# *Codice Etico Service Delivery Europe Network S.c.a.r.l.*

Roma, 03 Luglio 2024

# SOMMARIO


1 PREMESSA ..... 4
1.1 L'Azienda ..... 4
1.2 Il Codice Etico ..... 4
1.3 Destinatari e ambito di applicazione del Codice Etico ..... 5
2 PRINCIPII E VALORI ..... 6
2.1 Conformità a leggi e regolamenti ..... 6
2.2 Responsabilità ..... 6
2.3 Correttezza, integrità e lealtà ..... 6
2.4 Riservatezza ..... 6
2.5 Trasparenza ..... 6
2.6 Diffusione e osservanza del Codice Etico ..... 6
3 CONFLITTO D'INTERESSI ..... 6
3.1 Interessi aziendali e personali ..... 6
3.2 Prevenzione dei conflitti di interesse ..... 7
3.3 Obbligo di non concorrenza ..... 7
4 OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE ..... 7
5 REGOLE DI GESTIONE OPERATIVA E CONTABILE ..... 8
5.1 Rispetto delle procedure ..... 8
5.2 Trasparenza contabile ..... 8
6 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE ..... 9
6.1 Tutela del patrimonio aziendale ..... 9
6.2 Tutela del patrimonio sociale ..... 9
7 RAPPORTI INTERNI ..... 10
7.1 Rapporti con i Soci ..... 10
7.2 Rapporti con il Personale ..... 10
a. Le condizioni determinanti ..... 10
b. Le politiche di selezione ..... 11
c. Lo sviluppo delle professionalità ..... 11
d. Dipendenti e Codice Etico ..... 11
*e.* Ambiente di lavoro e tutela della *privacy* ..... 12
8 RAPPORTI CON L'ESTERNO ..... 12
8.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni ..... 12
a. Gestione dei fondi pubblici ..... 13
8.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali ..... 13
8.3 Rapporti con i clienti ..... 13

8.4 Rapporti con fornitori, appaltatori e consulenti....14
8.5 Rapporti con i concorrenti....14
8.6 Rapporti con il mercato....15
8.7 Gestione della comunicazione verso l'esterno....15
8.8 Rapporti con la comunità....15
9 Regali, omaggi e benefici....16
10 Trasparenza e Controlli Interni....16
10.1 Rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione del bilancio....16
10.2 Controlli interni....16
10.3 Autorità, Organi di Vigilanza e Organi di Controllo....16
10.4 Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita....16
11 Gestione delle informazioni....17
11.1 Obbligo di riservatezza....17
11.2 Tutela della *Privacy*....17
12 tutela della salute e sicuerezza sul lavoro....18
13 Tutela dell'ambiente....19
14 Violazione del codice etico e sistema sanzionatorio....19
14.1 Adozione e diffusione del Codice Etico....19
14.2 Segnalazione delle violazioni....20
14.3 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza....20
14.4 Linee guida del sistema sanzionatorio....20
15 Segnalazioni e Domande....21
16 Governance....21

# 1 PREMESSA

Il presente Codice Etico ha lo scopo di identificare, descrivere e diffondere l'insieme dei principii e dei valori che guidano e ispirano Service Delivery Europe Network S.c.a.r.l. (di seguito la "Società" o "SDEN") nello svolgimento della propria attività e a cui la stessa deve attenersi nella propria organizzazione interna così come nei rapporti con i soggetti terzi.

Sono, in particolare, tenuti all'osservanza dei principii e delle linee guida espressi nel presente Codice Etico tutti coloro che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni con la Società (a titolo esemplificativo, amministratori, manager, dipendenti, consulenti, clienti, fornitori e partner).

La conoscenza dei contenuti del presente Codice e l'osservanza delle sue linee guida, dei principii e delle regole che disciplinano i rapporti aziendali - sia verso l'interno sia verso l'esterno - sono fattori decisivi per il successo dell'azienda.

## 1.1 L'Azienda

SDEN è stata fondata l'1 aprile 2021 come società consortile a responsabilità limitata e costituisce un riferimento sul mercato delle installazioni dei servizi di telecomunicazione e della *home-delivery*.

È detenuta al 95% da Service Delivery Europe S.r.l. – d'ora in avanti "SDE" – e per il 5% dalle sue consorziate; queste ultime sono società installative che operano capillarmente su tutto il territorio nazionale: hanno, infatti, una capacità di oltre 3.000 installatori distribuiti su tutte le province italiane, isole comprese, e dispongono di circa 200 magazzini.

La controllante SDE è a sua volta controllata da Sirti Telco Infrastructures S.p.A. dal 23 novembre 2023, circostanza che ha comportato indirettamente l'ingresso di SDEN nel Gruppo Sirti.

SDEN nasce dall'esperienza dei soci fondatori nella *delivery* e nei servizi digitali e si occupa della gestione "centralizzata" dei rapporti con la clientela e, pertanto, della fase di trattativa e conclusione dei contratti con i principali operatori di mercato; contratti successivamente affidati da SDEN per la loro esecuzione alle società consorziate. Tali contratti hanno ad oggetto attività di installazione, trasformazione, ampliamento, assemblaggio, manutenzione e riparazione di impianti elettrici ed elettronici, fra cui, a titolo esemplificativo, reti informatiche, antenne, impianti radiotelevisivi, sistemi di smart home, nonché impianti e sistemi di climatizzazione.

Inoltre, la Società si occupa dell'acquisto, finalizzato alla rivendita ai consorziati, delle eventuali attrezzature, componenti e materiali necessari, utili o comunque connessi alle attività previste dai contratti, qualora non fornite direttamente dal Cliente.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito da parte di tutti i soggetti coinvolti nel rispetto dei principii di lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, in conformità alle regole di mercato e di leale concorrenza, nonché nell'assoluta osservanza delle leggi e delle normative vigenti applicabili, fra cui si annovera il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 in materia di responsabilità amministrativa degli enti dipendente da reato (di seguito, il "Decreto" ovvero "D.lgs. 231/01").

La Società promuove aspetti quali la qualità, l'indipendenza, l'affidabilità e, più in generale, la reputazione sul proprio mercato di riferimento, anche in termini di responsabilità etica e sociale, unitamente all'interesse rivolto al risultato economico.

## 1.2 Il Codice Etico

Per instaurare un rapporto di fiducia con le istituzioni pubbliche, i *partner* commerciali e i clienti, la Società ha ritenuto opportuno e necessario emanare e adottare un Codice Etico che ribadisca i valori a cui devono attenersi tutti organi societari, i dipendenti e i collaboratori, che a vario titolo intrattengano rapporti con la Società, accettandone regole e responsabilità.

Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con determina del 25 giugno 2024 e deve essere interpretato come una "*Carta dei diritti e dei doveri fondamentali*" attraverso cui la Società enuncia e chiarisce le proprie responsabilità e i propri impegni etici e sociali, anche alla luce delle disposizioni introdotte dal D.lgs. 231/01.

Al Codice Etico sono attribuite le seguenti funzioni:

- **funzione di legittimazione**: il Codice Etico esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori affinché questi ultimi possano trovare in essa un riconoscimento delle loro aspettative;

- **funzione cognitiva**: il Codice Etico, attraverso l'enunciazione di principii 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;
- **funzione preventiva**: la codificazione dei principii etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti devono uniformarsi costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della società a rendersi garante del rispetto della legalità, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- **funzione di incentivo**: il Codice Etico, imponendo l'osservanza dei principii e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società. Analogamente, dall'osservanza dei principii e delle norme del Codice Etico dipende la reputazione di tutto il *management* e del personale dipendente, nonché il rapporto di fiducia reciproca fra questi e la Società.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento del sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni in esso previste.

La verifica sull'attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza del Consiglio di amministrazione e del Management aziendale, i quali potranno farsi anche promotori di proposte di miglioramento, integrazione e/o modifica dei contenuti.

La Società si impegna a:

- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sua concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice;
- evitare e perseguire comportamenti che integrino fattispecie di reato o comunque illegittimi o anche solo scorretti verso la comunità, la pubblica autorità, i clienti, i lavoratori dipendenti, gli investitori, i fornitori e i concorrenti e perseguire i propri obiettivi economici esclusivamente con l'eccellenza della performance in termini di convenienza e qualità dei servizi offerti, fondata sull'esperienza, sull'innovazione e sull'attenzione nei confronti dei propri clienti;
- adottare e mantenere nel tempo un Organismo - cd. Organismo di Vigilanza – che monitori e vigili in ordine all'adeguatezza e alla coerenza delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo, nonché verifichi il loro rispetto; tali prescrizioni sono dirette a prevenire il rischio di commissione dei cd. reati-presupposto da parte delle persone fisiche e del conseguente illecito amministrativo da parte della Società;
- adottare e mantenere attivo un sistema di segnalazioni all'Organismo di Vigilanza relativo a potenziali condotte lesive dei principii e dei valori dettati dal presente Codice Etico.

### 1.3 Destinatari e ambito di applicazione del Codice Etico

Il Codice Etico deve essere osservato da tutti gli Amministratori, i Sindaci, i Revisori legali dei conti, il Management, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti, i mandatari, i gestori, i *Partner* commerciali, i fornitori e, in generale, tutti coloro che, a vario titolo, intrattengano rapporti con SDEN, di seguito definiti collettivamente i "**Destinatari**".

Ciascun Destinatario è obbligato a conoscere ed osservare il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione, promozione e a segnalarne eventuali carenze e/o violazioni.

La Società si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico nei confronti dei Destinatari con adeguate procedure di informazione e formazione. Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni di affari. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

SDEN condanna qualsiasi comportamento in violazione dei valori, dei principii e delle disposizioni dettate dal Codice Etico anche laddove tale comportamento sia sorretto dalla convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società.

# 2 PRINCIPII E VALORI

## 2.1 Conformità a leggi e regolamenti

SDEN opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei Paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principii fissati nel Codice Etico ed alle procedure previste dalle normative interne.

I Destinatari sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare il quadro normativo appena rappresentato. In tale contesto, rientra anche l'attenzione e il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale sia a livello internazionale.

I rapporti con le Autorità devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, e devono avvenire nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

## 2.2 Responsabilità

Tutte le attività lavorative di coloro che operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine di SDEN.

I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che, a vario titolo, operano nell'interesse della Società, all'interno e all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto e devono essere diretti a fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e a tutelare il prestigio e la reputazione della Società.

## 2.3 Correttezza, integrità e lealtà

Tutte le azioni, le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento del proprio incarico o funzione sono ispirati a correttezza, integrità, lealtà, onestà, diligenza, efficienza, trasparenza, impegno e rigore professionale.

## 2.4 Riservatezza

I Destinatari assicurano la massima riservatezza delle informazioni acquisite e/o elaborate in occasione dell'espletamento del proprio incarico o funzione e costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, impegnandosi ad utilizzarle soltanto al fine di svolgere correttamente la propria attività lavorativa.

Particolare attenzione va riservata ai dati e alle informazioni personali oggetto di tutela secondo il Codice *Privacy*.

## 2.5 Trasparenza

La Società si pone come obiettivo quello di informare il proprio agire e le proprie comunicazioni alla trasparenza, evitando il ricorso ad informazioni ingannevoli e a comportamenti strumentali a trarre vantaggio da asimmetrie informative.

A tal fine, la Società promuove una comunicazione semplice, comprensibile, accessibile, tempestiva e veritiera.

## 2.6 Diffusione e osservanza del Codice Etico

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico sia nei confronti dei soggetti interni alla Società – Amministratori, Dirigenti, Sindaci, Dipendenti e Collaboratori a vario titolo – sia verso i soggetti esterni – *Partner* commerciali e finanziari, Consulenti, Clienti e Fornitori – attraverso tutti i canali e le modalità a disposizione, quali l'affissione in bacheca, la consegna a tutto il personale in carica a e ai neoassunti, la pubblicazione sul sito aziendale, mediante l'invio digitale tramite mail aziendale e/o, in assenza, e-mail privata, etc.

La Società contestualmente richiede a tutti i Destinatari il rispetto e l'osservanza dei principii in esso contenuti; Destinatari che sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, eventualmente chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali gli opportuni chiarimenti in merito alle sue interpretazioni.

# 3 CONFLITTO D'INTERESSI

## 3.1 Interessi aziendali e personali

Tra SDEN e i propri Dipendenti e Collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario di questi ultimi utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principii fissati nel Codice Etico.

In tale prospettiva, i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della stessa.

I Destinatari devono, in particolare, evitare situazioni in cui eventuali interessi personali possano influenzare l'imparzialità e/o l'eticità del comportamento e devono astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente da opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza in virtù dello svolgimento delle loro funzioni.

I Destinatari 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 ricoprono all'interno della società.

Il verificarsi di situazioni di conflitto, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principii fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e per l'integrità aziendale.

