



# **CODICE ETICO**

## INDICE

### IL CODICE ETICO della SAC SpA

Struttura del Codice Etico e ambito di applicazione.....	3
Impegni di SAC in merito alla diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico .....	3
Impegni dei Collaboratori di rispetto del Codice Etico .....	4
I. I PRINCIPI ETICI .....	5
A. Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.....	5
B. Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei collaboratori.....	6
C. Impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività .....	7
II. LE REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	8
A. Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali .....	9
B. Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei collaboratori.....	17
C. Etica della comunicazione e delle relazioni esterne .....	21
III. NORME DI ATTUAZIONE.....	23

## **IL CODICE ETICO della SAC SpA**

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali di SAC siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i Collaboratori della Società nella conduzione degli affari e delle loro attività.

### **Struttura del Codice Etico e ambito di applicazione**

Il Codice Etico si compone di tre parti:

- i Principi Etici,
- le Regole di Comportamento,
- le Norme di Attuazione.

Esso è vincolante per i comportamenti di tutti i Collaboratori.

Attraverso le regole di comportamento definite nella seconda parte del presente documento ed eventuali apposite disposizioni organizzative la Società si impegna ad individuare le modalità attraverso le quali tutti coloro (azionisti, società partecipate o collegate, partner, clienti, Fornitori, collaboratori esterni, etc.) con i quali essa entra periodicamente o continuativamente in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi siano chiamati ad osservare i principi di questo Codice.

### **Impegni di SAC in merito alla diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico**

La Società è impegnata, attraverso la Direzione Generale Enti Centrali, in particolare, mediante la Funzione Risorse Umane e Organizzazione, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, a:

- assicurarne la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
- assicurarne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione ed all'attuazione delle disposizioni del presente Codice;
- adottare un sistema di sanzioni appropriato per colpire le eventuali violazioni;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice Etico.

### **Impegni dei Collaboratori di rispetto del Codice Etico**

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

Tutti i Collaboratori si impegnano perciò a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- segnalare tutte le violazioni del Codice Etico non appena ne vengano a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice Etico;
- consultare il proprio Responsabile, o gli Organismi preposti, in relazione alle parti del Codice Etico che necessitano di interpretazioni o di orientamento.

Per Collaboratori si intendono gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l'Azienda verso i terzi.

## I. I PRINCIPI ETICI

**I Principi Etici di SAC sono:**

- A. Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali;**
- B. Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Collaboratori;**
- C. Impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività.**

### **A. Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali**

**Legalità** – Tutti i Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti nei luoghi in cui operano, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

**Integrità** – Nei rapporti con i terzi la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

La Società, nella ricerca della massimizzazione dei propri risultati economici e finanziari, è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi, rapporti duraturi con clienti e Fornitori, e adeguati riconoscimenti del contributo dei propri Collaboratori.

**Lealtà** – I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri Collaboratori e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.

**Trasparenza** – Tutte le azioni di SAC e le relazioni con i propri *stakeholders* e *shareholders* devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalle migliori prassi del mercato e nei limiti della tutela del *know how* e dei beni dell'Azienda.

**Rispetto della dignità delle persone** – SAC rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la

nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La Società si adopera affinché, nell'ambito delle proprie attività, i diritti previsti dalla "Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo" siano garantiti nei diversi paesi in cui opera.

## **B. Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei collaboratori**

**Impegno al miglioramento** – I Collaboratori si impegnano nei confronti di SAC a dare il meglio delle proprie competenze professionali ed a migliorarle continuamente con gli strumenti offerti dall'Azienda.

**Riservatezza** – I Collaboratori si impegnano a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione dell'attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività e nel rispetto del principio di Trasparenza.

**Assenza di conflitto di interessi** – I Collaboratori assicurano che ogni decisione di *business* è presa nell'interesse della Società e devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

**Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro** – SAC considera che le persone motivate e professionalmente eccellenti costituiscono la leva strategica fondamentale per competere e svilupparsi nel proprio *business*. A tal fine, la Società promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone e favoriscano propositività, creatività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in *team* ed assunzione di responsabilità.

**Pari opportunità** – Lo sviluppo professionale e la gestione dei Collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità. Il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con il mercato, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

**Sviluppo professionale** – SAC si impegna a mettere a disposizione dei Collaboratori adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

## **C. Impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività**

**Promozione dello sviluppo sostenibile** – SAC considera che la tutela dell’ambiente è un valore fondamentale della collettività, ed è convinta della compatibilità tra sviluppo aziendale e rispetto dell’ambiente.

