



**CODICE ETICO**

Sommario

**0. PREMESSA ..... 2**

**1. PRINCIPI GENERALI ..... 3**

    1.1 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ..... 3

    1.2 IMPEGNI DI SALARDI SISTEMI ..... 3

    1.3 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI ..... 4

    1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI AREA E FUNZIONI AZIENDALI ..... 4

    1.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ..... 4

**2. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI ..... 4**

    2.1 RAPPORTI CON I CLIENTI ..... 5

    2.2 RAPPORTI CON I FORNITORI ..... 5

    2.3 POLITICA IN MATERIA DI CONCORRENZA ..... 5

    2.4 LAVORO MINORILE ..... 5

**3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI ..... 6**

    3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI ..... 6

    3.2 CONTROLLI INTERNI ..... 6

    3.3 RICICLAGGIO ..... 6

**4. POLITICHE DEL PERSONALE ..... 7**

    4.1 RISORSE UMANE ..... 7

    4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO ..... 7

    4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI ..... 7

    4.4 FUMO ..... 8

**5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE ..... 8**

**6. RISERVATEZZA ..... 8**

**7. RAPPORTI CON L'ESTERNO ..... 9**

    7.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ..... 9

    7.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI ..... 9

    7.3 INIZIATIVE "NON PROFIT" ..... 9

    7.6 VIOLAZIONI DEL CODICE ..... 9



## **0. PREMESSA**

Tutte le attività di Salardi Sistemi s.a.s.(di seguito "Salardi" o la "Società") devono essere svolte, nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, soci, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui Salardi è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano nella Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Nulla può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

È stato predisposto il Codice Etico ("Codice"), la cui osservanza da parte dei dipendenti è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di Salardi Sistemi, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

I dipendenti di Salardi Sistemi, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza, esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di Salardi, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze e o non conformità.

Salardi si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

Ogni comportamento contrario al Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

Salardi vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, intervenendo, se nel caso, con azioni correttive (AC).

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari.

Infine, con il D. LGS 8 giugno 2001, n. 231, il Legislatore ha introdotto, per la prima volta nell'ordinamento italiano, la responsabilità amministrativa degli enti per fatti che costituiscono reato. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito ed è indipendente rispetto ad essa.

Con il presente Codice, pertanto, Salardi stabilisce i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità dell'azienda nei confronti dei dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e delle Autorità pubbliche. Con esso, inoltre, raccomanda, promuove e vieta determinati comportamenti da cui possano scaturire responsabilità per l'azienda o che comunque non siano conformi ai principi etici stabiliti.



## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per Salardi e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per i componenti degli organi sociali, i dipendenti, i prestatori di lavoro temporaneo, i consulenti e i collaboratori a qualunque titolo e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di Salardi (di seguito congiuntamente definiti "Destinatari").

La direzione di Salardi è tenuta a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività.

Compete in primo luogo ai dirigenti dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo fissando gli obiettivi aziendali ispirati ai principi del Codice e a quelli descritti nella politica della qualità.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti di Salardi nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare la Società.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Salardi crede che la comunicazione tra tutti i livelli aziendali contribuisca in modo efficace al mantenimento di elevati standard etici di condotta.

Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente al Responsabile Qualità e/o al Direttore Esecutivo.

### **1.2 IMPEGNI DI SALARDI SISTEMI**

Salardi assicurerà:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti;
- un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.



### **1.3 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI**

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti di Salardi Sistemi hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori:
  - ✓ qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni delle norme contenute nel Codice;
  - ✓ qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violare tali norme;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

### **1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI AREA E FUNZIONI AZIENDALI**

Ogni Responsabile di area ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti, circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

### **1.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Salardi Sistemi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## **2. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI**

Salardi Sistemi nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, segretezza ed efficienza.

I dipendenti di Salardi Sistemi e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Salardi Sistemi stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di Salardi Sistemi e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Tutte le azioni che violano questo Codice sono proibite.

I dipendenti di Salardi Sistemi devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. In particolare tutti i dipendenti di Salardi Sistemi sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.



## **2.1 RAPPORTI CON I CLIENTI**

Salardi Sistemi persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. Salardi Sistemi riconosce che l'apprezzamento di chi richiede i servizi è di primaria importanza per il suo successo d'impresa.

E' fatto obbligo ai dipendenti di Salardi Sistemi di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

## **2.2 RAPPORTI CON I FORNITORI**

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di Salardi Sistemi di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a Salardi Sistemi, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di Salardi Sistemi in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza del management aziendale problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze.

## **2.3 POLITICA IN MATERIA DI CONCORRENZA**

E' politica della Società Salardi Sistemi prendere in carico un cliente unico per settore durante lo svolgimento della commessa, così da evitare conflitti e/o concorrenze che possono infrangere i punti del suddetto Codice. A termine della collaborazione, ciascuna parte, è libera da vincoli, resta inteso che la proprietà del progetto rimane a chi l'ha pagata.

## **2.4 LAVORO MINORILE**

Salardi Sistemi rifiuta di avvalersi di lavoro prestato da minori di età e non ricorre in alcun modo a manodopera minorile prestata da terzi.



### **3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI**

#### **3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento della stessa. Anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti Salardi Sistemi che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore.

#### **3.2 CONTROLLI INTERNI**

E' politica della Salardi Sistemi diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati, completi e veritieri.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti Salardi Sistemi, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili 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 dipendenti.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun dipendente può fare uso improprio di beni e delle risorse Salardi Sistemi o permettere ad altri di farlo.

#### **3.3 RICICLAGGIO**

Salardi Sistemi si impegna affinché l'esercizio della propria attività avvenga nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e di tutte le disposizioni emanate in materia dalle competenti Autorità.