Tutti i Destinatari del Codice, nel caso in cui vengano a conoscenza di situazioni che possano costituire o determinare un conflitto di interessi, sono tenuti a darne comunicazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- avere rapporti economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori o concorrenti;
- accettare regali (se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali;
- avviare trattative e/o concludere accordi in nome e/o per conto della Società le cui controparti siano propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche riconducibili al Destinatario o nelle quali lo stesso abbia un qualsivoglia interesse.

Ad ulteriore specificazione di quanto precede, ogni Destinatario che ricopra, contestualmente al proprio incarico all'interno della Società, una qualsiasi carica e/o funzione o che abbia, direttamente o indirettamente, un interesse personale commerciale, finanziario o di altra natura, in qualsiasi società terza "collegata" alla Società o ad una delle società da essa direttamente o indirettamente controllate in veste di attuale o potenziale controparte contrattuale e che possa trarre da ciò un vantaggio personale, deve riportare per iscritto il fatto alla Funzione Legal & Compliance, nonché all'Organismo di Vigilanza della Società interessata, che verificheranno se tale circostanza costituisca un conflitto di interesse e se la stessa, allorquando accertata, sia inappropriata o dannosa per gli interessi della Società stessa o comunque in contrasto con i principii dettati dalla legge o dal presente Codice.

Fermo quanto precede ed indipendentemente dalla sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, ciascun Destinatario può accettare una funzione e/o carica avente rilevanza esterna solo nella misura in cui la stessa non interferisca con i suoi compiti e con le sue responsabilità all'interno della Società e non comprometta, anche solo potenzialmente, la sua indipendenza di giudizio.

### 3.2 Prevenzione dei conflitti di interesse

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, la Società al momento dell'assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri Amministratori, Dipendenti e Collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di situazioni di conflitto tra l'interesse del singolo e quello aziendale.

### 3.3 Obbligo di non concorrenza

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi Amministratori, del Management, dei Dipendenti e dei Collaboratori a partecipare ad affari o attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, a condizione che tali attività siano (*i*) consentite dalla legge, (*ii*) non incidenti sull'attività professionale svolta a vantaggio di SDEN e (*iii*) compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società stessa.

## 4 OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE

Al fine di individuare le "Operazioni con Parti Correlate" la Società ha ritenuto opportuno rifarsi alle "*Best Practices*" in essere e alla definizione individuata da Consob.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, devono considerarsi "Operazioni con Parti Correlate" le operazioni intercorse con:

- persone fisiche e/o loro stretti familiari che direttamente e/o indirettamente, attraverso società controllate, società fiduciarie o interposta persona:
  - controllano una o più Società del Gruppo, ne sono controllati, o sono sottoposti a comune controllo;
  - detengono una partecipazione in una o più Società del Gruppo tale da poter esercitare un'influenza notevole sulle medesime;
  - esercitano il controllo su una o più Società del Gruppo insieme ad altri soggetti;
- le società collegate alla Società o ad una o più Società del Gruppo;
- le *joint venture* cui la Società o una o più Società del Gruppo partecipano;
- gli Amministratori, i Sindaci, nonché i dirigenti con responsabilità strategiche all'interno della Società o in una o più Società del Gruppo o nella loro controllante e/o loro eventuali stretti familiari;
- gli enti/società in cui dirigenti con responsabilità strategiche nella Società o in una o più Società del Gruppo e/o loro stretti familiari detengono, direttamente o indirettamente, una quota di partecipazione significativa, comunque non inferiore al 20%, dei diritti di voto;
- i fondi pensionistici complementari, collettivi od individuali, italiani od esteri, costituiti a favore dei dipendenti della Società o di una o più Società del Gruppo.

Per operazione con una Parte Correlata ad una o più Società del Gruppo si intende qualunque trasferimento di risorse, servizi o obbligazioni fra Parti Correlate, indipendentemente dal fatto che sia stato pattuito un corrispettivo e in ogni caso:

- le operazioni di fusione, di scissione per incorporazione o di scissione in senso stretto non proporzionale, ove realizzate con parti correlate;
- ogni decisione relativa all'assegnazione di remunerazioni e benefici economici, sotto qualsiasi forma, ai componenti degli organi di amministrazione e controllo e ai dirigenti con responsabilità strategiche.

Tutte le operazioni con Parti Correlate, ivi comprese le operazioni infragruppo, devono rispettare i criteri di correttezza sostanziale e procedurale prestabiliti. In particolare, la Società compie eventuali operazioni infragruppo a condizioni di mercato, ai fini di una valutazione congrua e trasparente. Pertanto, i corrispettivi e relativi scambi di prestazioni e/o di beni tra le Società del Gruppo sono definiti secondo condizioni di mercato e devono essere sempre giustificabili.

# 5 REGOLE DI GESTIONE OPERATIVA E CONTABILE

## 5.1 Rispetto delle procedure

I Destinatari, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure interne. In particolare, le procedure devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare ed archiviare, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni e sulle caratteristiche dell'operazione.

## 5.2 Trasparenza contabile

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per SDEN, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una chiara fotografia della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione relativa ad ogni attività svolta sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e che sia conservata ed archiviata per ogni eventuale futura verifica.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, queste devono essere effettuate nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza documentale i criteri che hanno portato alla determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione a supporto ovvero, comunque, di violazioni dei principii fissati dal Codice Etico e dalla normativa interna, è tenuto a darne tempestivamente informazione all'Organismo di Vigilanza e a segnalare l'irregolarità tramite l'apposito canale *whistleblowing*.

Le citate violazioni ledono il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate.

È vietato qualsiasi comportamento finalizzato a impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione attribuite ai soci e agli organi sociali, verso cui sono garantite la massima collaborazione e trasparenza.

# 6 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

## 6.1 Tutela del patrimonio aziendale

Ogni Destinatario, al fine di salvaguardare, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, si impegna ad impiegare i beni mobili e immobili, materiali ed immateriali ed ogni altro bene aziendale in conformità della normativa vigente, dei contenuti dello Statuto e dei valori del presente Codice Etico.

