

# ZONA<sup>®</sup>



## **CODICE ETICO E REGOLAMENTO AZIENDALE**

## **Cosa è il CODICE ETICO**

Con il presente Codice Etico, che è la “*Carta Costituzionale*” della società S.I.D.AL. Società Italiana Distribuzioni Alimentari srl (di seguito S.I.D.AL.) e di tutti i suoi cash & carry “ZONA”, vengono chiariti i principi etici ed i doveri morali ai quali dovrà essere improntato il comportamento di tutti coloro che (*socio, dipendente o collaboratore, fornitore, partner, etc.*), ognuno per quanto di propria competenza e nell’ambito del proprio ruolo, partecipano in qualche modo all’organizzazione aziendale e cooperano al raggiungimento dei fini della Società, nell’ambito delle relazioni che la stessa intrattiene con terzi.

Il Codice Etico rappresenta per S.I.D.AL. la codificazione delle politiche di controllo dei comportamenti individuali, è, quindi, un mezzo efficace ed insostituibile per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri soci, dirigenti, dipendenti e collaboratori, i quali devono astenersi da qualunque comportamento che possa anche solo ledere l’immagine della Società.

Il Codice Etico diviene così il principale strumento di messa a punto e quindi di realizzazione dell’etica all’interno della Società ed è un mezzo che garantisce la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane ed aziendali, supportando la reputazione della Società in modo da consolidarne ed estenderne la fiducia nei confronti del mercato e dei terzi che intrattengono rapporti con la stessa. Ogni dipendente ed ogni collaboratore, così come ogni cliente che si trovasse nella condizione di volere segnalare un comportamento contrario ai principi ivi enunciati potrà farlo, anche per scritto, contattando il proprio superiore gerarchico e/o il responsabile delle Risorse Umane e/o il Legale Rappresentante o comunque la proprietà della Società.

Il Presente codice etico è finalizzato a consentire la divulgazione e la condivisione dei principi in esso codificati all’interno della Società nonché a fungere da elemento distintivo della stessa nei rapporti con i terzi.

S.I.D.AL. e per essa la sua organizzazione aziendale, si impegnano a condurre la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie e nazionali vigenti, respingendo ogni pratica illegale e contraria alla correttezza professionale e ai principi di ordine pubblico e di buon costume, e approfondendo ogni sforzo per il raggiungimento del massimo livello di comportamento etico.

## **Cosa è il REGOLAMENTO AZIENDALE**

Con il Regolamento Aziendale per l’esecuzione e la disciplina del lavoro, si intende, invece, dare attuazione di quanto previsto dall’art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e 226 CCNL applicato.

La sua diffusione e conoscenza rappresenta per tutto il personale uno strumento utile per:

- un corretto svolgimento dell’attività lavorativa e dei rapporti sociali all’interno dell’azienda in accordo e nell’ambito di quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto;
- trasmettere una positiva immagine dell’azienda verso l’esterno valorizzando il patrimonio aziendale.

Ha lo scopo di meglio definire i diritti ed i doveri dei dipendenti, nonché le procedure da seguire e le sanzioni per le eventuali infrazioni commesse.

Esso ha, inoltre, lo scopo di far meglio conoscere ai dipendenti gli obiettivi e l’organizzazione aziendale, per fornire punti di riferimento certi e per favorire un clima di consapevole collaborazione.

## PARTE PRIMA

# ***I PRINCIPI DELLA SOCIETÀ S.I.D.AL.***

### Principi Etici generali

S.I.D.AL. si riconosce pienamente nei principi e nei valori sanciti dalla Costituzione Repubblicana e dall'Unione Europea e, in una economia di libero mercato, si pone l'obiettivo di essere il punto di riferimento e di rifornimento della ristorazione, dei pubblici esercizi, dei dettaglianti, delle comunità e dei titolari di partita IVA, in generale, contribuendo altresì alla crescita economica, civile e democratica del Paese, nelle realtà in cui opera, porta avanti la propria attività nel rispetto delle normative Comunali, Regionali, Nazionali e Comunitarie, per una sua espansione commerciale, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico od alle normative interne, posto in essere dal personale, dai collaboratori, così come dalla direzione aziendale nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società, può considerarsi giustificato. Dall'adozione di tali comportamenti potranno pertanto scaturire provvedimenti sanzionatori da parte della Società.

