

SEDIVER

Codice di Condotta



Messaggio dell'Amministratore Delegato

“ All'interno del Gruppo Sediver condividiamo una passione comune per la realizzazione di prodotti di alta qualità che contribuiscano ad una trasmissione dell'energia affidabile, oggi e in futuro. Ci identifichiamo come esperti e pionieri.

Guidiamo l'azienda nel suo sviluppo seguendo quattro principi fondamentali. **Informare.** Condividendo le informazioni all'interno dei nostri team, garantiamo il coinvolgimento e possiamo agire rapidamente. **Interrogare.** Non possiamo mai permetterci di restare fermi, dobbiamo rimanere curiosi e chiederci se non ci sia un modo migliore per fare le cose. **Rispetto.** Avere punti di vista diversi è salutare, ma quando discutiamo e ci confrontiamo, facciamo sempre con rispetto. Infine, "**Qualcuno non esiste**" è un altro modo per ricordare a noi stessi che abbiamo sempre bisogno di una persona responsabile con una tempistica concordata per completare un compito.

Il Gruppo Sediver, comprese tutte le sue filiali, si impegna a rispettare tutte le leggi e i regolamenti e a mantenere elevati standard etici. Garantire che la nostra condotta sia in linea con questi principi è essenziale per il successo a lungo termine di Sediver e va a beneficio della società nel suo complesso. La reputazione di Sediver dipende in larga misura dalle azioni e dalla condotta dei suoi dipendenti. Qualsiasi comportamento illegale o inappropriato da parte di un dipendente può danneggiare in modo significativo la reputazione di Sediver.

Il presente Codice di Condotta delinea il quadro legale ed etico per tutti i dipendenti, i direttori e gli altri funzionari aziendali di Sediver, indipendentemente dalla loro posizione, dal loro livello di anzianità o dalla loro ubicazione geografica (di seguito "Dipendenti"). Definisce le regole per le interazioni all'interno di Sediver e con i nostri partner commerciali, clienti, fornitori e il pubblico in generale. Il Codice di Condotta riflette anche i valori fondamentali che sosteniamo, come **l'Integrità, la Sicurezza e la Correttezza**.

In qualità di Group CEO di Sediver, sono profondamente impegnato a promuovere e garantire il rispetto di questi principi. Sono personalmente responsabile della supervisione dei regolari aggiornamenti del nostro Codice di Condotta, insieme alle politiche e alle linee guida essenziali. Questo processo continuo ci aiuta a stare al passo con l'evoluzione degli standard legali ed etici e garantisce l'integrità della nostra organizzazione.

Inoltre, abbiamo istituito l'Integrity Line, che consente ai dipendenti e a terzi di segnalare problemi di conformità. Incoraggio vivamente tutti a utilizzare questa risorsa per affrontare e risolvere qualsiasi problema in modo tempestivo e appropriato.

Impegnandoci attivamente con il Codice di Condotta, possiamo garantire il continuo successo di Sediver. Tutti noi dovremmo riconoscerne l'importanza e integrarne i principi nelle nostre attività quotidiane. Grazie a questo impegno collettivo, Sediver rimarrà un attore fidato e rispettato nel nostro settore.

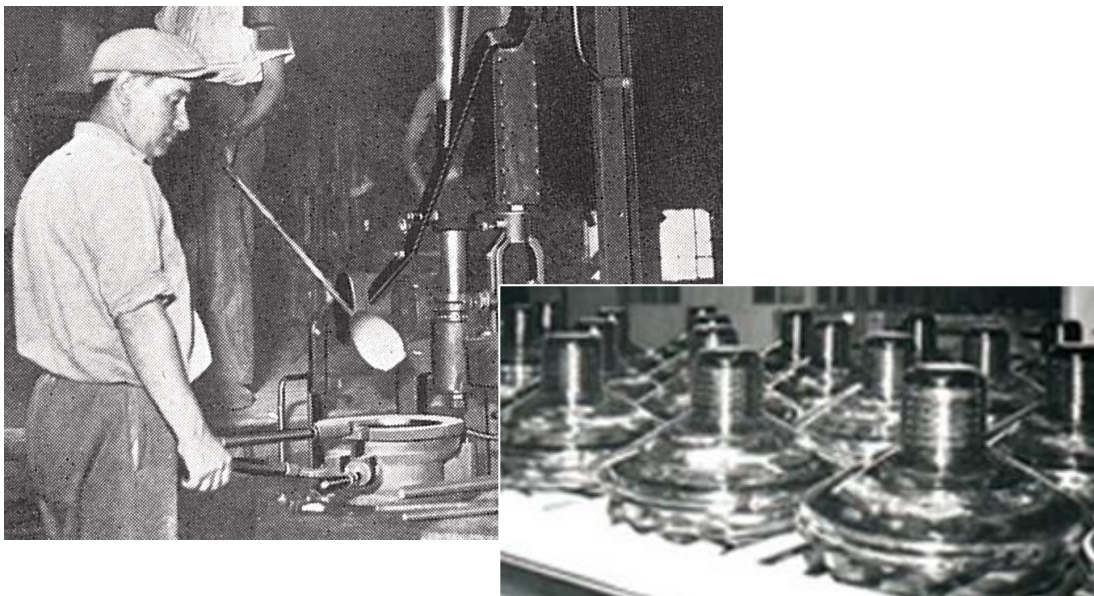
”



Un'orgogliosa storia di leadership industriale

Sediver è da tempo riconosciuta come leader globale nel mercato degli isolatori, rinomata per la sua esperienza tecnica, l'innovazione e le prestazioni durature dei suoi prodotti. Con milioni di isolatori in servizio in tutto il mondo, l'azienda si è costruita una reputazione di eccellenza nella ricerca, nella progettazione e nell'assistenza ai clienti.

Con l'evoluzione del settore energetico, Sediver continua ad essere all'avanguardia, proponendo soluzioni per linee elettriche più intelligenti e affidabili, in grado di soddisfare le esigenze di un panorama di trasmissione e distribuzione (T&D) in rapida evoluzione. Per mantenere questo livello di eccellenza, cerchiamo continuamente di attrarre i migliori talenti, di far crescere e sviluppare i nostri team e di essere un luogo di lavoro sicuro e divertente.



Dal 1947 con il nostro primo isolatore in vetro temperato



Ad oggi, con le nostre fabbriche dell'industria 4.0

Missione per un futuro sostenibile

La missione di Sediver è contribuire a una trasmissione affidabile dell'energia, oggi e in futuro, portando l'energia a tutti con il minimo impatto ambientale, offrendo soluzioni e servizi innovativi basati su prestazioni a lungo termine.

La nostra passione è fornire soluzioni tecniche, sostenibili, affidabili e competitive per offrire valore ai nostri clienti, dipendenti, alle comunità e agli azionisti.