Al fine di tutelare il patrimonio aziendale, a titolo non esaustivo, ogni Destinatario deve:

- rispettare le *policy* aziendali in materia di sicurezza per prevenire l'uso non autorizzato o il furto di beni aziendali;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano danneggiarli o pregiudicarne l'efficienza;
- evitare di rivelare a soggetti terzi informazioni coperte da segreto commerciale;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle *policy* di sicurezza informatica aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici: è in particolare vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente in qualunque modo – comprese le attività di intercettazione, impedimento o interruzione illecita – su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, a danno dello Stato o di un Ente Pubblico nonché di qualsiasi altro soggetto, sia esso persona fisica o giuridica;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria *password* personale e il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non utilizzare per scopi personali i *software* aziendali né gli strumenti in dotazione;
- non caricare sui sistemi informatici aziendali *software* presi in prestito o comunque non autorizzati o privi delle licenze necessarie;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine e alla reputazione aziendali.

## 6.2 Tutela del patrimonio sociale

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi.

Eventuali impieghi illeciti o comunque illegittimi dei beni aziendali sono sanzionabili sia in via disciplinare sia, qualora costituiscano condotte penalmente rilevanti, dall'Autorità giudiziaria competente.

Per la tutela dell'integrità del patrimonio sociale, salvi i casi in cui lo consenta espressamente la legge, è fatto espresso divieto di:

- restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli;
- ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale;
- soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate SDEN nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge e del Codice Etico, prevedendo specifici programmi d'informazione e di aggiornamento sui reati in materia societaria.

# 7 RAPPORTI INTERNI

## 7.1 Rapporti con i Soci

La Società persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei dritti partecipativi e patrimoniali dei soci, nonché salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio aziendale.

È interesse prioritario della Società valorizzare l'investimento dei propri soci attraverso strategie aziendali volte a garantirne nel tempo un'adeguata remunerazione, nel rispetto dei principii etici di riferimento sopra enunciati.

La Società assicura il rispetto delle norme di legge, dei regolamenti e dello Statuto vigenti, nonché dei principii di veridicità e correttezza nella tenuta dei libri sociali e nella redazione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante in cui si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari, compresi i dati relativi alle partecipazioni.

La corretta informazione dei soci, degli organi sociali e delle funzioni competenti in ordine a fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile rappresenta un principio fondamentale per la Società.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, nel rispetto delle normative di legge, dei regolamenti e dello statuto vigenti.

## 7.2 Rapporti con il Personale

a. Le condizioni determinanti

Le risorse umane costituiscono un elemento indispensabile per l'esistenza della Società nonché un fattore cruciale per competere con successo sul mercato.

L'onestà, la lealtà, la competenza, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi aziendali e rappresentano le caratteristiche richieste da SDEN ai propri Amministratori, Direttori, Dipendenti e Collaboratori a vario titolo.

SDEN garantisce l'integrità fisica, psichica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, favorendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

A tal fine, la Società si impegna affinché il personale non subisca restrizioni irragionevoli della propria libertà di movimento e affinché le condizioni di lavoro definite al momento dell'assunzione non differiscano in alcun modo da quelle applicate durante lo svolgimento del rapporto di lavoro.

SDEN si conforma alle prescrizioni contenute nelle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO) e a quanto stabilito nei CCNL: segnatamente, la Società non impiega lavoro minorile, né impiega persone di età inferiore a quella stabilita dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita.

La Società intrattiene esclusivamente rapporti di lavoro regolari e conformi ai vigenti contratti collettivi nazionali e si impegna a non istaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

La Società si impegna altresì a verificare, durante tutto il rapporto lavorativo, che i lavoratori provenienti da Paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo.

La Società si impegna, inoltre, ad assicurare con apposite clausole contrattuali che i soggetti terzi con cui eventualmente collabora si avvalgano anch'essi di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

b. Le politiche di selezione

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa e di assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principii etici e dei valori a cui SDEN si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate.

Più precisamente, nell'ambito della procedura di selezione – che è condotta nel rispetto del principio di pari opportunità e senza alcuna discriminazione di carattere razziale, sessuale, di genere, politico, sindacale o religioso – SDEN opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili concretamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

Le informazioni richieste nella fase di valutazione del Personale sono, infatti, strettamente connesse alla verifica dei requisiti professionali e psicoattitudinali che rispondono alle esigenze della Società.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro, SDEN fornisce in maniera accurata tutte le informazioni necessarie, con riferimento in particolare a caratteristiche e requisiti della funzione e delle mansioni da svolgere, norme e procedure aziendali connesse all'attività lavorativa, nonché agli aspetti normativi e retributivi.

In fase di assunzione, il potenziale Dipendente e/o Collaboratore è libero da qualsivoglia forma di pressione, coercizione o minaccia che potrebbe in qualche modo costringerlo ad accettare l'impiego.

c. Lo sviluppo delle professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro SDEN si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto dei valori espressi nel presente Codice Etico, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze.

A tal fine, al Dipendente e/o Collaboratore è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove capacità e conoscenze, mentre alle Funzioni Apicali e ai Responsabili Preposti è richiesto di riporre la massima attenzione al processo di valorizzazione e accrescimento delle professionalità dei propri Dipendenti e/o Collaboratori, creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità, evitando ogni forma di discriminazione.

La Società si attende che il *Management*, i Dipendenti e i Collaboratori cooperino reciprocamente per mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e intervengano per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.

d. Dipendenti e Codice Etico

Attraverso Funzioni e Risorse dedicate, SDEN promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico e dei relativi aggiornamenti.

L'informazione e la conoscenza del Codice Etico avvengono, in primo luogo, attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società, che richiede ai propri interlocutori – al momento della consegna del materiale informativo – la sottoscrizione della relativa dichiarazione di ricevuta della documentazione.

In secondo luogo, la Società prevede per i propri Dipendenti una formazione e un aggiornamento continui sui temi del Codice Etico. Il personale potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere agli organi preposti chiarimenti e delucidazioni in merito ai contenuti del Codice Etico.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al Personale ed è sanzionata a norma di legge e del codice disciplinare.

*e.* Ambiente di lavoro e tutela della *privacy*

Per SDEN le persone hanno un valore prezioso, e, con esse, la loro varietà di prospettive, vissuti, sensibilità e storie. Integrare e valorizzare le unicità non solo contribuisce alla creazione di un ambiente di lavoro migliore, ma rende il contesto organizzativo più fertile e propenso a vivere appieno i valori del Gruppo. Per questo motivo ci impegniamo nella promozione dei principi di inclusione, garantendo la tutela e il riconoscimento delle differenze, combattendo i bias inconsci e promuovendo comportamenti organizzativi finalizzati a creare un valore intrinseco all'organizzazione.