S.I.D.AL. considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte del personale dipendente e dei collaboratori aziendali secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire ai clienti e comunque ad ogni soggetto con i quali S.I.D.AL. si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo e di assicurare la regolarità e la continuità del servizio.

S.I.D.AL. considera la non discriminazione un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione, sia interna sia esterna alla Società e ad ogni punto vendita.

S.I.D.AL. considera l'individuo, la sua professionalità ed i suoi diritti, valori intangibili e da tutelare.

S.I.D.AL. è proprietaria, fra gli altri, del marchio "ZONA".

Ciò che deve distinguere il marchio "ZONA" dagli altri marchi è la qualità, la cortesia, l'accuratezza e la professionalità del servizio offerto.

La merce che cediamo alla ristorazione, ai pubblici esercizi, ai dettaglianti, alle comunità ed ai titolari di partita IVA, viene acquistata o consumata dal cittadino. Questa merce è molto delicata, in quanto si tratta in prevalenza di prodotti alimentari, per questo la qualità rappresenta un fattore fondamentale e determinante.

### II CLIENTE

Il cliente è il centro su cui fanno perno i valori di S.I.D.AL., la priorità di S.I.D.AL. è il soddisfacimento dei bisogni del cliente tramite una organizzazione dove tutti i suoi componenti sono motivati a creare qualità nella relazione con la clientela, basandosi sui valori quali: disponibilità, trasparenza, fiducia e responsabilità.

Il nostro interlocutore (**cliente**) sia che si tratti della ristorazione o di un pubblico esercizio o di un dettagliante o di una comunità o di titolare di partita IVA, ha molteplici occasioni di acquisto diverse da S.I.D.AL., per cui, al pari della merce, il cliente è altrettanto delicato ed importante, è il soggetto al quale teniamo di più. Per questo la cortesia verso il cliente rappresenta l'altro fattore fondamentale e determinante.

È il cliente, infatti, che con la sua presenza e la sua spesa costituisce l'elemento primario nella nostra concezione di vendita, assicura continuità e vita all'azienda ed a tutti noi.  
Acquisire la consapevolezza dell'importanza che assume il cliente, significa comprendere quanto sia fondamentale la sua soddisfazione.

Per conquistare un cliente occorre molto tempo e pazienza. Per perdere un cliente basta un minuto, una risposta mal data, un consiglio errato, la consegna di merce non corrispondente a quella richiesta.

S.I.D.AL. considera la propria immagine e la propria reputazione valori che devono essere, in quanto patrimonio comune, tutelati e sviluppati, anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente documento.

Il personale ed i collaboratori di S.I.D.AL. devono improntare i rapporti con i clienti, con gli Enti e le personalità esterne e tra il personale stesso ai principi di rispetto, cortesia, correttezza, buona fede e chiarezza.

Gli organi di governo societario, le direzioni aziendali, i dipendenti ed i collaboratori devono evitare di trovarsi, nel corso dello svolgimento delle rispettive attività professionali, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi, reale, potenziale o apparente con S.I.D.AL.

Massima cura deve essere quindi riposta dal personale di S.I.D.AL. e dai suoi collaboratori, nell'ambito dello svolgimento della propria mansione, alla valorizzazione dell'immagine della Società e del marchio "ZONA".

### **Destinatari del Codice Etico**

Il Codice etico individua gli impegni e le responsabilità etiche assunte dal management, dai dipendenti e più in generale dai collaboratori di S.I.D.AL. nella conduzione delle attività aziendali.

Tutte le norme del codice etico e comportamentale si applicano al personale dipendente in tutti i punti vendita S.I.D.AL., "ZONA", ed a tutti coloro che cooperano e collaborano all'andamento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini ed obiettivi.