La Società, pertanto, si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, preservare l’ambiente per le generazioni future ed a promuovere iniziative per una diffusa tutela dell’ambiente.

**Responsabilità verso la collettività** – La Società opera tenendo conto delle esigenze delle comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al loro sviluppo economico, sociale e civile.

## **II. LE REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Fermi restando i Principi Etici riportati nella prima parte, sono di seguito illustrate le regole che hanno lo scopo di indicare i comportamenti da tenersi nello svolgimento delle varie attività aziendali, al fine di rispettare i contenuti dei Principi Etici stessi.

Esse sono strutturate sia in funzione dei soggetti con i quali vengono poste in essere delle relazioni, sia in funzione di oggetti specifici e si articolano nei seguenti capitoli:

- A. Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali;**
- B. Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Collaboratori;**
- C. Etica della comunicazione e delle relazioni esterne.**

Quando un Collaboratore viene a conoscenza di situazioni che effettivamente o potenzialmente possono rappresentare una violazione del Codice Etico deve darne immediata segnalazione al Direttore Generale Enti Centrali, in qualità di **Compliance Officer** (Dirigente per le Conformità), nonché, eventualmente, al proprio Responsabile diretto.

Il Compliance Officer è il preposto al controllo interno al quale viene delegata dal Consiglio di Amministrazione la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione del Codice Etico.



## **A. Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali**

La Società gestisce i propri affari applicando i Principi Etici identificati in questo Codice e richiede ai propri Collaboratori e *business partners* di conformarsi a tale impostazione in qualsiasi circostanza, indipendentemente dalla rilevanza dell'affare o dalle condizioni di mercato.

### **Relazioni con gli azionisti**

SAC mantiene un costante dialogo con la comunità degli azionisti, nel rispetto, in particolare, delle leggi e norme che richiedono che ogni investitore e potenziale investitore abbia il diritto di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte di investimento.

SAC tutela e fa prevalere l'interesse della Società e degli azionisti nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli azionisti o gruppi di essi.

SAC si impegna pertanto a:

- informare tempestivamente gli azionisti ed i potenziali azionisti di ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi del loro investimento attraverso informazioni periodiche riguardanti aspetti contabili e gestionali della società;
- mantenere un sistema di *Corporate Governance* conforme a quanto previsto dalle disposizioni vigenti ed alle *best practices* riconosciute a livello internazionale; assicurare che i rapporti tra i Collaboratori della Società ed i Sindaci ed i Revisori siano sempre improntati ai principi di questo Codice;
- assicurare agli azionisti la disponibilità, con ragionevole anticipo, dei documenti predisposti per l'Assemblea;
- assicurare la regolare partecipazione degli Amministratori ai lavori assembleari;
- garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle Assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun azionista di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione.

### **Sistema di Controllo Interno**

SAC reputa fondamentale elemento della cultura della propria organizzazione un adeguato ambiente di controllo che contribuisca al miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle operazioni aziendali e relativamente al quale i Collaboratori della Società siano adeguatamente sensibilizzati.

Per Sistema di Controllo Interno si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili a indirizzare, gestire, verificare le attività dell'Azienda ed atti ad assicurare con ragionevole certezza:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali;

- la salvaguardia dei beni aziendali;
- l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali;
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie, che circolano all'interno dell'Azienda o che sono divulgate ai terzi e al mercato;
- la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano state oggetto di diffusione al pubblico.

**Il Consiglio di Amministrazione è responsabile del Sistema di Controllo Interno;** esso ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento anche per il tramite del Presidente e del **Comitato per il Controllo Interno**, istituito in seno al consiglio stesso.

**Il Comitato per il Controllo Interno** si compone di tre Consiglieri ed ha funzioni propositive e consultive per assistere il Consiglio di Amministrazione nell'espletamento della responsabilità sul sistema di controllo interno.

La responsabilità circa il corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno è comunque propria di ciascuna struttura organizzativa per tutti i processi di cui ne ha la responsabilità gestionale. Conseguentemente la responsabilità è di tutti i Collaboratori della Società, nell'ambito delle mansioni da ciascuno di essi svolte.

Ogni Responsabile di Funzione, in qualità di **Preposto di Funzione al Controllo Interno**, ~~che~~ ha la responsabilità di garantire il "controllo di linea" (costituito dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative della Società svolgono sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale) e riferisce del suo operato al Compliance Officer.

