

SEDAMYL

# Codice etico







# Indice

5	Premesse
6	Articolo 1 - Finalità
7	Articolo 2 - Diffusione e relative verifiche
7	Articolo 3 - Princìpi
8	Articolo 4 - Utilizzo delle informazioni
8	Articolo 5 - Conflitto di interessi
9	Articolo 6 - Benefici
9	Articolo 7 - Condizioni di lavoro
11	Articolo 8 - Dipendenti
11	Articolo 9 - Contractors
12	Articolo 10 - Utilizzo mezzi informatici
13	Articolo 11 - Violazioni
14	Articolo 12 - Sanzioni
14	Articolo 13 - Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

AL  
M  
A  
D  
E  
S





# Premesse

SEDAMYL (di seguito la “Società”) fornisce prodotti di alta qualità derivati dai cereali e servizi per l’industria alimentare, per le applicazioni industriali e l’industria mangimistica.

La Società, al fine di condurre le proprie attività industriali coniugando efficienza della produzione e rispetto della normativa vigente, ha implementato un Sistema di Gestione Integrato. In tal modo la Società si è impegnata ad operare secondo riconosciuti standard in riferimento a tutte le politiche societarie: qualità, igiene e sicurezza alimentare, salute e sicurezza sul luogo di lavoro e rispetto per l’ambiente.

A conferma del proprio impegno, la Società ha ottenuto le più importanti certificazioni per il proprio Sistema di Gestione, fra cui gli standard ISO 9001 e FSSC 22000.

La Società mira al raggiungimento degli obiettivi specifici di ogni politica ed al miglioramento continuo attraverso il coinvolgimento del proprio personale, di tutti i fornitori e collaboratori. Per tali ragioni la Società ha predisposto il presente Codice Etico, il quale descrive e definisce i principi e i valori cui gli amministratori, i revisori contabili, i dirigenti, tutti i dipendenti e i collaboratori anche esterni devono uniformare la propria attività, nei rapporti sia con soggetti terzi che all’interno dell’azienda.

Rev.3\_Febbraio 2023

# Articolo 1 – Finalità

- 1.1** Il Codice Etico costituisce l'insieme dei principi e delle regole la cui osservanza da parte dei dipendenti e collaboratori della Società è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e la reputazione della stessa. La sua finalità è di diffondere i valori di **correttezza, lealtà, integrità e trasparenza** che devono improntare le azioni e i comportamenti dei soggetti che operano per la Società.
- 1.2** Alle disposizioni del Codice devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiuti nel suo nome o nel suo interesse o, comunque, ad esso in ogni modo riferibili, posti in essere sia al suo interno che verso l'esterno.
- 1.3** Le disposizioni del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli **obblighi generali di diligenza e fedeltà** il cui adempimento è richiesto dalla legge ai prestatori di lavoro (artt. 2104 e 2105 Codice Civile) e a quelli di **correttezza e buona fede** richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 Codice Civile).



## Articolo 2 – Diffusione e relative verifiche

- 2.1** Gli amministratori, i revisori contabili, i dirigenti, tutti i dipendenti e i collaboratori anche esterni sono messi a conoscenza delle previsioni contenute nel Codice.
- 2.2** La Società provvede alla **diffusione del Codice** presso i soggetti interessati interni ed esterni, nonché:
- a) all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni
  - b) alla verifica della sua effettiva osservanza;
  - c) all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari.

## Articolo 3 – Principi

- 3.1** Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria alle norme di legge dello Stato italiano, alle disposizioni del Codice e alle clausole della contrattazione collettiva di lavoro.
- 3.2** I soggetti che agiscono per perseguire gli obiettivi della Società operano nel rispetto dei seguenti principi ispiratori:
- a) **legalità, onestà e correttezza:** la Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale, dei regolamenti interni e delle procedure/istruzioni di lavoro del Sistema di Gestione Integrato;
  - a) **trasparenza e completezza dell'informazione:** è impegno della Società informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori circa la propria situazione e il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

**3.3** I soggetti di cui al comma 1 dell'art. 2 sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni della Società loro affidati nell'espletamento dei rispettivi compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni e delle altre norme di legge.

## Articolo 4 – Utilizzo delle informazioni

**4.1** È vietato a chiunque utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.

**4.2** Le informazioni che siano legittimamente diffuse devono essere complete, trasparenti, comprensibili e accurate.

## Articolo 5 – Conflitto di interessi

**5.1** Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per **evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse**, reale o anche soltanto potenziale, e a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi a tutti i soggetti di cui al comma 1 dell'art. 2.

**5.2** Fra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui uno dei soggetti di cui al comma 1 dell'art. 2 operi anche per il soddisfacimento di interesse diverso da quello della Società e dei destinatari delle sue opere, per trarne vantaggio personale.





## Articolo 6 – Benefici

- 6.1** I soggetti di cui al comma 1 dell'art. 2 non devono promettere o versare somme di denaro o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.
- 6.2** Sono vietate, perché considerate elusive delle disposizioni di cui al precedente comma, forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, inserzioni pubblicitarie, incarichi, consulenze e simili, perseguano le stesse vietate finalità.
- 6.3** Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici di cui ai due commi precedenti da pubblici funzionari deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito il proprio superiore gerarchico.
- 6.4** È fatto divieto ai soggetti di cui al comma 1 dell'art. 2 di accettare utilità di qualsiasi genere dai fornitori, tali da poterne influenzare impropriamente l'operato o anche soltanto da apparire a ciò dirette.