S.I.D.AL. aspira a mantenere e ad implementare il rapporto di fiducia con quelle categorie di individui, gruppi od enti, partners, fornitori, dipendenti, collaboratori, clienti, il cui apporto è richiesto per lo svolgimento dell'attività aziendale o che comunque entrano in contatto, diretto od indiretto, con la stessa (sia sul piano dello svolgimento che su quello della fruizione).

I principi del Codice Etico debbono ispirare la dirigenza della Società in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa; allo stesso modo chiunque ricopre un ruolo di responsabilità a qualsiasi livello, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovrà ispirarsi ai medesimi principi, anche per rappresentare un modello di riferimento per tutto il personale e tutti i collaboratori.

Del pari, quindi, anche tutti i dipendenti e coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con S.I.D.AL., sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico e non assumere iniziative in contrasto con il Codice medesimo.

### **Valore del Codice Etico**

S.I.D.AL. considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico parte integrante delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato,

anche ai sensi dell'art. 2104 del c.c., e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali e di legge.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

### **Risorse Umane**

S.I.D.AL. provvederà alla più ampia diffusione del Codice Etico presso il personale dipendente. Di conseguenza richiede che gli stessi conoscano ed osservino, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso il personale neo-assunto, nonché presso i terzi interessati dall'applicazione del Codice Etico con i quali vengano in contatto per ragioni del loro ufficio.

Il personale tutto è tenuto a segnalare alla Direzione Aziendale ogni violazione del Codice Etico da parte di colleghi, collaboratori e consulenti, di cui venga a conoscenza.

S.I.D.AL. considererà infrazione disciplinare qualunque segnalazione infondata effettuata in mala fede al fine di arrecare nocumeto e danno a colleghi e/o collaboratori.

S.I.D.AL. pone la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno di ogni punto vendita, come all'interno di ogni funzione, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, perché è proprio attraverso il proprio personale che S.I.D.AL. è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire i propri servizi alla propria clientela, così come S.I.D.AL. pone costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera ed ogni altro aspetto relativo al dipendente.

È quindi interesse di S.I.D.AL. favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa anche attraverso:

- il rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando ogni condizione di disagio;
- prevenire gli abusi e le discriminazioni quali, solo a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, il sesso, la razza, l'orientamento sessuale, il credo religioso, la lingua, l'appartenenza politica o sindacale;
- la formazione e l'aggiornamento delle risorse in base alla posizione ed alle necessità aziendali;
- la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni in modo da permettere a ciascuna risorsa, nell'ambito del proprio ruolo di competenza, di dare il meglio di sé;
- la valorizzazione della partecipazione innovativa di ciascuna risorsa nel rispetto dei limiti delle responsabilità; la chiarezza, la precisione e la veridicità della comunicazione interna sulle politiche e le strategie aziendali;
- l'uso corretto e riservato dei dati personali.

I dipendenti, d'altro canto, sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno della Società, improntando i propri comportamenti ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione.

I dipendenti sono tenuti ad applicarsi con assiduità e diligenza nel lavoro affidato loro, essi debbono osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartito dai propri superiori dai quali gerarchicamente dipendono.

I dipendenti non devono trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'azienda.

Ogni dipendente, all'interno dell'azienda, deve adottare un tipo di abbigliamento e di cura della propria persona coincidente con quello dettato dalle regole del vivere civile e della buona educazione e consono al ruolo ed all'immagine dell'azienda, nonché all'attività svolta.

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con la clientela, con gli Enti e le personalità esterne e tra il personale stesso, è necessario attenersi scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente codice, ai regolamenti ed alle altre procedure interne, evitando qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società.

### **Trasparenza e veridicità delle scritture contabili**

S.I.D.AL. garantisce la trasparenza, la veridicità e la corretta rappresentazione delle scritture contabili. Ciascuna registrazione rappresenta fedelmente l'operazione a cui si riferisce ed è corredata con l'adeguato supporto.

I dipendenti e collaboratori sono responsabili che la documentazione loro affidata sia custodita e conservata con scrupolo e diligenza nel rispetto delle disposizioni aziendali.