Al fine di garantire un adeguato livello del Sistema di Controllo Interno, SAC si impegna a:

- mantenere in essere una struttura di Corporate Governance che assicuri il rispetto delle disposizioni vigenti;
- monitorare sistematicamente il Sistema di Controllo Interno.

### **Trasparenza della contabilità**

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi anche in relazione all'utilizzo di finanziamenti pubblici.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne. Inoltre, devono essere

corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per es. *report* per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici richiesti dal *management*, etc.), sia all'esterno della Società (bilanci, documenti informativi, etc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società o di terzi anche in relazione all'utilizzo di finanziamenti pubblici;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

Tutti i Collaboratori sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte e a fare in modo che le informazioni ed i documenti forniti ai Sindaci ed ai Revisori siano tempestivamente predisposti in conformità ai principi del presente Codice.

### **Relazioni con i Clienti**

SAC aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive, e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti tutti i Collaboratori di SAC sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni con i clienti;
- non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a svantaggio dei clienti;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti della Clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al Cliente una decisione consapevole;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice;

- segnalare tempestivamente al proprio superiore o al Compliance Officer qualsiasi comportamento di un Cliente che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

### **Relazioni con i Fornitori**

I Fornitori hanno un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva della Società. Vengono perciò selezionati quelli che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

Ai Collaboratori della Società è richiesto di selezionare i Fornitori sulla base dei Principi Etici sviluppati in questo Codice; essi sono incoraggiati a creare e mantenere stabili, trasparenti e collaborative relazioni con i Fornitori, nonché ad agire sempre nel miglior interesse della Società.

In particolare, i Collaboratori della Società, soprattutto quelli addetti a tali processi, devono:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i Fornitori;
- non discriminare tra i Fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti mediante la scelta della rosa di candidati basata su criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
- ottenere la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i Fornitori, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- evitare situazioni di eccessiva dipendenza sia per SAC che per il Fornitore;
- richiedere ai Fornitori di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o al Compliance Officer qualsiasi comportamento di un Fornitore che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

### **Relazioni con i collaboratori esterni**

Ai collaboratori esterni è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice.

Tutti i Collaboratori della Società, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i collaboratori esterni;
- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;

- ottenere dal collaboratore esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste; in particolare il compenso deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i collaboratori esterni, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- richiedere ai collaboratori esterni di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o al Compliance Officer qualsiasi comportamento del collaboratore esterno che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

### **Relazioni con i partner**

La complessità del *business* richiede sempre più la partecipazione ad iniziative congiuntamente ad altri soggetti. Questo si attua sia mediante la costituzione di *joint ventures* insieme a uno o più *partner*, sia mediante l'acquisizione di partecipazioni in società ove sono presenti altri soci.

Nello sviluppo di queste iniziative tutti i Collaboratori di SAC devono attenersi al rispetto dei Principi Etici espressi in questo Codice.

In particolare devono:

- instaurare rapporti solo con *partner* o altri soci che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e che si ispirino a principi etici comparabili a quelli della Società;
- accertarsi che la *joint venture* o la società partecipata operi in linea con il Codice Etico;
- assicurare che a nessun *partner* venga garantito un trattamento sproporzionalmente favorevole rispetto alla sua contribuzione;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i *partner* rapporti franchi, aperti e collaborativi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o al Compliance Officer qualsiasi comportamento da parte della società partecipata, della *joint venture*, di un *partner* o di un socio che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

### **Rapporti con pubblici funzionari**

Ai fini del presente Codice, per pubblici funzionari si intendono: organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi di organismi di vigilanza o di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici a livello internazionale, statale o locale.

Nessun Collaboratore della Società deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a pubblici funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

Nessun Collaboratore della Società può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

### **Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi**

Si intendono per rappresentati delle forze politiche persone fisiche che abbiano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di partiti e movimenti politici.

Si intendono per rappresentanti di associazioni portatrici di interessi, persone fisiche che ricoprano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste, etc.

Nei rapporti con tali categorie di persone, nessun Collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

Nessun Collaboratore della Società può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Sono invece possibili forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari, etc.

### **Rapporti con la concorrenza**

È di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza. La Società ed i suoi Collaboratori sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione, ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

Nessun Collaboratore può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: accordi su prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione, accordi di collegamento etc.), che possono apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

### **Trattamento delle informazioni riservate**

È considerata “informazione riservata” la conoscenza di: un progetto, una proposta, un’iniziativa, una trattativa, un’intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività di SAC e degli azionisti della Società, che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio alla Società o agli azionisti della stessa o costituire “fatto rilevante”.

