



Codice etico

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 07 MAGGIO 2018

RIFERIMENTI DI REVISIONE		
Versione del documento	Data	Motivo della revisione
00	07 maggio 2018	Adozione Codice Etico
01	04 agosto 2022	Aggiornamento

CONTROLLO DEL DOCUMENTO		
Data	Approvato da	Firma
04 agosto 2022	Consiglio di Amministrazione	Luigi Rapullino

Sommario

1. PREMESSA	4
2. VALORI FONDAMENTALI E OBIETTIVI DEL CODICE ETICO	4
3. DISPOSIZIONI COMUNI	5
3.1 Destinatari e ambito di applicazione	5
3.2 Attuazione del Codice Etico	6
3.3 Organismo di Vigilanza	6
3.4 Obbligo di segnalazioni	7
3.5 Obblighi delle Aree/Uffici aziendali	7
3.6 Obblighi per il personale	7
3.7 Valenza del Codice nei confronti dei terzi	8
4. PRINCIPI ETICI DELLA SOCIETÀ	8
4.1 Rispetto e valorizzazione delle risorse umane	8
4.2 Rapporti con il personale	9
4.3 Sviluppo della Professionalità	9
4.4 Uso e tutela dei beni aziendali	9
4.5 Conflitto di interesse	10
4.6 Tutela della salute e della sicurezza	10
4.7 Tutela dell'ambiente	11
5. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO SOGGETTI ESTERNI	11
5.1 Rapporto con i Clienti	11
5.2 Rapporto con i Fornitori	12
5.3 Rapporti con la concorrenza	12
5.4 Rapporto con la Pubblica Amministrazione	12
5.5 Rapporto con Autorità giudiziarie e Autorità di Vigilanza	13
5.6 Rapporto con Sindacati, Associazioni, Comunità	13
5.7 Omaggi, Integrità ed Imparzialità	14
6. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO/AUTORICICLAGGIO	14
7. USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI	14
8. TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ	15
8.1 Accuratezza e Trasparenza della Documentazione Ufficiale	15
8.2 Registrazione e documentazione delle transazioni	16

8.3 Trasparenza contabile	16
8.4 Bilancio e imposte	16
9.EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI	17
9.1 Determinazione delle Sanzioni	17
9.2 Diritto di Difesa	18

1. PREMESSA

Sideralba S.p.A. (di seguito anche Società o Sideralba), società appartenente al Gruppo Rapullino, è una azienda siderurgica attiva nel panorama italiano e internazionale. Produce e commercializza prodotti finiti (ad es. tubi saldati, lamiere, nastri, profili aperti, ecc..), semilavorati (ad es. rottami destinati ad essere ricollocati sul mercato) e si caratterizza per un'organizzazione sempre attenta a soddisfare le esigenze dei singoli clienti, alle innovazioni di prodotto e di processo. Si distingue sul mercato per la qualità dei suoi prodotti, la personalizzazione delle forniture e la rapidità di consegna della merce.

Sideralba ha scelto di mantenere un'impronta prettamente familiare, infatti, la gestione dell'azienda è permeata da valori solidi e immutati nel tempo, che rappresentano le basi su cui costruisce le strategie aziendali e che influenzano tutti i processi, dalla produzione fino alla relazione con i clienti.

A ulteriore garanzia della sua affidabilità, della qualità dei prodotti e del rispetto verso il territorio, Sideralba ha ottenuto la certificazione qualità UNI EN ISO 9001¹ e la certificazione ambientale UNI EN ISO 14001², nonché numerose certificazioni di prodotto quali UNI EN 1090-1, UNI EN 10219-1:2006³, EN 12899.

La Società ha quindi ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un Codice Etico (di seguito anche solo "Codice") che espliciti i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i Consulenti e/o i Collaboratori esterni comunque denominati.

2. VALORI FONDAMENTALI E OBIETTIVI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice elenca i valori di riferimento che devono orientare i comportamenti di tutti i destinatari del presente documento. Tali valori sono principalmente:

- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti di tutti i portatori di interesse⁴ correlati;
- l'impegno sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;

e, più in generale,

- il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con lo scopo della Società, presenti aspetti non compatibili con le norme di legge e le regole comportamentali vigenti all'interno della Società.

Al Codice sono attribuite le seguenti funzioni:

¹ La norma definisce i requisiti di un sistema di gestione per la qualità per una organizzazione.