Per tale ragione, tutti i Collaboratori e Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare in modo tale da evitare di essere implicati o coinvolti in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio.

In ogni caso non sono consentiti pagamenti in qualsiasi forma al di fuori dei protocolli di comportamento previsti da Salardi Sistemi.



## **4. POLITICHE DEL PERSONALE**

### **4.1 RISORSE UMANE**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di Salardi Sistemi.

Salardi Sistemi s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. Salardi Sistemi offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Salardi Sistemi interpreta il ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psicofisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. A questo effetto verranno ritenuti rilevanti anche i comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro. Salardi Sistemi si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Salardi Sistemi interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

### **4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO**

Salardi Sistemi esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie.

### **4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI**

È politica della Salardi Sistemi impegnarsi nel realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutti i suoi dipendenti.

La Società riconosce che l'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze consimili da parte dei dipendenti condiziona negativamente il loro dovere di una efficiente prestazione di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi, sulla sicurezza, efficienza e produttività degli altri dipendenti e della Società.

L'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e di droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali della Società, è strettamente proibito e costituisce motivo per una adeguata azione disciplinare fino al licenziamento.

Coloro che ritengono di essere dipendenti delle sopra citate sostanze sono invitati a comunicarlo al Direttore Esecutivo o al Responsabile Qualità e a cercare soluzioni.

La Società riconosce la dipendenza da alcool e droga come una condizione curabile.

Il Medico Competente è a disposizione degli interessati che, su base esclusivamente volontaria e strettamente riservata, ritengano di consultarlo per qualsiasi informazione ed anche per una fattiva collaborazione ai fini di un più efficace recupero, fermo restando che coloro i quali si determinassero in tale senso saranno assistiti da tutte le garanzie previste dalla vigente normativa, legale e contrattuale, e nel più assoluto rispetto della dignità della persona.

Salvo quanto previsto al punto seguente, qualora lo stato di soggezione del dipendente a sostanze alcoliche o stupefacenti sia tale che, pur non comportando una incapacità al lavoro, costituisca tuttavia pericolo, nell'espletamento di particolari compiti oggetto della prestazione dovuta, alla incolumità propria, a quella dei colleghi di lavoro o di terzi od alla sicurezza degli impianti, la Società, nell'esercizio anche dell'obbligo legale di provvedere alla sicurezza nei luoghi di lavoro, si riserva la facoltà di mutare tali compiti nei limiti previsti dalla legge.

L'inefficienza del dipendente alle prestazioni lavorative in concreto espletate, accertata nelle forme di legge e discendente dallo stato di dipendenza da bevande alcoliche o stupefacenti, anche se successiva al trattamento medico, potrà dare luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo.





Durante l'attività lavorativa è proibita l'assunzione di bevande alcoliche, droghe o sostanze consimili. Si raccomanda altresì che; coerentemente, i dipendenti ne evitino l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo qualora gli effetti ad essa conseguenti possano perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

La Società si riserva di effettuare senza preavviso controlli sull'esistenza nei propri locali di droghe ed alcool e di richiedere ai rispettivi datori di lavoro o alle Autorità competenti l'allontanamento dai propri locali del personale di terzi che si trovi in situazioni da costituire un rischio come sopra evidenziato.

La Società richiederà ai propri appaltatori di lavori e servizi l'adozione di analoga politica.

#### **4.4 FUMO**

Il fumo è dannoso non solo per chi ne fa uso, ma compromette anche la salute e la sicurezza dell'ambiente di lavoro. Per questo motivo, è fatto divieto di fumare all'interno delle sedi Salardi Sistemi al fine di tutelare la salubrità dei luoghi di lavoro, nel rispetto delle persone che vi operano.

### **5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

Nell'ambito delle proprie attività, Salardi Sistemi è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

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

I dipendenti Salardi Sistemi, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano 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.

### **6. RISERVATEZZA**

Le attività di Salardi Sistemi richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche - dati di Salardi Sistemi possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per gli accordi negoziali possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

E' obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. Salardi Sistemi si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a Salardi Sistemi e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.





## **7. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **7.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti con la Pubblica amministrazione volti al presidio degli interessi complessivi di Salardi Sistemi e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Salardi Sistemi considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Nei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" devono essere applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società.

### **7.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

Salardi Sistemi non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

### **7.3 INIZIATIVE "NON PROFIT"**

Salardi Sistemi favorisce le attività "non profit" che testimoniano l'impegno dell'impresa ad attivarsi liberalmente alla soddisfazione dei fabbisogni delle società civili in cui opera.

I dipendenti della Salardi Sistemi, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono tenuti a partecipare alla definizione delle singole iniziative in coerenza con le politiche e i programmi di intervento, ad attuarle con criteri di assoluta trasparenza e a sostenerle quale valore integrante degli obiettivi Salardi Sistemi.

### **7.4 VIOLAZIONI DEL CODICE**

L'osservanza dei principi e delle regole del presente Codice costituisce parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai dipendenti di Salardi Sistemi.

La violazione delle sopraesposte disposizioni costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione, ovvero illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge o di contratto, in ordine pure alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

In caso di accertata violazione di una o più disposizioni del presente Codice, la Società assume l'impegno a comminare le sanzioni disciplinari secondo coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalmente alla violazione contestata, nel rispetto dei limiti fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva di riferimento.



Salardi Sistemi si impegna, altresì, a richiedere il rispetto delle disposizioni del presente Codice anche ai terzi contraenti specificandone in ciascun contratto l'avvenuta presa visione.

A tutto il personale della Salardi Sistemi:

Qualora nascessero dubbi o necessità di chiarimenti riguardanti qualsiasi aspetto di queste politiche, rivolgetevi senza esitazione al vostro diretto Responsabile.

**SALARDI SISTEMI**



NON COPIARE