Sono altresì considerati “riservati” i dati contabili previsionali e quelli consuntivi, anche consolidati, della Società, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico a seguito di comunicazione effettuata secondo le norme in vigore.

I dipendenti della Società che, per ragioni d’ufficio, vengono a conoscenza di un’informazione riservata non devono comunicarla a terzi se non per ragioni di ufficio o professionali. Nella comunicazione a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l’obbligo alla riservatezza anche da parte del terzo.

La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi alla Società ed indebite divulgazioni. Nei casi di particolare delicatezza il Responsabile della gestione di tale informazione può imporre che i documenti siano classificati con la dicitura “riservato” e le copie siano numerate. La trasmissione di documentazione per via telematica deve essere protetta con chiavi di accesso comunicate solo ai soggetti interessati per ragioni d’ufficio che sono registrati in apposito elenco.

Gli amministratori ed i sindaci di SAC sono tenuti alla riservatezza in merito alle informazioni ed ai documenti acquisiti nell’ambito della loro funzione.

La divulgazione di informazioni riservate è decisa dai responsabili delle informazioni.

### **Tutela dei dati personali**

È considerato “dato personale” qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

SAC, nell’espletamento della sua attività, acquisisce tali informazioni sostanzialmente per:

- l’ottenimento o l’erogazione di servizi;
- la valutazione del rischio imprenditoriale;
- l’individuazione di potenziali fasce o segmenti di mercato.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali SAC, attraverso i suoi Collaboratori, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i seguenti criteri:

- trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono; costoro hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali motivi e se le stesse sono divulgate;
- liceità e correttezza del trattamento;

- pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- la divulgazione dei dati a terzi non può essere effettuata senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- garanzia di qualità e correttezza dei dati;
- diritto dell'interessato di prendere visione e richiederne la correzione, se necessario.

### **Ambiente e Sicurezza**

SAC gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

A tal fine SAC:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- elabora e comunica le linee guida di attuazione della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite dalla Società;
- promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Per dare attuazione alla politica ambientale e della sicurezza, SAC:

- adotta sistemi di gestione ambientale, della sicurezza e della qualità certificati;
- cura la formazione continua e la sensibilizzazione del proprio *management* e di tutto il personale sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- ricorre a Fornitori prequalificati per gli aspetti di sicurezza e li sensibilizza sulle tematiche ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro;
- chiede ai propri Collaboratori ed ai terzi, che si trovino all'interno dei luoghi di lavoro della Società, di evitare di sottoporre gli altri al disagio provocato dal fumo passivo, in linea con le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e le iniziative delle Autorità competenti, fermo restando il divieto di fumo nei luoghi ove ciò generi pericolo o sia espressamente vietato;
- pubblica annualmente e mette a disposizione sul sito Internet il rendiconto ambientale e della sicurezza.



## **B. Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei collaboratori**

### **Assunzione e inserimento delle persone**

Le assunzioni rispondono sia alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in Azienda, sia all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per assicurare la crescita e lo sviluppo della Società.

La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita alla Funzione Risorse Umane e Organizzazione ed è effettuata, rispettando la *privacy* dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

Nell'ambito del processo di inserimento di nuovi Collaboratori, uno specifico programma è dedicato all'inserimento dei neo-laureati.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

All'atto dell'assunzione e durante il primo periodo di inserimento aziendale ogni collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali ed alle norme del Codice Etico, al fine di garantire una immediata ed accelerata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'Azienda.

### **Sviluppo professionale**

SAC è pienamente consapevole che la collaborazione di persone altamente motivate e di eccellente professionalità costituisce un fattore strategico di fondamentale importanza.

Conseguentemente, intende porre in essere un coerente sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permetta di offrire a tutti i propri collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

L'elemento centrale del sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane è costituito dalla valutazione delle competenze possedute e del potenziale espresso, in stretta e coerente correlazione con le esigenze attuali e future del *business*, e l'individuazione delle posizioni chiave per lo sviluppo strategico. Questi costituisce il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale e per una crescita pianificata e progressiva della professionalità e della carriera.

L'aggiornamento e la crescita professionale di tutte le persone è gestita attraverso iniziative di mobilità interna e di formazione specifica ed istituzionale.