² La sigla ISO 14001 identifica uno standard di gestione ambientale (SGA) che fissa i requisiti di un «sistema di gestione ambientale» di una qualsiasi organizzazione.

³ La presente norma è la versione ufficiale in lingua italiana della norma europea EN 10219-1. La norma stabilisce le condizioni tecniche di fornitura per i profilati cavi formati a freddo per strutture saldate, a sezione circolare.

⁴ Il termine indica quei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività della Società che hanno un qualche interesse in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche ed alle possibili azioni svolte dalla Società. Rientrano, pertanto, tra i portatori di interesse, a titolo meramente esemplificativo, i dipendenti, i clienti, gli azionisti, i cittadini, i procuratori, i collaboratori a qualsiasi titolo, i fornitori, i partner finanziari e/o commerciali, le istituzioni comunali, provinciali e nazionali, le associazioni di categoria, le associazioni ambientali e, più in generale, chiunque sia interessato dall'attività della Società.

- **preventiva:** la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti i portatori di interesse devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- **cognitiva:** il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- **di legittimazione:** il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti dei portatori di interesse affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- **di incentivo:** il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con i portatori di interesse.

3. DISPOSIZIONI COMUNI

3.1 Destinatari e ambito di applicazione

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel presente Codice dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano per la Società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società.

In particolare, le norme del Codice Etico si applicano senza alcuna eccezione agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali, ai fornitori, agli agenti e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Compete in primo luogo agli organi sociali e al management dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno. Infatti, l'esistenza di codici scritti di comportamento e la prova che il personale li abbia ricevuti e compresi, non ne assicura l'osservanza: il rispetto delle norme di comportamento non è intrinseco all'esistenza di codici, ma è piuttosto assicurato dalle azioni e dagli esempi del management. Risulta, quindi, centrale il ruolo degli organi sociali cui è demandata l'attuazione concreta dei principi del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In particolare, i vertici della Società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi imprenditoriali, nel proporre e realizzare i progetti e gli investimenti, nonché in qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, sul profitto degli azionisti ed il benessere dei dipendenti e della collettività.

Allo stesso modo, il management deve ispirarsi ai medesimi principi nell'esercizio delle proprie responsabilità, sia nei rapporti interni, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei rapporti con i terzi con i quali entrano in contatto.

La Società, contestualmente al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste nel Codice.

Tale impegno è richiesto non solo al personale, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori, agli agenti e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società che non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

In questo quadro la Società si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico presso il personale e i terzi, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sua concreta efficacia al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice Etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

3.2 Attuazione del Codice Etico

L'attuazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali di ciascuno dei destinatari. Questi, una volta informati, non potranno appellarsi, a giustificazione del proprio inadempimento, alla mancata conoscenza del Codice o all'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico della Società. Le linee di condotta stabilite nel presente Codice, infatti, prevalgono sulle eventuali istruzioni contrarie impartite dall'organizzazione gerarchica interna.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi sanciti dal Codice.

3.3 Organismo di Vigilanza

Sideralba si impegna a rispettare e a far rispettare le norme del Codice attraverso l'istituzione [ai sensi dell'art.6, comma1, lett. b) del D.lgs. n. 231/2001] di un Organismo di Vigilanza al quale sono demandati i compiti di vigilanza e monitoraggio sull'osservanza del Codice, le cui caratteristiche sono descritte nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ciascuna di esse.

Tale organismo è indipendente dall'organo amministrativo, distinto da tutti gli altri organi e funzioni del Gruppo e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo anche ai fini dell'attuazione del Codice Etico.

3.4 Obbligo di segnalazioni

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare ogni potenziale violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza, che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

Le segnalazioni che risultino palesemente infondate o in mala fede sono soggette a sanzioni previste dal sistema disciplinare adottato dalle Società ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

Le segnalazioni potranno essere inoltrate alle caselle di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza oppure tramite il canale whistleblowing, i cui indirizzi sono pubblicati sul sito internet e nel Modello Organizzativo Parte Generale.

3.5 Obblighi delle Aree/Uffici aziendali

Ogni responsabile di unità/struttura organizzativa aziendale ha l'obbligo di:

- costituire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice;
- adoperarsi perché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- scegliere con cura, nell'ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- attuare prontamente adeguate misure correttive, quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

3.6 Obblighi per il personale

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza. Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri Responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;

- riferire tempestivamente ai propri Responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni. Per ulteriori dettagli operativi si veda il **Codice disciplinare aziendale** di Sideralba.