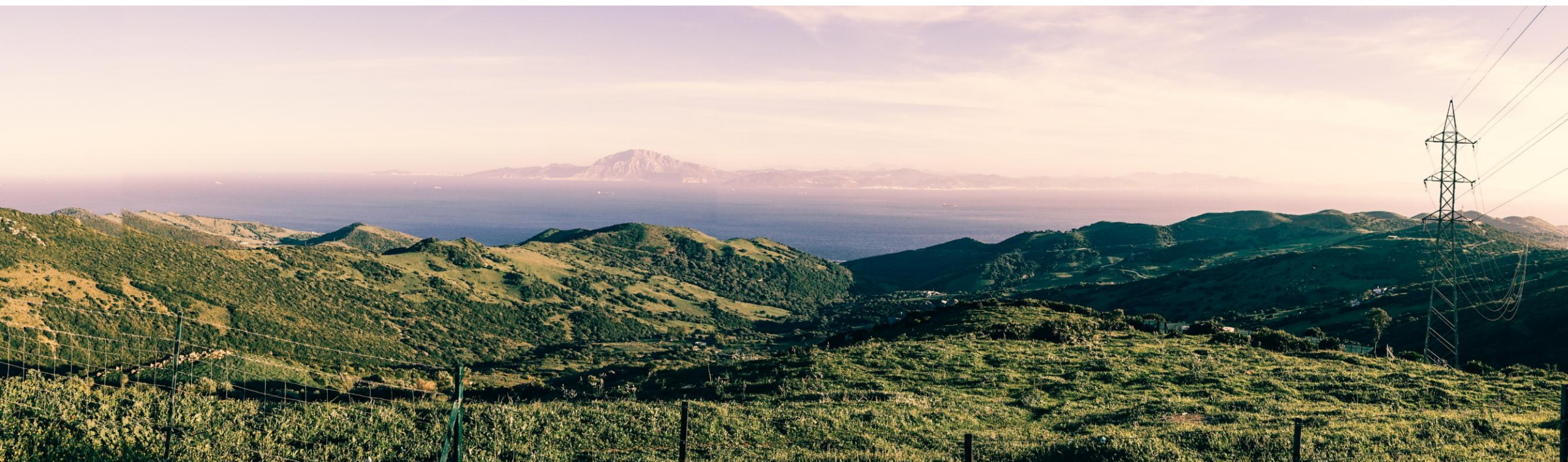




Tabella dei contenuti



1. Principi generali	6
1.1 Requisiti comportamentali di base	6
1.2 Promozione delle migliori pratiche aziendali	6
1.3 Monitoraggio dei partner commerciali	6
1.4. <u>Comunicazione del Codice di Condotta e formazione</u>	7
1.5. <u>Dubbi e domande</u>	7
1.6. <u>Segnalazioni di non conformità</u>	7
2. <u>Anti-Trust</u>	8
3. <u>Anti-corruzione</u>	9
4. <u>Anti-frode</u>	10
5. <u>Contributi, donazioni e sponsorizzazioni politiche</u>	11
6. <u>Sanzioni ed embarghi</u>	12
7. <u>Conflitto di interesse</u>	13
8. <u>Gestione dei beni (compresi telefoni cellulari e computer)</u>	14
9. <u>Riservatezza</u>	15
10. <u>Sicurezza dei dati e protezione dei dati personali</u>	16
11. <u>Comunicazione</u>	17
12. <u>Integrità, registri e informazioni finanziarie</u>	18
13. <u>Riciclaggio di denaro</u>	19
14. <u>Salute e sicurezza e sicurezza dei prodotti</u>	20
15. <u>Diritti umani</u>	21
16. <u>Protezione dell'ambiente</u>	22
17. <u>Audit di conformità</u>	23
18. <u>Leggi e regolamenti locali / Politiche e linee guida locali</u>	23
19. <u>Sanzioni</u>	23



1. Principi generali



1.1 Linee Guida di comportamento

- /// I dipendenti di Sediver devono conoscere e rispettare scrupolosamente i requisiti legali e le normative della propria giurisdizione. La violazione di leggi o regolamenti può comportare azioni disciplinari oltre a sanzioni legali.
- /// I dipendenti sono tenuti a rispettare i più elevati standard etici sia nei rapporti interni che nelle relazioni commerciali esterne. Ciò comporta il trattamento di tutti i partner con rispetto, correttezza e onestà e la promozione dei diritti umani, dei buoni standard lavorativi e della tutela dell'ambiente. I manager devono prevenire qualsiasi comportamento inaccettabile.
- /// Ogni dipendente ha l'obbligo costante di conoscere il Sistema di Gestione della Conformità di Sediver. Nel caso in cui il presente Codice di Condotta sia meno severo delle leggi locali di una giurisdizione, prevarranno le leggi più severe. Nel caso in cui il presente Codice di Condotta sia più severo, prevarrà il presente Codice di Condotta.



1.2 Promozione delle migliori pratiche commerciali

I dipendenti devono assicurarsi che i fornitori comprendano e seguano gli standard etici generali stabiliti nel Codice di condotta per i fornitori di Sediver. Tali standard comprendono:

- /// Conformità alle leggi e ai regolamenti in essere
- /// Rispetto dei diritti umani
- /// Rispetto dei diritti dei lavoratori
- /// Impegno per la salute e la sicurezza dei dipendenti
- /// Protezione dell'ambiente.

Inoltre, i dipendenti devono incoraggiare i fornitori di Sediver ad applicare standard simili quando trattano con i propri fornitori. Le misure di valutazione sono implementate all'interno di Sediver e devono essere condotte secondo i processi interni per identificare i potenziali rischi nell'applicazione di questi principi e le azioni correttive appropriate.



1.3 Monitoraggio dei partner commerciali

Sediver intrattiene stretti rapporti con diversi Partner d'affari (agenti di vendita, consulenti di vendita, distributori, partner di joint-venture, ecc.) e può essere ritenuta responsabile per le loro azioni illegali, che possono anche influire sulla reputazione di Sediver.

- /// Pertanto, Sediver richiede ai propri Partner d'affari di rispettare tutte le leggi e i regolamenti e di mantenere elevati standard etici.
- /// Pertanto, prima di impegnarsi con un Partner d'affari, Sediver ne verifica l'integrità e ne controlla la stessa costantemente durante l'incarico, sottoponendolo a verifiche, se necessario.

I dettagli per la verifica dell'integrità dei partner commerciali sono riportati nelle Linee guida Partner d'affari.



1.4. Comunicazione del Codice di Condotta e formazione

- Il Codice di Condotta è disponibile in tutte le principali lingue utilizzate all'interno di Sediver.
- Il Codice di Condotta sarà pubblicato sul sito web di Sediver nella sezione "Compliance", in modo che non solo tutti i dipendenti ma anche i clienti, i fornitori e gli altri partner commerciali di Sediver possano accedervi.
- Sediver organizza regolarmente corsi di formazione a livello di gruppo sui principi fondamentali del Codice di Condotta.
- Nella misura in cui per l'attuazione del Codice di Condotta in una società locale di Sediver sia necessaria l'approvazione di un organo aziendale locale, la direzione locale completerà tale processo senza ritardi ingiustificati.