Il *management* ha la responsabilità di definire gli investimenti formativi e di assicurarne la realizzazione sia impegnandosi personalmente come formatore interno in specifiche iniziative, sia come punto di riferimento costante per il trasferimento di *know-how* ed esperienza ai propri collaboratori.

## **Remunerazione**

SAC remunera i propri Collaboratori in base alla loro professionalità, ruolo e risultati raggiunti, con l'obiettivo di assicurare e mantenere una complessiva struttura salariale di assoluta competitività nel confronto continuo e sistematico con i mercati di riferimento in cui opera.

La definizione e l'aggiornamento della retribuzione in osservanza dei propri principi etici e delle norme di legge e contrattuali vigenti si determina attraverso metodologie e strumenti chiari, equi, ed oggetto di comunicazione costante ai Collaboratori stessi.

La retribuzione annua è composta di una parte fissa collegata al ruolo ricoperto dai Collaboratori ed alla loro professionalità e, solo per Collaboratori che occupino posizioni di responsabilità, da una parte variabile correlata ai risultati raggiunti singolarmente o in *team*, ed al contributo fornito al raggiungimento dei principali risultati aziendali.

In relazione alla significatività del ruolo ricoperto, la retribuzione annua può essere integrata da alcuni *benefit* aziendali anche al fine di mantenere un adeguato livello di competitività complessiva con il mercato esterno.

## **Comunicazione interna**

SAC considera la comunicazione interna elemento strutturale essenziale per l'efficace funzionamento dei processi aziendali in quanto promuove la condivisione di valori, strategie ed obiettivi da parte dei Collaboratori, nonché lo scambio di informazioni ed esperienze.

La comunicazione interna è attuata attraverso l'utilizzo di strumenti differenziati per obiettivi, destinatari e contenuti quali la stampa aziendale, intranet, incontri, eventi di socializzazione etc. La comunicazione interna è promossa o comunque coordinata dalle funzioni preposte e da Collaboratori cui siano stati affidati incarichi specifici.

La comunicazione interna è altresì responsabilità primaria e diretta di ciascun *manager* nell'ambito di una corretta e costante gestione delle relazioni interpersonali con i propri Collaboratori. Essa si realizza attraverso momenti di scambio di informazioni, di ascolto e di dialogo nell'ambito di relazioni individuali e di gruppo.

## **Conflitto di interessi**

Tutti i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione di *business* sia presa nell'interesse della Società. Essi devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora un Collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore il quale, secondo le modalità previste, provvede ad informare il Compliance Officer affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali, etc.), anche attraverso familiari, con Clienti, Fornitori o concorrenti;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso Clienti, Fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in Azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'Azienda;
- acquistare o vendere azioni (di società azioniste o esterne) quando, in relazione al proprio lavoro, si è a conoscenza di rilevanti informazioni non ancora di pubblico dominio.

### **Uso corretto dei beni aziendali**

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

In particolare il collaboratore deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Ogni collaboratore è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili rispetto alle Regole di Comportamento della Società che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo *spamming* o "catene di sant'Antonio" che passano a generare un traffico di dati-informazioni-processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali del *software* preso a prestito o non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni alla Società (economici, di immagine, di competitività, etc.) con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei collaboratori.

Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive e autorizzate, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure.

Occorre richiedere sempre le ricevute e separare in ogni circostanza le spese personali da quelle per lavoro.

### **Regali**

Non è possibile offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di Clienti, Fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nelle procedure e documentato in modo adeguato.

Allo stesso modo i Collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Qualora un Collaboratore riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore che, in collaborazione con il Compliance Officer, provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto ed a far presente al donatore la politica di SAC in materia. Questa norma, relativa sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è una consuetudine.

### **Antiriciclaggio**

La Società e tutti i suoi Collaboratori non devono mai essere implicati o coinvolti in operazioni che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite in qualsiasi forma o modo.

La Società applica sempre le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione in cui opera.

## **C. Etica della comunicazione e delle relazioni esterne**

### **Relazioni con le Istituzioni Pubbliche**

SAC intrattiene rapporti costanti con le istituzioni locali, regionali, nazionali e internazionali e le Autorità di regolazione e di vigilanza al fine di rappresentare la propria posizione su temi d'interesse per SAC, di valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa per le proprie operazioni, di rispondere a richieste specifiche (ad esempio, audizioni parlamentari).

I contatti con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni preposte o a chi abbia ricevuto esplicito mandato dal vertice di SAC.