L'impegno di SDEN si traduce nel:

- costruire un ambiente di lavoro aperto alla condivisione di idee ed esperienze, rispettoso del linguaggio e dei rapporti tra persone
- dissociarsi da qualsiasi comportamento discriminatorio e/o pregiudizievole, intervenendo senza indugio ed in maniera netta e intransigente
- perseguire una parità salariale tra i generi, affinché non ci sia disparità di trattamento tra le persone appartenenti al Gruppo
- garantire pari opportunità professionale tra i generi
- intraprendere relazioni con fornitori e con clienti e partner che condividono i nostri stessi valori in termini di diversità ed inclusione
- formare ed informare i dipendenti di SDEN in tema di diversità ed inclusione, e, in un'accezione più ampia, rispetto ai principali bisogni di benessere organizzativo richiesti dalle nostre persone
- promuovere una flessibilità lavorativa, in coerenza con il modello di lavoro e di business adottato, per permettere un equilibrio tra vita lavorativa e personale che possa essere sostenibile

SDEN si impegna a creare un ambiente di lavoro in cui vengano garantite, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la Società, condizioni rispettose della dignità personale e in cui le caratteristiche dei singoli non possano essere motivo di discriminazioni o condizionamenti.

In particolare, i Dipendenti della Società:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- devono evitare di tenere comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti e volti ad emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro;
- non devono dare luogo a interferenze ingiustificate con il lavoro e le prospettive professionali altrui.

La Società, nel rispetto della legislazione vigente, si impegna alla tutela della *privacy*.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della riservatezza delle sue informazioni sensibili (ad esempio concernenti la salute, la religione, le opinioni politiche, ecc.) e della sua corrispondenza.

Pertanto, ai Destinatari è fatto divieto di interferire, intromettersi o controllare, anche a distanza, ogni forma di comunicazione, in violazione delle prescrizioni indicate dalla legge ovvero dalla normativa di settore.

Chiunque ritenga di aver subito molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo – ad esempio, per l'età, il sesso, la razza, lo stato di salute, la nazionalità, le condizioni economiche, le opinioni politiche e le credenze religiose – ovvero di aver subito una violazione della *privacy*, lo segnala all'Organismo di Vigilanza, che provvede, ove necessario, ad attivare di volta in volta le misure più idonee a ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo al contempo la riservatezza dei soggetti coinvolti e l'anonimato di chi ha effettuato la segnalazione.

# 8 RAPPORTI CON L'ESTERNO

## 8.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

I rapporti di SDEN con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o con ogni altro soggetto che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, di organi legislativi, di istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero, nonché i rapporti con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza, con altre autorità indipendenti e con *partner* privati concessionari di un pubblico servizio o partecipati da capitale pubblico, devono essere intrattenuti e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principii fissati nel Codice Etico e nelle procedure interne e nel rispetto dei principii di lealtà, correttezza, non ingerenza,

trasparenza, veridicità e verificabilità delle informazioni fornite e/o assunte, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Sono vietati pagamenti illeciti e sono proibite pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, adottate nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione o comunque esercente funzioni pubbliche.

I Destinatari, qualora ricevano richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di altri soggetti che agiscono per conto della stessa, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto i propri superiori/referenti e l'Organismo di Vigilanza.

È vietata ogni forma di elusione delle suddette prescrizioni anche mediante il ricorso a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni come, ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità e/o abbuoni.

Particolare attenzione e cura devono essere poste nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (regionale, nazionale, comunitaria o internazionale), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità della Società, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono essere autorizzate ed attuate nel rispetto delle leggi e dei principii del Codice Etico e ogni operazione o transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

a. Gestione dei fondi pubblici

SDEN condanna ogni comportamento finalizzato a conseguire qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione pubblica, nonché concessioni, autorizzazioni, licenze, o altri atti amministrativi non dovuti per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o per il tramite di informazioni omesse ovvero, più in generale, tramite artifici o raggiri volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

Tutti i fatti rappresentati, le dichiarazioni rilasciate e la documentazione presentata a corredo di domande per l'ottenimento delle suddette erogazioni devono essere corretti, veritieri, accurati, completi e verificabili.

È vietato destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni e finanziamenti ottenuti dallo Stato, dalla Pubblica Amministrazione o da altro ente pubblico o dagli organismi europei, anche se di modico valore.

## 8.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

SDEN non favorisce o discrimina, direttamente o indirettamente, alcuna organizzazione politica o sindacale e si astiene da qualsiasi pressione su esponenti delle stesse.

Allo stesso modo, la Società si astiene da qualsiasi contributo diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, ad eccezione di quanto dovuto in forza di specifiche disposizioni di legge.

## 8.3 Rapporti con i clienti

I rapporti con i clienti devono avvenire nel rispetto delle normative vigenti, delle procedure interne e del presente Codice e devono essere improntati su criteri di lealtà, disponibilità, correttezza, trasparenza, professionalità ed inclusività, evitando qualsivoglia conflitto di interesse e ricorrendo sempre alla forma scritta, che ne assicura la tracciabilità.

La Società considera valore fondamentale del proprio Codice Etico attenersi ad una concorrenza libera e leale: ai Destinatari è pertanto fatto divieto di adottare comportamenti e/o pratiche operative da cui possano derivare lesioni e/o limitazioni della stessa quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, definizione dei prezzi, assegnazione di Clienti o di territori geografici, accordi volti a boicottare o discriminare un terzo concorrente, corrispondere e/o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi per influenzare l'esito di gare e/o trattative commerciali.

La Società tiene in grande considerazione la fiducia che le viene accordata dai suoi Clienti e per questo il suo obiettivo primario è quello di garantire una risposta puntuale, qualificata e competente alle loro esigenze, offrendo, con efficienza e cortesia, prodotti e servizi di elevato *standard* qualitativo.

Per far sì che tale standard sia sempre garantito, la Società cura con attenzione le attività di *customer satisfaction*, fornendo assistenza al Cliente in tutte le fasi del rapporto.

### 8.4 Rapporti con fornitori, appaltatori e consulenti

I rapporti con Fornitori, Appaltatori e Consulenti si fondano sui principii di chiarezza, trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza, garantendo ai fornitori, in possesso dei requisiti necessari, uniformità di trattamento e pari opportunità nel processo di selezione, evitando altresì forme di dipendenza.

La Società definisce delle procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni, alle quali tutti i dipendenti debbono strettamente attenersi.

La selezione di Fornitori, Appaltatori e Consulenti deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali competitività, qualità, possesso di requisiti tecnico/professionali, prezzo, tempi di consegna, efficienza, integrità, affidabilità del fornitore stesso.