1.5. Dubbi e domande

- /// Se un dipendente ha dubbi o domande sul Codice di Condotta o sulle leggi e i regolamenti pertinenti o se non è sicuro di cosa fare in una situazione concreta, è tenuto a contattare il proprio supervisore, l'ufficio Risorse Umane locale, il Rappresentante locale della Conformità o il Group Chief Compliance Officer.
- /// Se un dipendente non è sicuro che il suo comportamento sia legale o in linea con il Codice di Condotta, deve seguire il principio: **Prima chiedere, poi agire.**



1.6. Segnalazione di non conformità

- /// I dipendenti devono segnalare qualsiasi non conformità nota o sospetta a leggi, regolamenti, al Codice di Condotta o ad altre politiche e linee guida al proprio supervisore, al Rappresentante locale della Conformità, all'ufficio Risorse Umane o al Group Chief Compliance Officer.
- /// Le violazioni, in particolare delle leggi antitrust e anticorruzione, devono essere segnalate per evitare gravi danni a Sediver.
- /// È possibile segnalare i problemi tramite la linea riservata Sediver Integrity Line sul sito web dell'azienda (<https://www.sediver.com/company/compliance/>), gestita da uno studio legale esterno.
- /// Le segnalazioni possono essere fatte in forma anonima, se consentito dalla legge locale, e l'identità del segnalante sarà protetta su richiesta.
- /// Tutte le segnalazioni saranno tempestivamente esaminate e saranno attuate le misure correttive necessarie. I dipendenti che effettuano segnalazioni in buona fede non subiranno ritorsioni o trattamenti sfavorevoli.

2. Antitrust



Noi di Sediver ci impegniamo a mantenere i più alti standard di concorrenza leale in tutte le nostre pratiche commerciali. È fondamentale che ciascuno dei nostri dipendenti si attenga diligentemente a queste norme, assicurando che le nostre azioni riflettano la nostra dedizione ad una condotta commerciale etica.

Documentazione chiave



Politica antitrust



Come comportarsi come dipendente Sediver?

FARE

NON
FARE



- /// Dovete trattare i clienti in modo equo in ogni circostanza.
- /// Devi consultare un legale prima di procedere se non sei sicuro che una restrizione o un accordo possa violare le leggi antitrust.
- /// Dovresti partecipare alle sessioni di formazione antitrust di Sediver per acquisire una comprensione delle migliori pratiche volte a prevenire comportamenti anticoncorrenziali.
- /// NON devi stipulare accordi con i concorrenti che limitano la concorrenza (come la suddivisione di mercati, clienti, territori o aree di produzione).
- /// NON dovete condividere con i concorrenti informazioni su prezzi, produzione, vendite, costi o profitti.
- /// NON dovete imporre restrizioni sui prezzi di rivendita o clausole di esclusività ai distributori.
- /// NON devi stabilire accordi vincolanti che obblighino i clienti ad acquistare prodotti o servizi aggiuntivi senza valide motivazioni.



Esempi pratici – Domande e risposte

Un concorrente vi invita a discutere una proposta. Durante l'incontro, il concorrente suggerisce a Sediver di concentrarsi solo sulla regione settentrionale, mentre loro gestiscono la regione meridionale, concordando di non competere nei rispettivi territori.

Questa proposta è anticoncorrenziale e viola le norme di legge e il nostro impegno per una concorrenza leale. Dovete rifiutare la proposta, sottolineare le nostre pratiche etiche e informare la vostra gerarchia e il dipartimento di conformità di Sediver.

Incontrate un amico che lavora per un concorrente durante una conferenza. Durante la discussione, suggeriscono di condividere informazioni sensibili su prezzi, produzione, vendite, costi o profitti per ottimizzare le operazioni di mercato.

La condivisione di tali informazioni commerciali sensibili può minare la concorrenza, portare a manipolazioni del mercato e violare sia le norme legali sia il rigoroso impegno di Sediver a mantenere una concorrenza leale. Questo comportamento è vietato da varie leggi e può comportare sanzioni severe e danneggiare la nostra reputazione.

Incontrate un cliente e, per ottenere un contratto vantaggioso per Sediver, gli imponete una clausola di esclusiva, perché sapete che dipende dalle competenze di Sediver per un progetto specifico.

L'imposizione di una clausola di esclusività a un cliente che dipende fortemente dalle competenze di Sediver viola il nostro codice di condotta, in quanto può essere vista come un abuso di posizione dominante. Questa pratica non è in linea con il nostro impegno per pratiche commerciali eque e competitive.

3. Anticorruzione



In Sediver siamo fortemente impegnati a mantenere i più alti standard di integrità e trasparenza. La nostra dedizione alla lotta alla corruzione è incrollabile ed è radicata in ogni aspetto delle nostre attività.

Documentazione chiave



Politica anticorruzione

Procedura per regali e inviti



Come comportarsi come dipendente Sediver?

FARE

NON
FARE



- /// L'utente deve assicurarsi che tutti i benefici offerti o concessi siano conformi alle regole di Sediver (leciti, di valore ragionevole, socialmente accettabili e che riflettano la normale cortesia commerciale).
- /// Dovete segnalare a Sediver qualsiasi situazione che violi tali principi e richiedere assistenza legale in caso di dubbio.
- /// Dovete partecipare alle sessioni di formazione anticorruzione di Sediver per comprendere e prevenire le situazioni di rischio.

- /// NON dovete offrire o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o benefici a un Pubblico Ufficiale per influenzare un processo decisionale pubblico o amministrativo o per ottenere un vantaggio.
- /// NON dovete offrire o promettere benefici a clienti, fornitori, partner commerciali o loro associati per ottenere vantaggi commerciali sleali o per indurre un comportamento improprio.
- /// NON dovete offrire o accettare benefici inappropriati (ad esempio, contanti, equivalenti o benefici di natura sessuale o immorale).
- /// NON dovete usare la vostra posizione per sollecitare o accettare vantaggi di qualsiasi natura che possano influenzare le vostre decisioni all'interno di Sediver.



Esempi pratici – Domande e risposte

Durante un incontro privato con un importante funzionario pubblico, il vostro interlocutore chiede un pagamento in contanti per l'approvazione di un importante progetto infrastrutturale per Sediver.

Sebbene questo progetto possa essere fondamentale per Sediver, tale pagamento costituirebbe un atto di corruzione pubblica. Dovete rifiutare chiaramente, ribadendo l'impegno di Sediver nei confronti della condotta etica e delle leggi anticorruzione e segnalando l'accaduto alla vostra gerarchia e all'Ufficio Compliance di Sediver.

Durante un incontro con un cliente, vi vengono offerti dei biglietti per un concerto in cambio di uno sconto sui prodotti Sediver.

L'invito è probabilmente di valore irragionevole e chiaramente offerto con l'intenzione di influenzare la vostra decisione. Dovete rifiutare chiaramente e segnalare l'accaduto alla vostra gerarchia e all'Ufficio Compliance di Sediver.

Sediver ha un rapporto di lunga data con un fornitore, il cui contratto sta per scadere e deve essere rinegoziato. In segno di apprezzamento per il rapporto commerciale e per influenzare la trattativa, il fornitore vi offre una borsa di regali contenente oggetti costosi come un tablet elettronico.

Dovete spiegare al fornitore che, pur apprezzando il suo gesto, non potete accettare il regalo a causa del suo alto valore e perché siete attualmente in fase di negoziazione. Questo regalo potrebbe essere percepito come un tentativo di corruzione, anche se non intenzionale.

4. Anti-frode



Sediver si impegna a competere per gli affari in modo onesto e trasparente, senza ricorrere a pratiche fraudolente. Ciò significa che ognuno di noi deve evitare qualsiasi azione o omissione, comprese le dichiarazioni false, che consapevolmente o sconsideratamente induca in errore, o tenti di indurre in errore, una parte per ottenere un vantaggio o per evitare un obbligo.