Tali contatti devono avvenire in uno spirito di lealtà, trasparenza e costruttiva collaborazione con le Istituzioni Pubbliche e mirare a promuovere e tutelare gli interessi della Società.

### **Relazioni con rappresentanti delle forze politiche**

SAC intrattiene rapporti con rappresentanti delle forze politiche al solo fine di approfondire la conoscenza delle tematiche di proprio interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni.

La Società non finanzia né supporta partiti politici né loro rappresentanti e si mantiene rigorosamente neutrale, quanto agli schieramenti in campo, in occasione di campagne elettorali o di eventi che coinvolgano i partiti politici.

### **Relazioni con associazioni portatrici di interessi**

SAC intrattiene relazioni con associazioni portatrici di interessi (ad esempio, Confindustria) al fine di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità, e di presentare le proprie posizioni su temi di comune interesse.

La presentazione di posizioni specifiche della Società all'interno di tali associazioni deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

### **Relazioni con i mass media**

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni preposte.

I rapporti con i *mass media* sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società. Inoltre, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e, infine, deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false.

### **Comunicazione istituzionale**

Le informazioni su SAC (*company profiles*, presentazioni audiovisive, etc.) sono improntate alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti. Nei casi di partecipazione a convegni, congressi e seminari, di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, così come di partecipazione a pubblici interventi, le informazioni fornite relativamente alle attività, risultati, posizioni e strategie della Società possono essere divulgate, salvo che non siano già di dominio pubblico, nel rispetto delle procedure stabilite per il “Trattamento delle informazioni riservate”.

### **Sponsorizzazioni e contributi**

SAC può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i principi etici della Società.

Le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale, sportivo ed artistico. Esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per la Società.

Laddove possibile, SAC collabora alla preparazione di tali eventi ed attività per assicurarne il livello qualitativo.

Nel selezionare le iniziative da sostenere SAC opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

### III. NORME DI ATTUAZIONE

#### **Il Compliance Officer**

Il Compliance Officer è il “Dirigente di Conformità” al quale viene delegata dal Consiglio di Amministrazione la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione del Codice Etico. Il Compliance Officer è il Direttore Generale Enti Centrali.

I compiti del Compliance Officer sono:

- definire le procedure operative per la segnalazione delle violazioni ed il loro trattamento. Tali procedure, nel consentire un’adeguata salvaguardia della riservatezza, devono anche disciplinare la materia in modo da assicurare una generale correttezza del processo al fine di evitare segnalazioni di scarso rilievo, non supportate dai fatti o del tutto prive di fondamento;
- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazione del Codice Etico, comunicando le necessarie modalità operative (fax, posta elettronica, etc.) e garantendo la riservatezza per i segnalatori di eventuali violazioni;
- prendere decisioni su violazioni significative;
- assicurare efficaci processi di comunicazione, formazione e coinvolgimento coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice Etico;
- costituire il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti;
- provvedere all’aggiornamento del Codice Etico;
- avvalersi di strutture di *audit* interno per l’effettuazione di opportune verifiche periodiche in merito all’applicazione del Codice Etico;
- coordinare gli interventi dell’*audit* interno per la verifica del rispetto del codice Etico.

Inoltre il Compliance Officer di SAC è titolato a raccogliere direttamente qualsiasi segnalazione di violazione del Codice Etico.

#### **Formazione e comunicazione**

La Funzione Risorse Umane e Organizzazione ha la responsabilità di predisporre ed attuare, sulla base delle indicazioni del Compliance Officer, appropriati piani di comunicazione interna e di formazione per la divulgazione e la conoscenza del Codice Etico.

Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per rendere noto all’esterno della Società i contenuti del Codice Etico e per portare a conoscenza degli interessati le modalità di segnalazione di eventuali violazioni.

## **Management**

Tutti i *manager* (responsabili di Unità organizzativa o Funzione) hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico. A tal fine devono:

- fornire un comportamento in linea con i dettami del Codice Etico tale da costituire un esempio per i propri Collaboratori;
- indirizzare i Collaboratori in modo tale che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- stimolare i propri Collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione ed interpretazione del Codice Etico;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Collaboratori interni ed esterni tra coloro che danno maggior affidamento in relazione all'osservanza del Codice Etico;
- riferire tempestivamente al proprio superiore o al Compliance Officer eventuali casi di possibili violazioni;
- adottare appropriate misure correttive;
- impedire qualsiasi tipo di ritorsione.

## **Valore del Codice Etico**

L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun Collaboratore.