda opportuno. In particolare, i Destinatari devono:

- osservare le disposizioni di legge applicabili e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i *Partner*;
- ottenere la collaborazione dei *Partner* nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi e riservatezza;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i *Partner*;
- evitare di dare/promettere o ricevere, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità o beneficio a/da parte di chiunque diverso da SIFÀ per il compimento o l'omissione di atti, in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o agli obblighi di fedeltà;
- evitare di dare o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità o beneficio a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per l'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri, per omettere o ritardare atti o per compiere atti contrari ai loro doveri d'ufficio;
- evitare di dare/promettere o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo che gli stessi siano di "modico valore";
- evitare qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei a SIFÀ per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Chiunque riceva omaggi, o altri benefici, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, deve assumere ogni opportuna iniziativa per rifiutare detto omaggio o beneficio e informarne il proprio diretto superiore. Ciascun Destinatario deve attivare la suddetta informativa nei confronti della Direzione Generale (ovvero, ove costituita, alla Funzione Legale e *Compliance*) anche in caso di qualsiasi altra violazione, o presunta violazione, del Codice Etico da parte del *Partner*.

La Società deve ottenere apposita dichiarazione dai *Partner* (e – a sua volta – dai sub-fornitori) di avere reso edotto il proprio personale circa le proprie norme di sicurezza sul lavoro e comportamentali, rispondendone direttamente in caso di mancato rispetto di tali norme.

Le funzioni aziendali che partecipano al processo di acquisto devono:

- riconoscere ai *Partner* in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- assicurare la partecipazione alla selezione di più di due *Partner*, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione del titolare del processo;

- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i *Partner* partecipanti alla gara dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know/how, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di SIFÀ.

In particolare, nei contratti con i *Partner*, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- dichiarazioni del fornitore circa il possesso dei requisiti organizzativi, del know-how e di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di SIFÀ, nonché relativi all'esistenza ed 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 in un'ottica di c.d. dealer care nonché al fine di verificare la piena conformità della medesima ai principi / impegni di cui al presente Codice Etico;
- l'obbligo di presa visione e l'impegno ad attenersi, nell'esercizio delle proprie attività, ai principi del Codice e, ove istituito, del Modello 231, nonché le sanzioni per l'eventuale inosservanza di tali principi (o il diritto alla risoluzione del contratto da parte di SIFÀ e l'eventuale richiesta di risarcimento del danno).

## **7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La Società agisce nella rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione di SIFÀ.

Ai Destinatari del presente Codice e a chiunque agisca in nome e/o per conto della Società è fatto divieto di cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata e nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la P.A., in Italia o in altri paesi, i Destinatari si impegnano a:

- basare qualsiasi relazione con la P.A. su criteri di correttezza e trasparenza;
- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della P.A. coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- non offrire omaggi o regali, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e nel rispetto dei limiti e delle condizioni previsti da apposita procedura;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di SIFÀ;
- non presentare documentazione e dichiarazioni false ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;
- non le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- non alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici appartenenti alla P.A. o manipolare i dati in essi contenuti;
- prevedere, per incontri particolarmente rilevanti che non siano a scopo meramente consultivo o informativo, la partecipazione di almeno due rappresentanti della Società e la conservazione e tracciabilità della documentazione ad esso correlata.

Nei rapporti con la P.A., in Italia o all'estero, non è consentito ai Destinatari di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità a soggetti, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri paesi, con i quali SIFÀ intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli dell'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri o di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi; tali atti non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

I Destinatari che ricevano offerta di omaggi o benefici non consentiti sono tenuti a rifiutarli e a darne pronta comunicazione alla Direzione Generale ovvero, ove costituita, alla Funzione Legale e *Compliance*.

## **8 Rapporti con le autorità**

### **8.1 Antitrust - Authorities**

I Destinatari si impegnano ad osservare le regole antitrust nazionali e comunitarie, ove applicabili, e a collaborare con le *Authority*. SIFÀ non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, collaborando nel corso delle procedure istruttorie. Nessun Destinatario è legittimato ad agire in violazione della normativa antitrust, nemmeno qualora dovesse ritenere che ciò nell'interesse della Società. E' fatto divieto di impartire ordini o direttive ai propri sottoposti che siano in contrasto con tale politica. Per garantire la massima trasparenza, SIFÀ si impegna a evitare o eliminare prontamente le situazioni di conflitto di interesse che dovessero insorgere con i dipendenti di qualsiasi Authority e i loro familiari.