### **Relazioni interne ed esterne**

#### **Rapporti con e fra il personale**

S.I.D.AL. dedica particolare attenzione affinché tra i tutto il personale che opera all'interno di ogni unità locale e di ogni ufficio vi sia un clima d'armonia e collaborazione, oltre che per un fattore di civile convivenza, anche per la migliore cooperazione in funzione della prosperità aziendale.

La Società è impegnata ad assicurare al proprio personale, compatibilmente con la struttura, un ambiente di lavoro il più possibile sano, sicuro ed efficiente.

Perciò l'atmosfera di lavoro all'interno dell'azienda deve essere serena, libera da discriminazioni o pressioni legate a razza, colore, religione, sesso, età, politica, sindacato, che nulla hanno a che vedere con le prestazioni lavorative del personale.

S.I.D.AL. non tollererà alcun comportamento, azione o commento, che possa a suo giudizio creare un clima di intimidazione, di offesa o di emarginazione.

Coloro che ritengono di subire comportamenti in contrasto con tali principi, potranno portare il loro problema all'attenzione della Società attraverso il diretto superiore, la dirigenza aziendale o direttamente il legale rappresentante.

Verso il proprio personale S.I.D.AL. è e deve essere come una "porta aperta" che consente a qualsiasi dipendente di attraversarla, facendo arrivare il problema fino ai massimi livelli aziendali.

Qualsiasi denuncia da parte dei dipendenti di comportamenti illeciti o ritenuti tali, verrà sicuramente e celermente presa in considerazione, con la garanzia che non sarà tollerata alcuna minaccia di ritorsione o di penalizzazione nei confronti di coloro che facciano ricorso ai canali di denuncia dei comportamenti od azioni illegittime.

Di contro, S.I.D.AL. non tollererà comportamenti illegittimi, contrari all'interesse aziendale, dannosi all'immagine ed al patrimonio della stessa, da chiunque commessi.

Lo stesso clima deve essere mantenuto nelle relazioni esterne.

In ragione di ciò non saranno tollerati comportamenti contrari all'etica ed all'immagine dell'azienda nel rapporto con i colleghi, con i collaboratori esterni ed in particolare nei confronti dei clienti e di qualunque interlocutore esterno.

Pertanto, i rapporti sia all'interno che verso l'esterno saranno improntati a lealtà e trasparenza, evitando ogni azione suscettibile di compromettere direttamente o indirettamente la serena atmosfera di lavoro. Per raggiungere questo obiettivo è indispensabile il contributo di tutto il personale, compreso il responsabile di punto vendita, gli altri responsabili di funzione ed i dipendenti.

Tra azienda e dipendenti vi deve essere un alto grado di reciproca disponibilità e fiducia.

Mantenere un comportamento etico sul lavoro significa essenzialmente conformarsi ai criteri di onestà e correttezza nel trattare con clienti, colleghi, fornitori, concorrenti.

Riteniamo non esagerato sostenere che l'immagine di efficienza, solidità ed affidabilità dell'azienda verso la clientela è nelle mani, soprattutto, del personale dipendente.

### **Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti di fornitura di merci e di prestazione di servizi ognuno deve operare nel rispetto della normativa, dei principi del presente Codice Etico e delle procedure interne.

S.I.D.AL. ritiene infatti che la buona reputazione costituisca una risorsa immateriale essenziale e che, nella condotta degli affari, i comportamenti non etici compromettano il rapporto di fiducia tra S.I.D.AL. ed i suoi interlocutori diretti ed indiretti. Per tale motivo, il personale addetto alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi in generale, deve procedere alla selezione degli stessi, prestando particolare attenzione all'osservanza degli standards qualitativi richiesti dalla normativa vigente e comunque imposti dalla Società, ed alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di non discriminazione e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando al responsabile del punto vendita, della funzione od alla Direzione della Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

In osservanza del principio di reciprocità S.I.D.AL. richiede che ciascun fornitore agisca nei suoi confronti e nei confronti dei suoi interlocutori, diretti ed indiretti, secondo regole e principi ispirati ad analoghe condotte etiche.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali od altre utilità da parte dei fornitori, appaltatori od altre ditte con la quale S.I.D.AL. può avere od instaurare rapporti.