Documentazione chiave



Divieto di pratiche fraudolente
Pratiche fraudolente



Come comportarsi come dipendente Sediver?

FARE

NON
FARE



- /// Dovete agire nel pieno rispetto della vera natura di una dichiarazione fatta a un altro Dipendente o a terzi.
- /// Dovete assicurarvi che qualsiasi dichiarazione fatta a un altro dipendente o a terzi rifletta accuratamente la vera natura delle informazioni.

- /// NON dovete fare dichiarazioni a un altro Dipendente o a terzi con l'intento di ingannare.
- /// NON dovete approfittare di potenziali vulnerabilità nei sistemi contabili o nei controlli finanziari per reindirizzare fondi per voi stessi o per colludere con altri su schemi fraudolenti.
- /// NON dovete presentare o partecipare alla presentazione di un'offerta, di una proposta o di una documentazione di supporto per conto di Sediver che contenga informazioni consapevolmente o incautamente fuorvianti, al fine di ottenere un vantaggio sleale nel processo di selezione.
- /// NON dovete prendere parte a frodi che si verifichino dopo l'aggiudicazione del contratto a Sediver, nella realizzazione dei lavori e nella consegna di beni e servizi.



Esempi pratici – Domande e risposte

Sediver sta concorrendo per un contratto di alto profilo in una gara d'appalto che richiede una certificazione valida molto specifica. Tuttavia, questa specifica certificazione è scaduta da qualche mese. Per evitare di perdere un'opportunità commerciale fondamentale, un dipendente suggerisce di modificare la data del certificato scaduto. Si tratta di una chiara violazione delle politiche aziendali. In Sediver diamo priorità alla trasparenza e al comportamento etico. Non dobbiamo mai includere informazioni fuorvianti o cercare di ingannare terzi.

Durante l'esecuzione di un progetto, scoprite una falla nei controlli finanziari di Sediver che indica che qualcuno ne sta approfittando per dirottare i fondi destinati agli acquisti di materiale di alta qualità sul proprio conto personale.

Si tratta di una pratica fraudolenta che danneggia l'azienda e mette a rischio la nostra attività. Dovete segnalarlo immediatamente all'ufficio Compliance.

Dopo che Sediver si è aggiudicata un contratto, la persona incaricata di garantire che i prodotti consegnati siano conformi alle specifiche indicate, decide di tagliare i costi utilizzando un materiale più economico e inferiore agli standard per gli isolatori, andando contro le specifiche inizialmente concordate.

Noi di Sediver ci impegniamo a consegnare quanto concordato con i nostri partner commerciali. L'adozione di pratiche fraudolente dopo l'aggiudicazione di un contratto danneggia il nostro rapporto con i clienti e viola il nostro impegno per la qualità e l'integrità. Questo comportamento deve essere segnalato alla direzione o all'Ufficio Compliance.

5. Contributi, donazioni e sponsorizzazioni politiche



I contributi politici da parte delle aziende sono illegali in molti Paesi e sono esposti ad abusi. Pertanto, ogni contributo politico da parte o per conto di Sediver richiede un'esplicita approvazione preventiva da parte del CEO del Gruppo Sediver e del Group Chief Compliance Officer.

Documentazione chiave



Politica anticorruzione

Procedura per donazioni e sponsorizzazioni



Come comportarsi come dipendente Sediver?

FARE

NON
FARE



- /// Ogni donazione deve essere documentata in modo chiaro e visibile.
- /// Le donazioni e le sponsorizzazioni devono essere approvate dall'Amministratore Delegato/Direttore Generale della società Sediver di riferimento e, se superano un determinato importo, dall'Amministratore Delegato del Gruppo Sediver e dal Group Chief Compliance Officer.
- /// Le sponsorizzazioni devono essere effettuate sulla base di un contratto di sponsorizzazione che specifichi il destinatario, l'importo del contributo, l'evento per il quale vengono erogati i fondi e il corrispettivo che Sediver riceverà in cambio.

- /// NON dovete fare pressioni dirette o indirette su alcun Dipendente affinché dia un contributo politico personale o partecipi al sostegno di un partito politico o della candidatura politica di un individuo.
- /// Le donazioni NON devono essere fatte per assicurare a Sediver vantaggi competitivi inappropriati o per scopi impropri.
- /// Le donazioni NON devono essere fatte a individui o organizzazioni a scopo di lucro.



Esempi pratici – Domande e risposte

Scoprite che c'è un candidato che sostiene politiche favorevoli al settore energetico e decidete di inviare un'e-mail a tutti i dipendenti per incoraggiarli a versare contributi politici personali a questo candidato.

In Sediver rispettiamo le scelte politiche personali dei nostri dipendenti. Non dovete chiedere direttamente o indirettamente a nessun dipendente di dare un contributo politico personale o di sostenere un partito o un candidato politico.

Si indirizza una donazione a un ente di beneficenza locale senza tenere un registro formale, pensando che le piccole donazioni non necessitano di una documentazione approfondita. Non compilate il modulo di approvazione preventiva né conservate la ricevuta della transazione.

Questo comportamento deve essere evitato perché viola il Codice di condotta. La trasparenza delle donazioni è fondamentale, devono essere approvate e garantire la responsabilità e l'integrità.

Nel tentativo di ottenere il favore di un decisore per un contratto imminente, iniziate una donazione sostanziale a un'organizzazione no-profit che appartiene a un cliente potenziale, ritenendo che questo garantirà un miglior posizionamento per Sediver.

Dobbiamo aderire a pratiche etiche in tutti i rapporti commerciali. Pertanto, le nostre donazioni non devono essere fatte allo scopo di ottenere un vantaggio commerciale.

6. Sanzioni ed embarghi



Sediver si impegna a seguire le sanzioni internazionali e le misure restrittive adottate contro i Paesi che violano le leggi internazionali o i diritti umani. Il Consiglio dell'UE e il Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite impongono misure obbligatorie per tutti i 27 Stati membri dell'UE. Negli Stati Uniti, l'OFAC del Dipartimento del Tesoro, il BIS del Dipartimento del Commercio e l'ISN del Dipartimento di Stato applicano restrizioni simili. La mancata osservanza può comportare gravi sanzioni per aziende come Sediver.

Documentazione chiave



Politica delle sanzioni internazionali

Politica sui Paesi attivi



Come comportarsi come dipendente Sediver?

FARE

NON
FARE



- /// Prima di avviare una transazione con un nuovo cliente, fornitore o altro partner commerciale e successivamente a intervalli regolari, dovete verificare se la parte in questione è presente in uno degli elenchi pertinenti.
- /// Dovete conoscere e rispettare tutte le sanzioni rilevanti per la loro attività, le leggi e i regolamenti sul controllo delle esportazioni, nonché gli elenchi di parti negate, soggette a restrizioni o inserite nella lista nera.
- /// In caso di dubbi sulla possibilità di fare affari con un determinato cliente o fornitore o con un determinato Paese che è o potrebbe essere soggetto a sanzioni, è necessario richiedere una consulenza legale.
- /// NON dovete vendere o acquistare da/verso un Paese in cui la merce o il servizio sono vietati o limitati all'importazione o all'esportazione dalle normative vigenti, in assenza di una preventiva autorizzazione dell'autorità nazionale competente.
- /// NON dovete avviare una relazione commerciale senza aver prima valutato i regimi sanzionatori applicabili ai soggetti interessati e agli articoli coinvolti nella transazione.
- /// NON dovete avviare una relazione commerciale senza aver valutato l'elenco classificato nella Politica dei Paesi Attivi.