Il loro compenso deve essere, in ogni caso, commisurato esclusivamente alla prestazione indicata nel contratto e i pagamenti non possono essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

La sussistenza di requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità di Fornitori, Appaltatori e Consulenti è verificata attraverso la richiesta di idonea documentazione.

Inoltre, la scelta dei fornitori deve essere orientata a verificare il rispetto delle norme e di tutti gli adempimenti richiesti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché degli adempimenti di natura retributiva, contributiva e fiscale.

I Destinatari, per quanto di loro competenza, sono tenuti quindi a controllare che i fornitori uniformino costantemente la loro condotta agli *standard* indicati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali, manifestando una particolare sensibilità alle tematiche legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alla affidabilità commerciale, alla sostenibilità e alla tutela dell'ambiente.

In particolare, ogni Destinatario, in rapporto alle proprie funzioni, deve:

- osservare i principii e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con fornitori e collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e che godono di buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati fornitori e/o collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza su eventuali dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice Etico e/o di procedure aziendali da parte di fornitori e/o collaboratori esterni;
- includere nei contratti di fornitura e/o collaborazione esterna l'obbligo espresso di attenersi ai principii del Codice Etico della Società.

Nel caso vi siano fondati dubbi sul comportamento etico e sul rispetto dei menzionati principii e valori fondamentali da parte di un fornitore, SDEN adotta senza indugio le opportune misure, ivi inclusa la risoluzione dei contratti in essere e la preclusione di ulteriori opportunità di collaborazione.

### 8.5 Rapporti con i concorrenti

Nella gestione del *business* e dei rapporti di affari, SDEN si ispira ai principii di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza e rispetto dei mercati e della concorrenza, astenendosi da comportamenti collusivi e/o predatori.

La Società e i Destinatari devono rispettare i principii e le regole della libera concorrenza e non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza, *antitrust* e tutela dei consumatori.

Nell'ambito della concorrenza leale e della tutela del consumatore, i Destinatari si impegnano a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti), attuando controlli sul pieno rispetto della normativa a tutela dei titoli di proprietà industriale e intellettuale. È, pertanto, fatto divieto di commercializzare prodotti che presentino l'uso di segni, figure o diciture recanti false indicazioni sufficienti ad indurre in errore sull'effettiva origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

La Società si impegna, inoltre, a non realizzare alcuna condotta che violi l'esercizio abituale e libero del commercio e dell'industria e che in quanto tale leda la fiducia commerciale e la buona fede nel commercio.

### 8.6 Rapporti con il mercato

Ogni informazione e altro materiale ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa è strettamente di proprietà di SDEN.

Ai sensi della normativa vigente, Insider è la persona che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio ha accesso alle informazioni privilegiate riguardanti la Società, come può risultare, in particolare, dalla partecipazione a decisioni, incontri, presentazioni e discussioni informali.

Per tale ragione è fatto divieto, quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio, di utilizzare dette informazioni a proprio vantaggio e di quello di familiari, conoscenti e, in generale, di terzi.

### 8.7 Gestione della comunicazione verso l'esterno

La Società cura le proprie pubblicazioni, comunicazioni informative e/o pubblicitarie su carta e in rete (web) nel rispetto dei principii etici di riferimento, della morale collettiva, nonché in modo coordinato e coerente alle politiche di Gruppo, comunicando notizie accurate, complete, veritiere, trasparenti, tra loro omogenee e in linea alle esigenze dell'informazione.

Segnatamente, l'attività di comunicazione persegue gli obiettivi di:

- migliorare le relazioni tra SDEN e gli *stakeholder* interni ed esterni;
- costruire, migliorare e diffondere la propria immagine e la propria identità;
- creare valore di impresa, rendendo esplicito e visibile il valore del capitale economico dell'azienda e tutti gli impatti positivi che hanno le attività svolte da SDEN, nel contesto sia interno sia esterno.

La comunicazione verso l'esterno è gestita esclusivamente dagli organi della Società a ciò espressamente delegati, in conformità all'organizzazione e alle procedure adottate dalla società; qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione ricevuta dal Personale di SDEN deve essere riferita internamente e gestita dagli organi societari autorizzati.

I dipendenti e collaboratori non possono fornire informazioni ai *mass media* senza la preventiva e specifica autorizzazione delle funzioni competenti.

### 8.8 Rapporti con la comunità

SDEN contribuisce al benessere economico e alla crescita della comunità in cui opera, sia attraverso l'erogazione di servizi efficienti e tecnologicamente avanzati, sia attraverso iniziative di carattere culturale, sportivo e sociale.

Nella gestione delle risorse non direttamente destinate all'attività operativa della Società, le Funzioni aziendali preposte dovranno attenersi alle specifiche regole di seguito enunciate:

- le donazioni a favore di terzi devono avere carattere di liberalità e non devono essere vincolate o subordinate a ricompense, benefici o vantaggi di alcun tipo od interesse a favore della Società, dei suoi amministratori, preposti e loro familiari;
- in ogni caso le donazioni devono essere formalmente deliberate da parte del Consiglio di amministrazione con specifica indicazione dei motivi, nonché formalmente rendicontate, registrate ed evidenziate negli specifici documenti di bilancio;

- ogni conferimento di liberalità o elargizione deve essere immediatamente segnalato al Collegio Sindacale nonché notificato all'Organismo di Vigilanza per le opportune verifiche di regolarità.

## 9 REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è consentito corrispondere, consegnare, offrire, promettere, accettare, direttamente o indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, favori o altri benefici di qualsiasi entità a/da terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzarne le decisioni al fine di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo ed esclusivamente nel rispetto delle *policy* e delle procedure aziendali e, in ogni caso, devono essere tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Ai Dipendenti della Società è fatto divieto di accettare omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

## 10 TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI

### 10.1 Rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione del bilancio

La Società garantisce la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con il proprio Collegio Sindacale e con i propri Revisori dei Conti, affinché gli stessi, nell'ambito del loro ruolo istituzionale, possano consultare dati e documenti ed acquisire le informazioni necessarie per lo svolgimento della loro attività.

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi comportamento che possa risolversi o essere interpretato come un diniego o un ostacolo a Sindaci o Revisori, durante la loro attività di ricerca e di controllo.

### 10.2 Controlli interni

Per controlli interni si intendono tutti i processi e gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, identificandone rischi e criticità, con l'obiettivo di assicurare una gestione sana, corretta ed efficiente, il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, la tutela dei beni aziendali e l'elaborazione e trasmissione di dati contabili e finanziari accurati e completi.

