

SAAR Depositi Portuali S.p.A.

Il codice Etico

Premessa

- Art.1 Principi generali
- Art.2 Destinatari
- Art.3 Indicazioni delle modalità di comunicazione, attuazione e controllo
- Art.4 Correttezza
- Art.5 Conflitto d'interesse
- Art.6 Riservatezza delle informazioni
- Art.7 Rapporti con Pubblici Funzionari
- Art.8 Rapporti con i Clienti
- Art.9 Rapporti con i fornitori
- Art.10 Rapporti con la stampa
- Art.11 Contabilità
- Art.12 Personale
- Art.13 Ambiente, salute e sicurezza sul lavoro
- Art.14 Violazioni del Codice Etico
- Art.15 Disposizioni finali

Premessa

La SAAR Depositi Portuali S.p.A. (di seguito "la Società") svolge la propria attività nel settore della logistica portuale degli oli vegetali.

Fondamentale è il rapporto con gli *stakeholders* cioè i soci, le Autorità Pubbliche di controllo, il personale, i collaboratori, i clienti, i fornitori, i partner e tutti coloro che sono interessati dall'attività SAAR Depositi Portuali S.p.A.

Con loro la Società intende mantenere e sviluppare i rapporti nella massima fiducia reciproca operando nel rispetto delle leggi e regolamenti (nazionali ed internazionali) e respingendo ogni discriminazione delle persone basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

Art.1 - Principi generali

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, la Società si ispira ai seguenti principi:

- A. rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti nazionali ed internazionali,
- B. rispetto delle persone,
- C. eguaglianza ed imparzialità,
- D. onestà, trasparenza ed affidabilità,
- E. lealtà, correttezza e buona fede,
- F. riservatezza dei dati,
- G. tutela dell'ambiente e sicurezza nei luoghi di lavoro,
- H. protezione della salute.

Art.2 - Destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico (in seguito "Codice") sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

SAAR Depositi Portuali S.p.A. Il codice Etico

- i componenti del Consiglio di Amministrazione nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti, e in ogni decisione o azione relativa all'andamento della Società;
- i Responsabili di Funzione, nel dare concretezza alle attività di direzione della Società, sia nella gestione delle attività interne che esterne;
- i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, anche occasionali e/o soltanto temporanei, nonché tutti coloro con cui si seguono attività lavorative e rapporti commerciali nel contesto delle diverse relazioni intrattenute con la Società.

Art.3 - Indicazioni delle modalità di comunicazione, attuazione e controllo

L'Amministratore Delegato della SAAR Depositi Portuali S.p.A. assicura:

- la diffusione del Codice presso i dipendenti della Società, i clienti, i fornitori, gli azionisti, i partner, le società partecipate ed in genere presso tutti i terzi interessati,
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice,
- l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico,
- la definizione di un modello organizzativo, di gestione e controllo in linea con quanto previsto dal D.Lgs 231/2001,
- l'adozione di opportune iniziative in materia di violazioni delle regole contenute nel Codice,
- l'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano,
- il controllo del rispetto del Codice attraverso il supporto costante all'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Comportamento nella gestione degli affari

Art.4 - Correttezza

Ogni attività compiuta dai Destinatari deve essere coerente con la missione e tutela della Società, secondo le leggi nazionali, i principi generali, i regolamenti e le procedure interne.

Tutti i Destinatari, qualunque sia la natura e la durata del contratto di lavoro, sono tenuti nei rapporti d'affari con terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, correttezza, efficienza, così come definito dagli standard del Codice Etico.

I Destinatari sono personalmente responsabili della conservazione dei beni materiali e delle risorse della Società affidate per l'espletamento dei propri compiti. I Destinatari non usano le informazioni e i beni della Società per fini personali. I Destinatari non possono accettare, né effettuare, pressioni o segnalazioni, che possano compromettere la reputazione della Società o trarre vantaggi per sé, per la Società o per terzi.

I Destinatari non possono accettare, né elargire, somme di denaro, regali, sconti, forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio. Si possono accettare solo se di modesto valore, se non compromettono l'integrità e la reputazione delle parti e se non possono

SAAR Depositi Portuali S.p.A.

Il codice Etico

essere interpretati, in alcun modo, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

In caso il Destinatario ne ricevesse o gli venissero richiesti ne informa immediatamente il proprio superiore da cui deve ottenere l'autorizzazione e dare adeguata documentazione.