Esempi pratici – Domande e risposte

Si intraprende un rapporto commerciale con un'azienda del Paese Y senza aver prima valutato i regimi sanzionatori applicabili agli stakeholder dell'azienda e agli oggetti coinvolti nella transazione, presumendo che, essendo il Paese Y generalmente sicuro, non siano necessarie valutazioni specifiche.

Questo comportamento deve essere evitato perché viola la nostra Politica sulle sanzioni internazionali e mette a rischio la nostra azienda. Per Sediver, la comprensione dei regimi sanzionatori è fondamentale. Non è possibile avviare un rapporto commerciale senza aver prima valutato i regimi sanzionatori applicabili alle parti interessate e agli oggetti coinvolti nella transazione.

Un contratto tra Sediver e uno dei nostri clienti sta per scadere e deve essere rinnovato. Poiché il rapporto commerciale si è svolto senza problemi per cinque anni, ritenete che non ci sia bisogno di controllare questo cliente con le liste di sanzioni.

Noi di Sediver abbiamo scelto di avere un approccio vigile e precauzionale. Pertanto, è necessario (ri)controllare gli elementi e i soggetti coinvolti nel contratto (partner e azionisti, banche, assicurazioni, intermediari, fornitori di logistica, ecc).

7. Conflitto di interesse



Sediver si impegna a garantire trasparenza e integrità in tutti gli aspetti delle sue operazioni commerciali. Per sostenere questi valori, è essenziale che ogni membro del nostro team aderisca e si impegni attivamente nella nostra procedura di gestione dei conflitti di interesse.

Documentazione chiave



Politica anticorruzione

Procedura di gestione del conflitto di interesse



Come comportarsi come dipendente Sediver?

FARE

NON
FARE



- /// Se detenete o acquistate, direttamente o indirettamente, una partecipazione in un partner commerciale di Sediver o in un concorrente, dovete comunicarlo all'ufficio Risorse Umane competente e al vostro superiore.
- /// Dovete rimanere vigili su tutte le situazioni di conflitto di interesse che coinvolgono le vostre relazioni strette, compresi i membri della famiglia (ad esempio, il coniuge, il partner, i figli e qualsiasi altra relazione stretta). Dovete inoltre prestare attenzione ad altre potenziali situazioni di conflitto derivanti da altre relazioni o interessi stretti (es. ex colleghi, organizzazioni in cui avete interessi finanziari, ecc.)
- /// In caso di conflitto di interessi reale o potenziale, dovete informare immediatamente il vostro supervisore e il dipartimento HR competente.
- /// Dovete evitare qualsiasi situazione non gestita di conflitto di interessi reale o apparente.
- /// NON dovete impegnarvi in attività in concorrenza con Sediver o assistere società o imprese in concorrenza diretta o indiretta con Sediver.
- /// L'utente NON deve divulgare o utilizzare informazioni riservate (commerciali, tecniche, di know-how o di altro tipo) di Sediver, nemmeno a un parente stretto.



Esempi pratici – Domande e risposte

Siete un project manager di Sediver e vi viene offerto un lavoro di consulenza nei fine settimana per un'azienda che progetta prodotti simili.
Non dovete accettare l'offerta perché rappresenta un conflitto di interesse e viola la politica aziendale.

Acquistate un numero significativo di azioni di una società che compete direttamente con Sediver nello stesso mercato.

Dovete comprendere la vostra responsabilità di rivelare questo interesse finanziario per evitare qualsiasi conflitto o apparenza di conflitto, garantendo la trasparenza e la conformità alla politica aziendale.

Il vostro partner ha recentemente ereditato azioni di una società che fornisce componenti chiave a Sediver.

Dovete essere consapevoli della politica di Sediver e della possibilità di una parvenza di conflitto di interesse dovuta a questo nuovo sviluppo. Per attenuare le potenziali conseguenze negative, dovete informare tempestivamente l'ufficio Risorse Umane e il vostro superiore del nuovo interesse del vostro partner in un'azienda che fornisce componenti a Sediver. In questo modo sarà possibile attuare misure adeguate per garantire una gestione corretta della situazione.

Sua moglie lavora per uno dei fornitori chiave di Sediver.

Dovete comunicare questo fatto all'ufficio Risorse Umane competente e al vostro supervisore, che prenderanno le misure appropriate per attenuare il potenziale conflitto di interesse

8. Gestione dei beni (compresi cellulari e computer)



Tutti i dipendenti sono tenuti a gestire tutti i beni di Sediver in modo responsabile e diligente e a proteggerli da perdita, furto, abuso e accesso da parte di terzi. I beni comprendono non solo proprietà immobiliari e altri beni materiali (come macchine, auto aziendali, strumenti, computer) ma anche beni immateriali (come invenzioni, know-how, segreti commerciali, ecc.).

Documentazione chiave



Politica di sicurezza informatica



Come comportarsi come dipendente Sediver?



- /// I beni di Sediver devono essere utilizzati esclusivamente per le attività aziendali, non per scopi personali o di terzi, con regole specifiche che disciplinano l'uso personale di cellulari e computer delineate in una politica separata.
- /// I beni di Sediver devono rimanere nei locali dell'azienda, a meno che non sia esplicitamente consentito da un supervisore, fatta eccezione per i dispositivi informatici portatili come i computer portatili e i telefoni cellulari nel caso in cui sia consentito il lavoro da casa o il lavoro a distanza durante i viaggi di lavoro.
- /// Le strutture di Sediver, compresi gli uffici, le attrezzature e gli spazi di lavoro, devono essere utilizzate in modo responsabile ed esclusivamente per scopi aziendali autorizzati, facendo attenzione ad evitare danni o usi impropri.
- /// Le e-mail possono costituire documenti aziendali e devono essere conservate come richiesto dalla legge; non devono essere cancellate a meno che non siano chiaramente non correlate all'attività aziendale.
- /// Le licenze per i programmi informatici sono limitate all'uso aziendale.
- /// Proteggere tutti i beni immateriali di Sediver, compresi i documenti, le informazioni riservate e la proprietà intellettuale, contro il furto, il danneggiamento, l'abuso e lo smaltimento improprio.
- /// NON si devono utilizzare gli account o le caselle di posta elettronica di Sediver per scopi personali.
- /// NON dovete utilizzare le strutture di Sediver per attività personali o per scopi non autorizzati.



Esempi pratici – Domande e risposte

Volete inviare un'e-mail personale utilizzando il vostro account di posta elettronica Sediver per invitare gli amici a un evento del fine settimana.

Questo non è consentito. L'utilizzo della posta elettronica aziendale per questioni personali può creare rischi per la sicurezza informatica e interferire con le attività aziendali.

Si cancella un'e-mail di un cliente che conferma la consegna della merce.