La Società si impegna a diffondere a tutti i livelli un'attitudine positiva rispetto all'esercizio dei controlli e la consapevolezza del loro contributo alla massimizzazione dell'efficienza.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è dunque comune a ogni livello della struttura organizzativa e, conseguentemente, tutto il personale, nell'ambito delle rispettive funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i Dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.

### 10.3 Autorità, Organi di Vigilanza e Organi di Controllo

SDEN osserva pedissequamente regole, prescrizioni e decisioni emesse dalle Autorità, dagli Organi di Vigilanza e dagli Organi di Controllo.

### 10.4 Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

SDEN esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti e a tal fine predispone gli strumenti più idonei a prevenire e contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori della Società devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su attuali e potenziali controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la piena legalità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti contrattuali di qualsiasi tipo; essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le *policy* e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti.

La Società assicura la piena tracciabilità a sistema dei rapporti e dei flussi finanziari in entrata e in uscita, assicurando la piena conformità delle operazioni alle leggi in materia di antiriciclaggio, e consente pertanto la ricostruibilità *ex post* dell'operazione, nonché del relativo percorso decisionale e operativo.

# 11 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

## 11.1 Obbligo di riservatezza

È fatto divieto a tutti i Destinatari di trattare e utilizzare informazioni relative a SDEN ovvero in qualsiasi modo apprese in occasione del rapporto in essere con la Società e a qualsiasi titolo detenute per fini diversi da quelli consentiti dalla legge o che esulino dall'ordinario svolgimento dei propri compiti professionali, ad esempio per perseguire fini privati o vantaggi personali o di terzi.

Ai Destinatari è fatto altresì divieto di:

- richiedere indebitamente notizie su documenti interni, sul *know-how*, sui progetti di ricerca e sviluppo, su eventuali brevetti e sulle operazioni aziendali;
- divulgare all'esterno informazioni riservate attinenti a SDEN;
- rilasciare qualsivoglia dichiarazione che coinvolga la Società senza una previa specifica autorizzazione dell'organo competente che stabilisca le modalità di comunicazione nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti;
- fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali ovvero relative ai *partner* commerciali, rimuovere documenti o altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, ad eccezione dei casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- distruggere impropriamente documenti e informazioni aziendali.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinenti, ad esempio, a invenzioni, scoperte scientifiche o tecnologiche, tecnologie protette o nuove applicazioni industriali, nonché quelle contrattualmente secretate. Costituiscono inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla Società e/o un indebito guadagno del dipendente.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i documenti redatti utilizzando tali informazioni, sono di proprietà della Società e devono essere restituiti all'azienda in qualsiasi momento su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

Il dovere di riservatezza deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

## 11.2 Tutela della *Privacy*

La Società, nel rispetto delle normative di legge, è attenta alla *privacy* dei propri dipendenti, clienti, fornitori e di qualsiasi altro soggetto i cui dati personali sono oggetto di trattamento da parte della Società stessa.

Il trattamento di dati personali è consentito solo al Personale autorizzato e nel rispetto delle specifiche procedure interne definite e periodicamente aggiornate dalla Società, in conformità alla normativa vigente in materia di *privacy* e nel rispetto dei diritti individuali degli interessati.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e allo svolgimento dell'attività d'impresa o di farne un uso pregiudizievole nei confronti della Società, ogni dipendente deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari per le finalità della sua unità di appartenenza, nonché in diretta connessione con le sue funzioni e solo seguendo specifiche procedure;
- conservare tali dati in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare tali dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano divieti assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

La Società si è dotata di una struttura organizzativa di gestione dei dati personali (di dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, e di ogni altro soggetto che entri in rapporto con SDEN) che prevede idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche dati nelle quali essi sono raccolti e custoditi, al fine di evitare rischi di distruzione, perdita o accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Allo stesso modo, la Società identifica puntualmente il Personale autorizzato ad accedere ai sistemi in cui sono archiviati i dati sensibili. L'elenco di questi soggetti è periodicamente aggiornato.

Ciascun dipendente e collaboratore di SDEN è tenuto a conformarsi rigorosamente alle indicazioni fornitegli quale soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali degli interessati e alle misure di sicurezza adottate dalla Società a tutela degli stessi.

I dati personali sono conservati per il periodo di tempo strettamente necessario in rapporto alle finalità perseguite dalla Società e, quindi, distrutti in modo conforme alle politiche aziendali, nel rispetto delle norme contenute nel GDPR e delle indicazioni specificamente fornite a tal fine dalla Società titolare dello specifico trattamento.

SDEN si è, infine, dotata di procedure interne volte a consentire l'esercizio dei diritti degli interessati dal trattamento dei dati personali, secondo le prescrizioni del GDPR.

## 12 TUTELA DELLA SALUTE E SICUEREZZA SUL LAVORO

La Società, nel rispetto di quanto previsto dalle certificazioni ISO 45001, si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle più generali finalità aziendali.

La Società persegue l'obiettivo di garantire una gestione efficace di salute e sicurezza che considera fattori decisivi per il suo successo. Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione di salute e sicurezza.

A tal fine, la Società si impegna a:

- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro;
- svolgere tutte le attività di comunicazione, formazione ed informazione di tutto il personale previste dalla legge e necessarie per garantire un alto livello di consapevolezza e capacità di prevenzione dei rischi;
- promuovere e attuare ogni iniziativa diretta a minimizzare i rischi e a rimuovere le fonti di rischio che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, realizzando interventi di natura tecnica e organizzativa, anche attraverso l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere.

Ciascun Destinatario, in ragione della propria funzione, è tenuto a rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società ai fini della protezione collettiva e individuale, ad indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) ove richiesto dalla mansione svolta, ad utilizzare correttamente le apparecchiature, le attrezzature di lavoro, le sostanze e preparati pericolosi e i dispositivi di sicurezza, a segnalare eventuali problemi di dispositivi e apparecchiature, unitamente ad altre eventuali condizioni di pericolo, a segnalare immediatamente le pericolosità riscontrate nell'impiego di sostanze pericolose, a non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, a non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori e a sottoporsi alle visite mediche e ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente.

Ogni Destinatario, inoltre, non deve porre gli altri Destinatari di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Ai Destinatari è, infine, chiesto di rispettare le regole interne e di segnalare tempestivamente eventuali carenze e il mancato rispetto delle norme.