Art.5 - Conflitto d'interesse

I Destinatari informano subito i propri responsabili delle attività nelle quali potrebbero esserci conflitti d'interesse con la Società e rispettano le decisioni prese dalla Società sulla questione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- se il fine dell'attività è distante dalla missione della Società;
- se l'azione interferisce nelle decisioni della Società;
- se un dipendente svolge attività lavorative - palese od occulta - di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- se viene strumentalizzata la propria posizione per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società.

Rapporti con i terzi

Art.6 - Riservatezza delle informazioni

I Destinatari devono proteggere le informazioni e notizie riservate ottenute nell'ambito del proprio lavoro inerenti all'attività della Società .

Art.7 - Rapporti con Pubblici Funzionari

Ogni contatto dei Destinatari con Pubblici Funzionari deve essere basato sulla correttezza, rispetto e lealtà e deve ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale a ciò autorizzato.

Art.8 - Rapporti con i clienti

Lo stile di condotta nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, correttezza e professionalità al fine di garantire risposte immediate e qualificate alle esigenze del cliente, nell'ottica di un rapporto cortese ed il più possibile collaborativo. I servizi offerti devono soddisfare le specifiche aspettative del cliente. La Società verifica i risultati della propria attività e si impegna, inoltre, ad esaminare eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti, con efficacia e tempestività.

SAAR Depositi Portuali S.p.A. Il codice Etico

Art. 9 - Rapporti con i fornitori

Per la selezione e la gestione dei fornitori è fatto obbligo ai Destinatari di osservare le disposizioni di legge e le procedure interne. La scelta viene effettuata ricercando il massimo vantaggio competitivo per la Società cioè equiparando la qualità del bene, il prezzo del bene o del servizio, nonché la garanzia, assistenza, controlli e tempestività.

Art.10 - Rapporti con la stampa

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I Destinatari non intrattengono rapporti con la stampa o con altri mezzi di informazione e si astengono da ogni dichiarazione che possa incidere sull'immagine della Società.

Ogni informazione data agli organi di stampa o da altri mezzi di informazione avviene attraverso i dirigenti o attraverso specifico soggetto delegato.

Bilancio e contabilità

Art. 11 - Contabilità

Ogni transazione contabile deve essere correttamente registrata secondo i criteri legislativi e principi contabili, e dovrà essere autorizzata, verificabile, legittima e congrua secondo le procedure interne.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché le operazioni contabili siano correttamente e tempestivamente passate alla contabilità. Per ogni operazione deve essere conservata la documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutela della dignità e dell'integrità del Dipendente, salute e sicurezza sul lavoro, tutela dell'ambiente

Art.12 - Personale

La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione è improntata al rispetto dei diritti dei lavoratori e della professionalità di ciascuno di essi.

La Società assicura che i propri Destinatari siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati.

A tal fine valorizza le risorse umane con iniziative di formazione e riqualificazione in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, senza alcuna discriminazione.

La Società previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche le molestie sessuali.

SAAR Depositi Portuali S.p.A. Il codice Etico

Art.13 – Ambiente, salute e sicurezza sul lavoro

La Società persegue nella sua attività il principio di tutela e salvaguardia dell'ambiente e mira a garantire la prevenzione e sicurezza della salute dei Destinatari.

Particolare attenzione viene posta in fase di acquisto dei prodotti al fine di assicurare l'adozione di quelli idonei a tutelare la salute dei lavoratori.

Tale orientamento specifico è confermato nel documento “Impegno per la qualità, la tutela dell’ambiente e della salute e sicurezza”, che rappresenta una parte integrante del sistema di gestione UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e OHSAS 18001.

Disposizioni finali

Art.14 - Violazioni del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Le sanzioni disciplinari per i dipendenti della società sono quelle indicate dal Contratto di Lavoro e vengono applicate secondo le disposizioni ivi contenute.

In caso di violazione da parte di dirigenti, verranno adottate le misure più idonee secondo quanto previsto dai contratti specifici.

L'osservanza del Codice deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Ogni dipendente che si trovasse nella condizione di voler segnalare un comportamento contrario ai principi enunciati potrà farlo, anche per iscritto, contattando il proprio superiore gerarchico e/o la Direzione SAAR Depositi Portuali S.p.A..

Art.15 - Disposizioni finali

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 31.03.2010. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

Il Codice Etico entra in vigore il trentesimo giorno dopo l'approvazione.