Questo viola la politica aziendale perché l'e-mail è considerata un documento aziendale che deve essere conservato anche in base alle leggi commerciali e fiscali. Tutti i documenti aziendali devono essere conservati per il periodo richiesto per garantire la conformità.

Prestate il vostro portatile aziendale a un amico durante il fine settimana per controllare le sue e-mail e i suoi account personali.

Questo non è consentito. Dare accesso ai dispositivi informatici aziendali a terzi viola diverse politiche, crea rischi significativi per la sicurezza informatica e può esporre dati aziendali sensibili e riservati.

Si scopre un uso non autorizzato della proprietà intellettuale di Sediver da parte di terzi.

L'uso improprio della proprietà intellettuale di una terza parte, sia intenzionalmente che accidentalmente, può comportare rischi legali e finanziari significativi per Sediver. Se si teme che una terza parte possa violare i diritti di proprietà intellettuale di Sediver, è necessario contattare l'Ufficio Legale e Compliance.

9. Riservatezza



Le informazioni riservate e le competenze commerciali, tecniche di Sediver sono fondamentali per il successo duraturo dell'azienda. Di conseguenza, tutte le informazioni e il know-how di Sediver che non sono disponibili al pubblico devono essere condivisi esclusivamente all'interno di Sediver.



Come comportarsi come dipendente Sediver?

FARE

NON
FARE



- /// Dovete divulgare informazioni riservate e know-how a terzi solo se la divulgazione è richiesta dall'interesse commerciale di Sediver e se i terzi sono vincolati da adeguati obblighi di riservatezza e non divulgazione (come ad esempio un accordo di non divulgazione).
- /// È necessario proteggere le informazioni riservate e il know-how per tutta la durata del rapporto di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
- /// All'interno dell'azienda, ogni dipendente deve verificare quali sono i destinatari autorizzati a ricevere informazioni e dati riservati.
- /// Dovete mantenere tali informazioni e know-how riservati come le informazioni riservate di Sediver e dovete divulgarle solo con il consenso della terza parte interessata o del supervisore di Sediver competente.
- /// Non dovete divulgare informazioni riservate e know-how a terzi non autorizzati o utilizzarle per scopi diversi da quelli approvati dagli interessi commerciali e dagli obblighi di riservatezza di Sediver.
- /// Quando si termina il rapporto di lavoro con Sediver, NON si devono conservare documenti, file e altri registri (compresi quelli elettronici) che contengano o riflettano informazioni e know-how riservati a Sediver.



Esempi pratici – Domande e risposte

Come parte del team tecnico di Sediver, collaborate con un consulente esterno per un nuovo progetto. Il consulente richiede specifici dati tecnici riservati per completare la sua valutazione.

Prima di divulgare qualsiasi informazione, dovete assicurarvi che il consulente sia vincolato da un accordo di riservatezza e non divulgazione. Condividete solo i dati necessari per il progetto, con l'autorizzazione dell'ufficio legale secondo le regole interne, per proteggere gli interessi di Sediver.

State lavorando allo sviluppo di un prodotto innovativo in Sediver. Siete invitati a parlare a una conferenza di settore in cui saranno presenti dei concorrenti.

Rivedete attentamente la vostra presentazione con il vostro supervisore per assicurarvi di non divulgare informazioni riservate o know-how. Vi concentrate sulle tendenze generali del settore e sulle capacità di Sediver senza rivelare dettagli riservati.

Ricevete un'e-mail da un fornitore che richiede specifiche tecniche dettagliate che sono classificate come riservate da Sediver.

Dovete chiedere il consenso del vostro supervisore prima di condividere qualsiasi specifica tecnica. Dovete assicurarvi che il fornitore sia vincolato da obblighi di riservatezza e che divulghi solo le informazioni necessarie per continuare le operazioni commerciali.

10. Sicurezza dei dati e protezione dei dati personali



Sediver utilizza sistemi informatici e di elaborazione dati digitali, che comportano rischi quali l'accesso non autorizzato a dati e sistemi, l'uso improprio o l'esfiltrazione di dati e la violazione della riservatezza o della privacy. Per proteggersi da questi rischi, Sediver si attiene a rigide regole di protezione dei dati e della privacy, che disciplinano il trattamento di dati aziendali e personali riservati.

Documentazione chiave



Politica di protezione dei dati personali

Politica di sicurezza informatica



Come comportarsi come dipendente Sediver?

FARE

NON
FARE



- /// Dovete utilizzare password appropriate, cambiarle a intervalli regolari e memorizzarle o conservarle in un luogo sicuro e protetto.
- /// Dovete assicurarvi che i locali aziendali e i dispositivi aziendali (ad esempio, computer portatili, server, telefoni cellulari) siano protetti da qualsiasi accesso non autorizzato da parte di terzi.
- /// I supervisori devono garantire che i dipendenti abbiano accesso solo ai dati di cui hanno effettivamente bisogno per lo svolgimento delle rispettive mansioni.
- /// Insieme al reparto IT, i supervisori devono garantire che le restrizioni di accesso siano controllate e verificate ad intervalli regolari.
- /// Dovete proteggere i computer da furti e accessi non autorizzati (in particolare quando siete in viaggio).
- /// Dovete garantire con misure adeguate che terzi non ottengano accesso non autorizzato ai dati di Sediver.

- /// NON dovete lasciare sbloccati i dispositivi informatici aziendali quando non li utilizzate attivamente.
- /// NON si devono rivelare le proprie password a colleghi o a terzi o renderle facilmente accessibili ad altri.
- /// NON si devono lasciare sul posto di lavoro documenti contenenti dati sensibili non protetti quando si lascia la stanza.
- /// NON si devono memorizzare dati aziendali su un computer privato o su dispositivi informatici privati (in particolare dischi rigidi esterni o chiavette di memoria).
- /// Non si devono portare fuori dall'ufficio documenti contenenti dati sensibili, a meno che non sia strettamente necessario e solo nella misura in cui ciò sia necessario (ad esempio, per una riunione con un cliente o per lavorare a casa).



Esempi pratici – Domande e risposte

Andate in vacanza e il vostro responsabile vi chiede di fornirgli le vostre password personali per un'applicazione software in modo che possa gestire le richieste in vostra assenza.
È severamente vietato condividere una password personale con i colleghi, anche su richiesta di un superiore. La condivisione delle proprie credenziali compromette la sicurezza del sistema e può portare ad accessi non autorizzati o a violazioni dei dati. Per garantire una continuità provvisoria in vostra assenza, contattate il reparto IT per trovare una soluzione sicura.

Pensate di archiviare i dati di Sediver sul vostro portatile privato per lavorare da casa in modo più efficiente.
Non dovete memorizzare alcun dato aziendale sul vostro portatile o sui vostri dispositivi privati, attenendovi rigorosamente alla politica aziendale.

Siete un supervisore e notate che un dipendente ha accesso a più dati di quelli richiesti dal suo ruolo.
Chiedete al reparto IT di modificare le autorizzazioni di accesso ai dati per garantire che il dipendente abbia accesso solo ai dati necessari per il suo lavoro e di verificare regolarmente tali autorizzazioni.

Siete in viaggio per lavoro e lavorate dal ristorante dell'aeroporto. Lasciate il computer aperto al tavolo mentre andate in bagno.
Dovete sempre bloccare e mettere al sicuro i dispositivi aziendali non appena non li utilizzate. Dovete anche assicurarvi che nessuno sia in grado di controllare i vostri dispositivi informatici e potenzialmente vedere informazioni riservate o sensibili o identificare la vostra password.