## 13 TUTELA DELL'AMBIENTE

SDEN, nel rispetto di quanto previsto dalle certificazioni ISO 14001, è impegnata a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Lo scopo è di contribuire a realizzare prodotti di valore impegnandosi a progettare e adottare processi produttivi innovativi che tendano all'ottimizzazione delle risorse e a promuovere il benessere e la piena soddisfazione dei propri dipendenti e collaboratori.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

In particolare, SDEN si impegna a:

- garantire uno sviluppo sostenibile e la protezione dell'ambiente;
- gestire le attività utilizzando le risorse naturali in maniera efficiente, promuovendo e sviluppando modelli produttivi che minimizzino gli impatti sull'ambiente legati ai consumi di energia e acqua, alla produzione e allo smaltimento di rifiuti e residui di lavorazione, nonché alle emissioni di gas "a effetto serra";
- orientare le scelte di gestione in modo da incentivare l'adozione di strategie sostenibili e l'utilizzo dell'energia da fonti rinnovabili;
- assicurare controlli, operativi e tecnici, per limitare al minimo eventuali rischi per l'ambiente, migliorando il metodo di rilevazione, calcolo e tracciabilità dei dati ambientali.

Ai Destinatari è richiesta attiva e continua collaborazione rispetto alla tutela dell'ambiente.

Ciascun Destinatario è, infatti, tenuto a rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite per il rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, a utilizzare gli appositi spazi per la raccolta e la gestione dei rifiuti e del materiale da smaltire, a seguire e rispettare le direttive impartite dalla Società nell'utilizzo e nella manutenzione delle attrezzature di lavoro, a segnalare eventuali problemi che possano compromettere il rispetto delle disposizioni impartite, a non compiere di propria iniziativa operazioni e a non tenere comportamenti che non siano di propria competenza o che possano comunque compromettere la sicurezza ambientale.

## 14 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO

### 14.1 Adozione e diffusione del Codice Etico

SDEN cura la pubblicazione e la diffusione del presente Codice Etico e delle eventuali integrazioni e/o aggiornamenti nella rete intranet, sul proprio sito istituzionale, e su carta, mediante affissione di una copia presso le diverse sedi aziendali.

La responsabilità di realizzare e sovraintendere all'efficace attuazione di un sistema di controllo interno è comune a ogni livello della struttura organizzativa di SDEN; di conseguenza, tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnati nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Destinatari, anche in virtù di apposite clausole contrattuali e comunque ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile Italiano, nonché del Regolamento Disciplinare Aziendale, sicché la loro violazione può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e ad ogni altra conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risoluzione del contratto e/o dell'incarico e al conseguente risarcimento danni.

### 14.2 Segnalazione delle violazioni

Qualsiasi violazione (effettiva e/o potenziale) delle disposizioni del Codice Etico dovrà essere da chiunque tempestivamente denunciata all'Organismo di Vigilanza della Società, attraverso i seguenti canali di segnalazione:

- per iscritto a mezzo *piattaforma online* a cui è possibile accedere mediante sito internet della società (https://sde.network/), che prevede un percorso guidato di compilazione per il segnalante che può decidere se rimanere anonimo o meno;
- per iscritto a mezzo di posta ordinaria presso la sede della Società: via Cornelia, n. 498, 00166, Roma. La segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse, includendo nella prima – qualora non si tratti di segnalazione anonima – i dati identificativi del segnalante, unitamente dai documenti di indentità, e nella seconda l'oggetto della segnalazione. Entrambe le buste devono essere inserite in una terza busta che riporti all'esterno la dicitura "*Riservata personale al Responsabile delle Segnalazioni*";
- in forma orale a mezzo *piattaforma online* a cui è possibile accedere mediante sito internet della società (https://sde.network/), tramite allegazione di registrazioni vocali.

### 14.3 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza della Società ha il compito di vigilare sul rispetto, sull'adeguatezza e sull'aggiornamento del Codice.

Più precisamente, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti, tra gli altri, i seguenti compiti:

- fissare criteri intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative, partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei Dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere e verificare la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno della Società e la sua attuazione;
- controllare il rispetto del Codice e l'adesione allo stesso in forma non meramente formale ma sostanziale da parte di tutti i Destinatari;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- comunicare alla Direzione del Personale i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice ad esso riferite;
- supportare operativamente le funzioni aziendali nell'interpretazione e attuazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- coordinare la revisione periodica del Codice, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- predisporre e approvare il piano di comunicazione e formazione etica;
- proporre al Presidente, che ne riferisce al Consiglio di amministrazione, le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice;
- presentare, d'intesa con la Funzione Legal & Compliance, che ne riferisce al Consiglio di amministrazione, una relazione annuale sull'attuazione del Codice da parte della Società.

### 14.4 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principii fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dalla normativa interna compromette il rapporto fiduciario tra SDEN ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni sono perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari o contrattuali adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali condotte e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, i provvedimenti da adottare sono definiti dall'opportuno livello gerarchico secondo le normative in vigore ed il sistema disciplinare adottato dalla Società e definito nella Parte Generale del Modello Organizzativo.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e delle procedure interne devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con la Società, la quale provvede a diffondere adeguatamente il Codice Etico e tutte le norme ad esso correlate.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principii previsti dal Codice Etico e da tutte le norme ad esso correlate.

## 15 SEGNALAZIONI E DOMANDE

Tutte le segnalazioni di comportamenti in violazione del presente Codice ed eventuali richieste di chiarimento o domande di qualsiasi tipo, relativamente al presente Codice, devono essere inviate ad uno dei seguenti soggetti:

- al proprio supervisore;
- al Responsabile della Direzione del Personale;
- all'Organismo di Vigilanza;
- al Responsabile Whistleblowing mediante il Canale Whistleblowing presente sul sito internet della Società, sezione "segnalazione".

## 16 GOVERNANCE

Il presente Codice si applica, è comunicato e diffuso:

- a tutto il Personale aziendale;
- alle terze parti interessate (fornitori, clienti, subappaltatori etc.…)

Ogni anno, in occasione del Riesame della Direzione, il presente Codice e l'intero sistema sono analizzati e valutati al fine di verificarne l'efficacia e/o la necessità di eventuali aggiornamenti; contestualmente sono definiti gli obiettivi e i programmi per l'anno successivo, i quali sono comunicati al Personale aziendale.

Il presente Codice Etico, così come ogni sua variazione e/o integrazione, è approvato dal Consiglio di amministrazione della Società, il quale provvede a determinare termini e modalità della sua diffusione e conoscenza.