### **Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti**

S.I.D.AL. adotta, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti che svolgono attività di pubblica utilità, la più rigorosa osservanza delle normative Comunali, Regionali, Nazionali e Comunitarie, di volta in volta applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali ed al personale a ciò preposto ed autorizzato.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti, S.I.D.AL., e per conto di questa, ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il contenuto delle informazioni e comunicazioni di natura pubblicitaria da S.I.D.AL. in qualunque forma effettuate, sarà improntato al rispetto della massima trasparenza e correttezza commerciale, privilegiando forme di comunicazione chiare e semplici ed evitando di ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette.

### **Rapporti con le Imprese appaltatrici**

I rapporti con le imprese appaltatrici debbono essere improntati alla massima chiarezza e trasparenza, ogni servizio od attività appaltata deve essere preceduta da uno specifico contratto di appalto od uno specifico incarico, nel quale sono definiti tutti i rapporti di esecuzione ed economici, assicurandosi, altresì, che le stesse rispettino, nell'esecuzione delle singole attività, le leggi ed i contratti di lavoro nei confronti del proprio personale.

### **Servizi**

S.I.D.AL. si avvale della società Full Service srl di Pistoia per l'elaborazione delle paghe e degli adempimenti di legge relativi. Potrà avvalersi del Full Service srl anche per l'assistenza nelle relazioni sindacali sia interne che esterne.

### **Rapporti con le Organizzazioni Sindacali**

S.I.D.AL. impronta le relazioni con le organizzazioni sindacali dei lavoratori esterne e con le rappresentanze interne a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società e del proprio personale.

### **Tutela del patrimonio aziendale**

Il patrimonio aziendale è costituito da:

- le risorse umane, la Società ritiene essenziale al suo successo il patrimonio umano della stessa, per questo ne favorisce la professionalità, l'esperienza e la motivazione;
- l'insieme dei beni aziendali (merci, denaro, materiali, attrezzature, locali, ecc.).

Ogni socio, amministratore, dipendente, collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della conservazione dei beni materiali, mobili ed immobili, dei documenti e delle risorse aziendali che gli vengono affidati per l'espletamento dei propri compiti istituzionali, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale, così come è tenuto a salvaguardare l'intero patrimonio aziendale.

Eventuali danneggiamenti ed usura delle attrezzature devono essere immediatamente comunicati al Responsabile del Punto Vendita e/o della Funzione.

L'azienda potrà richiedere ai collaboratori il risarcimento dei danni procurati per dolo o colpa ed applicare sanzioni disciplinari per i danni procurati ai materiali, agli impianti, alle merci, al denaro o ad altri beni dell'azienda.

Gli addetti alla cassa non hanno la responsabilità del maneggio del denaro, cioè non hanno alcun obbligo di rimborsare le differenze di cassa riscontrate. Pertanto le eventuali differenze, negative o positive, rileveranno sul piano disciplinare.



L'obbligo di tutela del patrimonio aziendale si riferisce a tutte le maestranze ognuno per le proprie responsabilità.

Per le mansioni che la giustificano, l'azienda ha la facoltà di richiedere cauzione e di rivalersi sulla cauzione prestata, secondo quanto previsto dal CCNL applicato.

### **Tutela della Privacy - Informazioni e documentazioni aziendali**

S.I.D.AL. tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relative al personale dipendente, ai collaboratori od ai terzi, raccolti in ragione od in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, per cui ogni destinatario di dati raccolti in ragione dello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto a riservare ai dati personali, dei quali venga a conoscenza, il trattamento più adeguato a tutelarne la riservatezza in ragione delle legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro dignità ed immagine.

Lo svolgimento dell'attività della Società comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno delle varie funzioni aziendali di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche o verbali, e di ogni tipo di materiale riguardanti le attività di S.I.D.AL., dei propri clienti, le attività ed i programmi ed iniziative attuali e future, il proprio know-how.