11. Comunicazione



Un'adeguata comunicazione esterna e interna è fondamentale per il successo di Sediver. Quando comunica, ogni dipendente sarà considerato un rappresentante e un ambasciatore di Sediver. Bisogna fare attenzione a comunicare sempre in modo professionale e prudente.



Come comportarsi come dipendente Sediver?

FARE



- /// Dovete sempre considerarvi ambasciatori di Sediver.
- /// Dovete rivolgere qualsiasi domanda da parte dei media pubblici al CEO del Gruppo Sediver.
- /// Dovete assicurarvi che tutte le comunicazioni ai media pubblici avvengano tramite o siano approvate dal CEO del Gruppo Sediver.
- /// Non dovete comunicare direttamente con i media pubblici o con le banche senza l'approvazione del dipartimento competente. Dovete assicurarvi che tutte le comunicazioni al pubblico siano vere, corrette, trasparenti e tempestive.
- /// Nell'invio di messaggi di posta elettronica dovete prestare la stessa attenzione che riservate alle lettere formali.
- /// Prima di inviare un messaggio di posta elettronica, è necessario verificare l'identificazione del destinatario.
- /// Anche a livello interno, dovete pensare alla sensibilità delle informazioni prima di farle circolare al vostro team o ai vostri colleghi.

NON
FARE

- /// NON dovete fornire informazioni o dati non autorizzate a soggetti esterni.
- /// NON dovete divulgare dati aziendali o dati finanziari di Sediver a meno che i dati in questione non siano stati pubblicati ufficialmente da Sediver o approvati dal CFO del gruppo Sediver.
- /// NON dovete trattare i messaggi di posta elettronica con leggerezza o casualità. Considerate la possibilità che vengano inoltrati a vostra insaputa ad altri destinatari.



Esempi pratici – Domande e risposte

Vi viene chiesto di rilasciare una dichiarazione a nome di Sediver per un articolo giornalistico.

Dovete contattare il CEO del Gruppo Sediver per assicurarvi che la dichiarazione sia approvata e diffusa attraverso i canali appropriati.

Un fornitore vi chiede previsioni finanziarie dettagliate per pianificare gli acquisti del prossimo anno.

Dovete astenervi dal condividere proiezioni commerciali non autorizzate e dire al fornitore di comunicare con l'ufficio finanziario competente per ottenere informazioni approvate.

State redigendo delle e-mail in cui discutete di sviluppi delicati di un progetto.

Dovete assicurarvi che tutte le comunicazioni siano professionali e non contengano informazioni inutili o riservate, ricordando che i messaggi elettronici potrebbero essere divulgati se richiesti dalle autorità competenti.

Vi viene chiesto di compilare un questionario per essere omologati come fornitori per una nuova gara d'appalto.

In caso di dubbio, chiedete sempre al reparto competente di fornire informazioni precise. Per quanto riguarda le domande relative alla conformità, è obbligatorio che la risposta venga data dal Dipartimento di Conformità, come previsto dalle norme interne di Sediver.

12. Integrità, registri e informazioni finanziarie



Sediver si aspetta da tutti i Dipendenti un'assoluta integrità e non tollera alcun comportamento fraudolento, sia nei confronti dell'azienda o dei suoi Dipendenti, sia nei confronti di clienti, fornitori o altri partner commerciali, banche e fornitori di risorse finanziarie, o istituzioni pubbliche.

Documentazione chiave



Divieto di pratiche fraudolente
Pratiche fraudolente



Come comportarsi come dipendente Sediver?



Se siete un dipendente che crea o è altrimenti responsabile dei libri e dei registri di Sediver, dovete assicurarvi **che**:

- /// i libri e le registrazioni contabili siano completi, accurati e riflettano correttamente ogni transazione, spesa, attività o passività
- /// i libri e le registrazioni contabili non contengano voci false, fuorvianti o di altro tipo,
- /// tutte le registrazioni siano comunicate in modo tempestivo,
- /// le registrazioni siano conformi a tutte le norme e ai principi contabili applicabili,
- /// tutti i libri e i registri contabili siano tenuti e conservati in conformità a tutte le leggi, i regolamenti e i principi contabili applicabili,
- /// qualsiasi modifica ai libri e alle registrazioni contabili debba essere adeguatamente documentata.

Per tutti i dipendenti

- /// NON dovete creare o conservare fondi o beni di Sediver non registrati o non divulgati.
- /// NON dovete discutere o divulgare a terzi i dati finanziari di Sediver (come vendite, EBITDA, EBIT, profitti o perdite), a meno che i dati in questione non siano stati ufficialmente rilasciati dal dipartimento finanziario o il CFO del Gruppo Sediver abbia approvato tale discussione o divulgazione.
- /// Se non è possibile evitare un pagamento in contanti, è necessario documentare il pagamento, includendo i nomi di chi paga e della persona che approva il pagamento, il nome e l'indirizzo del destinatario, l'importo, la data e lo scopo. Questa documentazione deve essere trasmessa immediatamente all'Ufficio finanziario.



Esempi pratici – Domande e risposte

Pagate 150 dollari in contanti per forniture per ufficio in un negozio locale perché il venditore non accetta assegni o pagamenti elettronici.

Documentate il pagamento, indicando il vostro nome, il nome della persona che lo ha approvato, il nome e l'indirizzo del negozio, l'importo, la data e lo scopo. Inoltrare la documentazione al reparto finanziario.

Partecipate a una conferenza d'affari in cui un terzo chiede informazioni sulle prestazioni finanziarie di Sediver, compresi i dati relativi a profitti e perdite.

Non dovete divulgare alcun dato finanziario a meno che non sia stato rilasciato ufficialmente dal Dipartimento finanziario o che non abbiate l'approvazione esplicita del CFO del Gruppo Sediver per condividere tali informazioni.

Siete un dipendente che gestisce la piccola cassa per le spese di un reparto.

Dovete assicurarvi che tutte le transazioni di cassa siano registrate accuratamente nel sistema contabile e che nessun fondo venga tenuto fuori dai libri contabili.

13. Riciclaggio di denaro



Sediver si impegna a condurre affari con partner affidabili che operano in modo legale e utilizzano fondi legittimi. Dobbiamo aderire alle leggi e alle procedure antiriciclaggio per individuare e prevenire i pagamenti sospetti. Tutti i pagamenti devono essere supportati da un'adeguata documentazione che ne indichi la ragione e lo stato di esigibilità e devono essere approvati da almeno due persone autorizzate.

Documentazione chiave



Politica antiriciclaggio



Come comportarsi come dipendente Sediver?

FARE

NON
FARE



- /// Tutti i pagamenti devono essere effettuati direttamente alla controparte indicata e il conto bancario della controparte indicata deve indicare il nome del beneficiario.
- /// I pagamenti devono essere effettuati direttamente sul conto del beneficiario situato nel Paese in cui il beneficiario ha la propria sede; le eccezioni richiedono l'approvazione preventiva del CFO del Gruppo Sediver.
- /// I pagamenti provenienti da conti di terzi o da conti in un Paese "critico" devono essere accettati solo dopo aver verificato l'identità e l'integrità del soggetto.
- /// È necessario segnalare al Chief Compliance Officer del Gruppo qualsiasi comportamento sospetto che indichi riciclaggio di denaro.