## Articolo 7 – Condizioni di lavoro

- 7.1** La **tutela delle condizioni di lavoro** è considerata valore primario da parte della Società, che è tenuta ad adottare nell'esercizio delle sue attività le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono ne-

cessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori, a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza ai sensi della normativa vigente, che abbia come fine la loro eliminazione o la riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.

- 7.2** La Società deve garantire **condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione**.
- 7.3** Tutti i preposti alle attività della Società sono responsabili della vigilanza delle misure di cui ai due commi precedenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze.
- 7.4** La Società **non farà mai uso di lavoro forzato** né in altro modo vincolato.
- 7.5** La Società **non impiegherà mai lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge** poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti.
- 7.6** Ogni dipendente sarà trattato con **rispetto e dignità**; nessun dipendente verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.
- 7.7** La Società riconosce e rispetta i **diritti dei lavoratori** di associarsi liberamente e di contrattare collettivamente.
- 7.8** Il personale è assunto con **regolare contratto di lavoro**, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e previdenziale.



## Articolo 8 – Dipendenti

**8.1** Ogni dipendente è tenuto a ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi concernenti il proprio incarico ed è altresì tenuto al **rispetto e alla tutela dei beni della Società attraverso comportamenti responsabili** e conformi a quanto definito dalla normativa interna anche disciplinare (“Regolamento Generale Interno” all’Art 2.11), dal Codice, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

## Articolo 9 – Contractors

**9.1** La Società procede all’individuazione dei contractors attraverso apposite procedure che debbono essere trasparenti, certe e non discriminatorie, utilizzando criteri riferiti alla competitività (utilità e garanzia di un’efficace assistenza continuativa) dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità.

**9.2** Il personale che a qualsiasi titolo lavora o collabora con la Società deve astenersi dal praticare, suggerire, attuare, consentire o tollerare nelle attività della stessa violazioni delle leggi vigenti, dell’etica professionale e dei regolamenti interni.

**9.3** I titolari delle persone giuridiche che, in qualità di outsourcers, svolgono attività rilevanti, riconoscono il Codice Etico quale elemento integrante ed essenziale del contratto di appalto, o della diversa tipologia contrattuale utilizzata, e s’impegnano a garantire che il personale inviato presso le sedi della Società sia a conoscenza del contenuto del Codice Etico e si astenga dal realizzare comportamenti che si pongano in contrasto con il suo contenuto.

## Articolo 10 – Utilizzo mezzi informatici

- 10.1** La connessione Internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di videoregistrazione **devono essere utilizzati per il tempo indispensabile e soltanto per scopi lavorativi.**
- 10.2** I dipendenti non possono procedere all'installazione diretta sul personal computer di programmi, né alla duplicazione o asportazione di programmi installati, salvo espressa **autorizzazione della direzione.**
- 10.3** Ai dipendenti **è vietato l'uso per esigenze personali** dei computer, dei fax, delle stampanti e delle fotocopiatrici della Società.
- 10.4** Ai dipendenti ammessi all'accesso alla rete interna o ad Internet ovvero al sistema di posta elettronica non è consentito:
- a)** il download di software o di files musicali né il salvataggio di files nella rete interna che non abbiano stretta attinenza con lo svolgimento delle mansioni cui sono adibiti;
  - b)** utilizzare per ragioni personali, tranne espressa autorizzazione scritta, servizi di posta elettronica o di rete;
  - c)** compiere atti diretti a sottrarsi ai controlli sull'utilizzo della posta elettronica e di Internet che la Società possa effettuare in conformità alla legge, anche saltuari od occasionali, sia in modalità collettiva che su nominativi o singoli dispositivi e postazioni.



## Articolo 11 – Violazioni

- 11.1** La società non potrà consentire violazioni delle previsioni contenute nel Codice.
- 11.2** Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel Codice da parte dei soggetti di cui al comma 1 dell'art. 2 dovrà essere segnalata prontamente da chi ne venisse a conoscenza al preposto/superiore gerarchico.
- 11.3** In caso di violazione del Codice Etico da parte del personale di outsourcers, la Società provvederà a notificare l'accaduto in forma scritta al legale rappresentante della persona giuridica cui è affidato il servizio, che dovrà adottare le opportune azioni correttive, la cui mancata ed ingiustificata attuazione costituisce inadempimento contrattuale.
- 11.4** Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire alla Società di effettuare una verifica appropriata.
- 11.5** La Società non tollererà alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede.
- 11.6** I soggetti di cui al comma 1 dell'art. 2 sono tenuti a cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice.

## Articolo 12 – Sanzioni

- 12.1** Ogni violazione da parte dei dipendenti costituisce infrazione disciplinare e comporta le conseguenze sanzionatorie di cui all'art. 7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), agli artt. 2119 e 2106 del Codice Civile, al D.Lgs. n. 231/2001, e alla normativa collettiva e regolamentare applicata.
- 12.2** Ogni violazione da parte dei collaboratori coordinati e continuativi, dei lavoratori autonomi e in genere dei collaboratori esterni è fonte di responsabilità contrattuale e come tale è sanzionata in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali.

## Articolo 13 – Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

- 13.1** I rapporti della Società con i rappresentanti delle istituzioni pubbliche e di vigilanza sono improntati a criteri di trasparenza e professionalità in uno spirito di massima collaborazione volto al rispetto sostanziale della regolamentazione vigente.
- 13.2** Nei rapporti con dipendenti e funzionari di istituzioni pubbliche e di vigilanza è fatto divieto assoluto di offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi entità.