Queste informazioni e materiali, acquisite od elaborate dal personale, nell'esercizio delle proprie mansioni, appartengono a S.I.D.AL. e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto riguarda il personale dipendente, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché, in conformità delle procedure applicabili, dalle regole interne.

È severamente vietato fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche, programmi o progetti, di qualunque genere, ma in modo particolare che possano essere di beneficio a terzi e dannose per S.I.D.AL., che non siano stati a ciò debitamente e preventivamente autorizzati.

È severamente vietato altresì fotocopiare qualsivoglia documento aziendale, se non limitatamente a ragioni di ufficio, così come è rigorosamente vietato portare all'esterno qualsiasi documentazione aziendale.

### **Tutela della persona**

È fatto obbligo a tutto il personale assumere un comportamento corretto e civile nei confronti dei colleghi ed i terzi alla Società.

Allorquando il Consiglio di Amministrazione e la Direzione venisse a conoscenza, direttamente o indirettamente, di soprusi, prevaricazioni o molestie sessuali di ogni tipo, realizzati da personale dipendente nei confronti di colleghi di lavoro o di altre persone all'interno dell'azienda, saranno adottate sanzioni disciplinari a seconda della gravità del comportamento, fino al licenziamento.

### **Tutela della salute, sicurezza ed ambiente**

Nell'ambito della propria attività e delle proprie risorse, S.I.D.AL. si ispira al principio di tutela e di salvaguardia dell'ambiente di lavoro, per garantire il più possibile la sicurezza e per salvaguardare la salute dei lavoratori.

In tutti i locali aziendali è vietato fumare.

### **Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico**

S.I.D.AL. ha costituito al proprio interno, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, strutturato in forma collegiale e al quale è affidato il compito, tra l'altro, di approfondire, verificare, promuovere la diffusione e l'aggiornamento del Codice Etico e monitorarne l'attuazione.

**PARTE SECONDA**

***L'AZIENDA E LA SUA STRUTTURA***

OMISSIS

**PARTE TERZA**

***ASPETTI CONTRATTUALI E RAPPORTI CON IL PERSONALE***

OMISSIS

**PARTE QUARTA**

***DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO E DELLA SICUREZZA***

OMISSIS

**PARTE QUINTA**

***CODICE DISCIPLINARE***

OMISSIS

**ALLEGATI**

OMISSIS

## SOMMARIO

Cosa è il CODICE ETICO.....	2
Cosa è il REGOLAMENTO AZIENDALE.....	2
PARTE PRIMA.....	3
<i>I PRINCIPI DELLA SOCIETÀ S.I.D.AL.</i> .....	3
Principi Etici generali.....	3
IL CLIENTE.....	3
Destinatari del Codice Etico.....	4
Valore del Codice Etico.....	4
Risorse Umane.....	5
Trasparenza e veridicità delle scritture contabili.....	6
Relazioni interne ed esterne.....	6
Rapporti con e fra il personale.....	6
Rapporti con i fornitori.....	7
Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti.....	7
Rapporti con le Imprese appaltatrici.....	8
Servizi.....	8
Rapporti con le Organizzazioni Sindacali.....	8
Tutela del patrimonio aziendale.....	8
Tutela della Privacy - Informazioni e documentazioni aziendali.....	9
Tutela della persona.....	9
Tutela della salute, sicurezza ed ambiente.....	9
Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico.....	9
PARTE SECONDA.....	10
<i>L'AZIENDA E LA SUA STRUTTURA.</i> .....	10
OMISSIS.....	10
PARTE TERZA.....	10
<i>ASPETTI CONTRATTUALI E RAPPORTI CON IL PERSONALE.</i> .....	10
OMISSIS.....	10
PARTE QUARTA.....	10
<i>DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO E DELLA SICUREZZA</i> .....	10
OMISSIS.....	10
PARTE QUINTA.....	10
<i>CODICE DISCIPLINARE.</i> .....	10
OMISSIS.....	10
ALLEGATI.....	10
OMISSIS.....	10