Qualora vengano a conoscenza di potenziali violazioni della normativa antitrust poste in essere da SIFÀ o dai suoi concorrenti, i Destinatari hanno l'obbligo di informarne tempestivamente la Direzione Generale ovvero, ove costituita, la Funzione Legale e *Compliance*.

### **8.2 Rapporti istituzionali**

La Società si impegna a: (i) instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale; (ii) rappresentare gli interessi e le posizioni di SIFÀ in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dall'Amministratore Delegato e/o dal Direttore Generale e/o dai Responsabili di Direzione/Divisione di SIFÀ.

### **8.3 Relazioni con l'Autorità Giudiziaria**

SIFÀ opera in modo lecito e corretto collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi delegati ove nei suoi confronti siano svolte indagini. In caso di ispezioni, sarà messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria la documentazione sussistente con divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali,

scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, nonché mentire o persuadere altri in tal senso.

## **9 Rapporti con altri interlocutori**

### **9.1 Rapporti con le associazioni**

La Società sostiene la libertà di associazione e l'effettivo riconoscimento del diritto ad accordi collettivi. SIFÀ ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo del proprio business e, proprio per questo, si impegna affinché il confronto in qualunque sede associativa, ivi compresa quella di categoria, avvenga nel pieno rispetto della normativa antitrust nazionale e comunitaria.

A tal fine instaura un canale stabile di comunicazione con le associazioni di rappresentanza - laddove esistenti - degli interlocutori non commerciali della Società a vario titolo interessati alla buona prosecuzione dell'attività

aziendale, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le posizioni di SIFÀ e prevenire possibili situazioni di conflitto.

### **9.2 Altri rapporti economici**

SIFÀ non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni che abbiano il fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

I membri degli Organi Sociali, i Dipendenti non possono svolgere attività politica - esclusa quella sindacale - durante l'orario di lavoro o utilizzare beni della Società a tale scopo; ciascuno dovrà chiarire che le eventuali opinioni politiche espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano l'opinione della Società.

### **9.3 Contributi**

SIFÀ può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni non-profit oppure che siano di elevato valore culturale o benefico.

Nei rapporti con i Partner sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità tali da compromettere l'immagine dell'azienda e da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato.

## **10. Norme finali**

### **10.1 Formazione**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, anche in fase di assunzione, mediante apposite e idonee attività di comunicazione ed è pubblicato sul sito aziendale ([www.sifa.it](http://www.sifa.it)).

La Società garantisce l'attività di diffusione del Codice e promuove iniziative di formazione differenziate volte a diffondere la conoscenza dei principi del Codice.

Consulenti e Partner sono di regola informati dell'adozione del Codice nonché del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 da parte di SIFÀ, tramite la sottoscrizione di un'apposita clausola contrattuale.

## **10.2 Comunicazioni**

SIFÀ si impegna a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative a possibili dubbi o presunte violazioni del Codice. In particolare, i Destinatari potranno inviare una segnalazione scritta alla Direzione Generale (ovvero, ove costituita, alla Funzione Legale e *Compliance*) che, se del caso, ne darà informativa all'O.d.V..

Coloro che hanno inoltrato la segnalazione sono preservati da qualsiasi tipo di ritorsione o penalizzazione ed è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Nel caso di segnalazioni non veritiere effettuate in mala fede, l'autore di tali segnalazioni potrà essere oggetto di sanzioni disciplinari.

In sede di verifica conseguente a segnalazioni di possibili violazioni del Codice Etico, i Destinatari coopereranno nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

## **10.3 Violazioni del Codice e sanzioni**

Ogni struttura aziendale presidia e garantisce l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi del Codice.

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Destinatari. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche riguardo alla conservazione del posto di lavoro.

SIFÀ si impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro. In particolare, in caso di violazioni del Codice poste in essere dai Dipendenti, i provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel rispetto della normativa e della contrattazione collettiva vigenti. Nel caso di violazione del Codice da parte di uno o più dei membri degli Organi Sociali, la Direzione Generale (ovvero, ove costituita, alla Funzione Legale e *Compliance*) dovrà informare senza indugio il CdA e/o il Collegio Sindacale mediante relazione scritta per le opportune valutazioni e provvedimenti.

Le violazioni del Codice da parte di Consulenti e Partner saranno regolate tramite la sottoscrizione di un'apposita clausola contrattuale per cui l'eventuale inosservanza dei principi del Codice potrà essere sanzionata con la risoluzione del contratto da parte di SIFÀ e l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.