3.7 Valenza del Codice nei confronti dei terzi

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

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

4. PRINCIPI ETICI DELLA SOCIETÀ

4.1 Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa.

La Società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il più rilevante fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano in un contesto di lealtà e reciproca fiducia.

La Società offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

La Società, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

A tale scopo i dirigenti, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore, si impegnano a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- non assumere lavoratori provenienti da Paesi Esteri con permesso di soggiorno non valido e ne scongiura l'utilizzo anche da parte di propri fornitori/consulenti;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;

- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale. Per ulteriori dettagli operativi si veda il **Codice disciplinare aziendale** di Sideralba.

4.2 Rapporti con il personale

Alla luce della centralità delle risorse umane riconosciuta dalla Società, nella gestione del personale, la Società assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne, così come non viene tollerato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o consumare o cedere sostanze stupefacenti.

La Società si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo. Per ulteriori dettagli operativi si veda il **Codice disciplinare aziendale** di Sideralba.

4.3 Sviluppo della Professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, la Società favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali ed alle potenzialità di ciascuno.

Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze e conoscenze, metodologie di lavoro, informazioni ai propri superiori o dirigenti, mentre ai dirigenti si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità delle persone che gestiscono, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle mansioni loro assegnate.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione al presente Codice Etico o alle disposizioni legislative applicabili.

4.4 Uso e tutela dei beni aziendali

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali (ad es. telefono aziendale mobile e fisso, autovettura aziendale, ecc.) ed immateriali messi a loro disposizione dalla Società sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;

- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente - salvo quanto previsto da normative specifiche - l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite dalla Società.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, Sideralba effettua controlli ed attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti od altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in azienda, informando tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale. Per ulteriori dettagli operativi si veda il **Codice disciplinare aziendale** di Sideralba.

4.5 Conflitto di interesse

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale, diretto o indiretto, a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interesse, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità della Società.

I destinatari sopra indicati devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Società.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società, nella figura del proprio superiore gerarchico. Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

4.6 Tutela della salute e della sicurezza

Sideralba attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; la Società cura, pertanto, la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo

di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie attività, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. In particolare, la Società ha elaborato il Documento Unico di Valutazione dei Rischi e di quelli Interferenti (a disposizione nei termini e nelle modalità previste dalla normativa vigente) ed ha individuato le misure da adottare per ridurli al minimo.

Il Datore di Lavoro e le figure aziendali dotate di poteri gerarchici e funzionali devono curare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della Società curino, il rispetto delle disposizioni vigenti ed in generale le prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 81/2008.

Gli organi sociali e il Datore di Lavoro devono assicurare che la Società disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal Datore di Lavoro e dai Dirigenti fino al singolo lavoratore.

Tutti i soggetti destinatari degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono rispettare le procedure aziendali e le misure generali di tutela previste in azienda. Per ulteriori dettagli operativi si veda il **Codice disciplinare aziendale** di Sideralba.

4.7 Tutela dell'ambiente

Sideralba in particolare, ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future.

La Società si impegna a considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività aziendali hanno sull'ambiente. A tal fine la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale e di uso sostenibile delle risorse;
- valutazione degli eventuali impatti ambientali derivante dalle attività e dai processi aziendali;
- collaborazione con gli stakeholder, interni (ad es. dipendenti) ed esterni (ad es. Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali.

5. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO SOGGETTI ESTERNI

5.1 Rapporto con i Clienti

La Società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative e i bisogni del cliente e, al fine di massimizzare la qualità dei propri servizi offerti agli stessi, si avvale dello standard internazionale di certificazione UNI EN ISO 9001:2015.

È intenzione della Società costruire rapporti duraturi e proficui con tutta la clientela, offrendo prodotti di qualità, attenzione alle esigenze dei clienti, professionalità, disponibilità e tempestività nelle comunicazioni. Al fine di garantire prodotti di elevata qualità e in linea con le esigenze del cliente, la Società effettua rigorosi controlli sulle materie prime e sui prodotti finali. Per ulteriori dettagli operativi si veda il **Codice disciplinare aziendale** di Sideralba.

5.2 Rapporto con i Fornitori

I fornitori e gli agenti rivestono un ruolo fondamentale all'interno della strategia e del business commerciale aziendale. I primi per ottenere elevate performance e standard di qualità da offrire al cliente, i secondi in quanto rappresentano il principale intermediario tra società e cliente. Per tali motivi, i rapporti con i fornitori e con gli agenti sono improntati al rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede e si basano su parametri oggettivi e trasparenti, come qualità, servizio, assistenza. Tutte le attività intraprese sono volte a creare un rapporto di duratura collaborazione e partnership.

5.3 Rapporti con la concorrenza

Sideralba persegue principi di correttezza e lealtà in tutti i suoi rapporti con la concorrenza. A tal fine, nessuno può accettare o essere coinvolto in iniziative, quali accordi sui prezzi o quantità, suddivisione dei mercati, limitazione di produzione, accordi di collegamento, boicottaggio e rifiuto di trattare, che possono apparire come violazione delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato.

Qualora soggetti di imprese concorrenti dovessero proporre accordi che appaiano come violazioni delle normative in merito, la Società deve esprimere chiaramente il proprio dissenso rispetto a tali conclusioni, che possono essere di natura illegale e, se necessario, informare tempestivamente le Autorità competenti.

5.4 Rapporto con la Pubblica Amministrazione

Tutte le attività e le trattative condotte dai dipendenti e collaboratori della Società sono improntate alla massima onestà e trasparenza; i comportamenti rispecchiano impegno e professionalità in ogni situazione in modo da garantire e proteggere l'immagine e la reputazione della Società.

I dipendenti e collaboratori che nello svolgimento delle proprie funzioni dialogano o intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione (ad es. Ministero dello Sviluppo Economico, Autorità Portuali, Agenzie Doganali, ecc.), sono tenuti ad un atteggiamento chiaro, corretto e trasparente, e non devono in alcun modo influenzare le decisioni del dipendente pubblico in maniera impropria, né avere comportamenti illeciti (come offerte di denaro, altre utilità o favori professionali e personali) tali da alterare l'imparzialità e il giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti soltanto dai dipendenti a ciò delegati. Più specificamente:

- non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;

- si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente ad enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero;
- si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- quando è in corso un qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- se la Società utilizza un consulente o altro soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere, nel contratto che regola i rapporti tra le parti, che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente;
- la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse;
- nel corso di una richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni: esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

5.5 Rapporto con Autorità giudiziarie e Autorità di Vigilanza

Sideralba opera nel rispetto della normativa vigente, a tal fine la Società svolge le proprie attività in modo lecito e corretto. La Società collabora con qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti. In occasione di un procedimento giudiziario e/o di un'indagine/ispezione da parte delle Autorità pubbliche, nessuno deve:

- distruggere/alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento,
- mentire o fare/intimare a fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Qualsiasi tentativo di estorsione o di concussione da parte di un pubblico ufficiale devono essere segnalati al proprio Responsabile.

5.6 Rapporto con Sindacati, Associazioni, Comunità

I rapporti con le organizzazioni sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e trasparenza e sono riservati alle funzioni aziendali a ciò delegate.

La società, inoltre, partecipa ad associazioni di categoria e conduce le sue attività nel pieno rispetto delle istituzioni, locali e nazionali, delle associazioni a carattere sociale e in generale di tutti i suoi stakeholder, contribuendo alla crescita economica delle Comunità in cui opera.

5.7 Omaggi, Integrità ed Imparzialità

L'integrità è un elemento importante del patrimonio aziendale ed è la più forte garanzia dell'impegno civile dell'impresa nei confronti di tutte le persone che in essa lavorano, di tutti i fornitori, di tutti i suoi clienti e di tutti i suoi stakeholder in generale. Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività ed in ogni circostanza. Non è quindi permesso, nei rapporti di affari con i terzi, ricevere o offrire, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere l'immagine della Società. In ogni caso, tale tipologia di spese deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato. Il dipendente che riceve doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediatamente notizia al proprio Responsabile.

Inoltre, nei rapporti con i suoi stakeholder, la Società evita ogni discriminazione fondata, ad esempio, su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice. Ogni tentativo di contravvenzione a questa regola deve essere comunicato alle strutture aziendali competenti.

6. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO/AUTORICICLAGGIO

La Società richiede massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta ai fenomeni di autoriciclaggio e di riciclaggio. I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto della Società con fornitori o terzi che non diano adeguate garanzie di onorabilità e non godano di buona reputazione ovvero il cui nome sia associato a vicende connesse ad attività di riciclaggio nonché di autoriciclaggio. Tutte le transazioni finanziarie, inclusi i conferimenti da parte dei Soci, devono trovare adeguate giustificazione e devono essere effettuate mediante mezzi di pagamento/conferimento che ne garantiscano la tracciabilità e la lecita provenienza. Inoltre, la Società dovrà intrattenere rapporti d'affari esclusivamente con clienti e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. Ciascun'area aziendale dovrà dotarsi di misure idonee a garantire che non siano accettate forme di pagamento identificate quale strumento di riciclaggio di denaro illecito. La Società è impegnata nel pieno rispetto di tutte le leggi antiriciclaggio vigenti a livello mondiale, comprese quelle che prescrivono la denuncia di transazioni sospette in denaro contante o di altra natura.

7. USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di tutela dei dati personali contenute nel Regolamento UE n. 2016/679 (c.d. *General Data Protection Regulation*) e dal D.lgs. n. 196/2003 recante il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

La Società considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali – ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato. L'obbligo di riservatezza si estende, oltre che alle informazioni che riguardano la Società, anche a quelle relative a clienti, fornitori o agli altri soggetti con i quali si intrattengono rapporti commerciali o comunque qualificati. Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate. In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:
- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del Responsabile;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti alla propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Ai Dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 2003 e del Regolamento UE n. 2016/679, aventi per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi. Per ulteriori dettagli operativi si veda il **Codice disciplinare aziendale** di Sideralba.

8. TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ

8.1 Accuratezza e Trasparenza della Documentazione Ufficiale

Tutti i documenti ufficiali volti ad illustrare la situazione gestionale della Società devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e veridicità.

Devono, inoltre, essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale di Sideralba deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione di Sideralba.

8.2 Registrazione e documentazione delle transazioni

Ogni operazione, azione e transazione della Società deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolta dal personale dovrà essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

8.3 Trasparenza contabile

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione.

La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore. Pertanto, tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni aziendali e in tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge devono attenersi a tali principi e a verificare con diligenza la correttezza delle informazioni.

8.4 Bilancio e imposte

Nella formazione del bilancio o di altri documenti similari, il vertice societario e tutti i destinatari comunque coinvolti in tale attività devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo sia interne che esterne;
- presentare all'assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli Organi di Vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

Allo stesso modo, la Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda. Pertanto, è assolutamente contraria all'interesse societario ogni violazione della normativa tributaria nazionale cui Sideralba soggiace in forza del regime tributario applicabile.

9. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

È fatto obbligo a chiunque di osservare e di fare osservare il presente Codice.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, nonché per i collaboratori dello stesso.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

La Società si impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Nell'aspetto comportamentale, il presente Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo con finalità di prevenzione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del D.lgs. 231/2001, per le violazioni del Codice correlate al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001.

9.1 Determinazione delle Sanzioni

La violazione dei principi fissati nel presente Codice lede il rapporto di fiducia tra Sideralba e il trasgressore e viene perseguita, con tempestività e immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato.

In particolare, l'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali e ai soggetti apicali - che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza – nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo di fedeltà) e 2106 (sanzioni disciplinari) del Codice civile.

Per quanto riguarda gli altri Destinatari del Codice (fornitori, partner commerciali, ecc.) la violazione delle disposizioni comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della violazione o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

È opportuno ricordare che qualsivoglia violazione del Codice potrebbe essere fonte di grave danno economico per la Società, e ciò in base ai principi generali in tema di responsabilità civile, nonché in conseguenza dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.lgs. 231/01 che disciplina la responsabilità delle persone giuridiche per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Ciò posto, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari, la Società si riserva la facoltà di intraprendere ogni altra azione necessaria a tutela dei propri interessi, ivi compresa l'azione per il risarcimento dei danni subiti per effetto della condotta trasgressiva.

9.2 Diritto di Difesa

In ogni caso, gli organi che procedono ad applicare le sanzioni disciplinari devono garantire che l'interessato riceva congrua, tempestiva e riservata comunicazione delle infrazioni rilevate e possa disporre di un congruo termine, non inferiore a 15 (quindici) giorni, per rassegnare le proprie deduzioni, difese e chiedere di essere sentito.