- /// NON dovete effettuare, approvare o influenzare alcun pagamento a voi stessi o a persone collegate.
- /// Non si devono accettare pagamenti in contanti a Sediver prima di aver verificato l'identità e l'integrità della parte interessata.
- /// NON si devono effettuare trasferimenti a conti numerati o a conti di terzi, anche se richiesti dalla persona interessata.
- /// La persona interessata NON deve essere informata di alcun sospetto di riciclaggio di denaro.



Esempi pratici – Domande e risposte

Un fornitore richiede un pagamento su un conto di terzi.

Non dovete elaborare il pagamento sul conto di terzi, anche se il fornitore lo richiede.

Un fornitore richiede un pagamento su un conto in un Paese diverso da quello in cui opera.

Dovete assicurarvi che il pagamento venga effettuato su un conto nel Paese in cui il fornitore ha la propria sede operativa, a meno che non abbiate ottenuto l'approvazione preventiva del CFO del Gruppo Sediver per un'eccezione.

Un cliente vuole effettuare un pagamento significativo in contanti a Sediver.

Si tratta di un segnale di allarme che deve essere segnalato al Chief Compliance Officer del Gruppo Sediver.

Un pagamento proviene da un conto di terzi o da un conto in un paese "critico".

Prima di accettare il pagamento, è necessario esaminare e verificare, in coordinamento con il CFO del Gruppo Sediver e il Group Chief Compliance Officer, i termini e le condizioni contrattuali, l'identità e l'integrità della parte interessata.

14. Salute e sicurezza e sicurezza dei prodotti



Sediver si impegna a fornire un ambiente di lavoro sicuro e sano ai propri dipendenti, cercando di migliorare continuamente le condizioni del luogo di lavoro. Parallelamente, l'azienda mira a minimizzare i rischi per la salute e la sicurezza delle comunità limitrofe, cercando di ridurre in modo permanente i potenziali impatti. Inoltre, garantire la sicurezza e l'alta qualità dei prodotti Sediver è essenziale, in quanto contribuisce direttamente al successo a lungo termine dell'azienda.

Documentazione chiave



Politica HSE



Come comportarsi come dipendente Sediver?



- /// È obbligatorio che in ogni stabilimento e ufficio di Sediver siano state implementate misure adeguate per il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione e che vengano regolarmente controllate e aggiornate.
- /// Devono essere mantenute adeguate registrazioni dei corsi di formazione sulla sicurezza.
- /// Sediver fornisce screening medici ai propri dipendenti che possono essere esposti a determinati rischi per la salute connessi al loro lavoro.
- /// È responsabilità di ogni supervisore che ogni nuovo dipendente e ogni dipendente che cambi mansioni sia istruito sui rischi specifici connessi a tale lavoro e che siano organizzati corsi di formazione regolari sui temi di salute e sicurezza.
- /// Tutti gli incidenti sul lavoro devono essere registrati e devono essere attuate misure correttive e preventive adeguate.
- /// Sediver si aspetta che i suoi dipendenti siano costantemente attenti alle tematiche di salute e sicurezza e che conducano le loro attività in modo da proteggere la propria salute e sicurezza e quella degli altri dipendenti e dei vicini di Sediver.
- /// I responsabili degli impianti e degli uffici sono responsabili dell'attuazione delle migliori misure di prevenzione degli infortuni.
- /// Sediver fornisce tutti i dispositivi di sicurezza necessari a svolgere in sicurezza la propria attività professionale.



Esempi pratici – Domande e risposte

In un cantiere aziendale, si decide di non indossare l'equipaggiamento di sicurezza perché non è pratico.

È fondamentale rispettare le norme di sicurezza e indossare sempre i dispositivi di protezione. Se necessario, discutete con il responsabile dell'impianto per regolare l'equipaggiamento protettivo.

Avete appena assistito o vissuto un incidente sul lavoro.

Dovete segnalare immediatamente l'incidente al vostro supervisore o al responsabile della sicurezza. Tutti gli infortuni devono essere registrati per garantire un'assistenza medica adeguata e prevenire incidenti futuri. La mancata segnalazione può ritardare l'assistenza medica e impedire all'azienda di adottare misure correttive per mantenere tutti al sicuro.

Decidete di saltare o non volete partecipare ai corsi di formazione obbligatori in materia di salute e sicurezza

La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria. Queste sessioni aiutano a comprendere i rischi e a proteggere se stessi e i colleghi. Ogni supervisore deve assicurarsi che il dipendente sia adeguatamente istruito sui rischi specifici e iscritto a regolari corsi di formazione su salute e sicurezza.

15. Diritti umani



Sediver rispetta e sostiene i diritti umani sanciti a livello internazionale dalla Dichiarazione universale dei diritti umani delle Nazioni Unite e si impegna a combattere la schiavitù moderna e il traffico di esseri umani.

Documentazione chiave



Politica di diversità, equità e inclusione



Come comportarsi come dipendente Sediver?



- /// Sostenere i principi della Dichiarazione dell'ONU sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro.
- /// Riconoscere e garantire il diritto di tutti gli individui a essere trattati con dignità e rispetto;
- /// Promuovere la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva entro i limiti di legge, garantendo che non vi siano discriminazioni nei confronti dei rappresentanti sindacali.
- /// Eliminare il lavoro forzato e il lavoro minorile in tutte le sue forme.
- /// Impedire orari di lavoro eccessivi e garantire adeguati periodi di riposo, come previsto dalla legislazione locale.
- /// Rispettare le leggi locali sui pagamenti, compresi i salari minimi e i regolamenti sui congedi per malattia, e sostenere la "parità di retribuzione per un lavoro di pari valore".
- /// Offrire pari opportunità di lavoro ed evitare discriminazioni illegali.
- /// Opporsi a tutte le forme di discriminazione basate su etnia, cultura, religione, età, disabilità, razza, sesso o orientamento sessuale.
- /// Creare un ambiente di lavoro rispettoso
- /// Opporsi alle molestie o ai comportamenti offensivi.
- /// Proteggere i dipendenti che segnalano reclami in buona fede da rimproveri o trattamenti negativi.



Esempi pratici – Domande e risposte

Un minore di 15 anni può essere assunto se la legge locale lo consente?

No. Anche se la legislazione locale lo consente, Sediver vieta rigorosamente l'assunzione di minori di 15 anni, in linea con gli standard internazionali. La tutela dei diritti dei bambini non è negoziabile.

È accettabile rifiutare un candidato in base al suo sesso, alla sua religione, alla sua etnia o alle sue convinzioni personali?

No. La discriminazione di qualsiasi tipo è severamente vietata. Tutte le decisioni di assunzione devono basarsi su competenze, qualifiche ed esperienza. Inoltre, se siete testimoni di molestie o comportamenti inappropriati, dovete parlarne e segnalarlo immediatamente. In Sediver ci si aspetta che tutti si oppongano alle molestie e contribuiscano a creare un ambiente di lavoro rispettoso e inclusivo.

È giusto assegnare regolarmente ai dipendenti un numero eccessivo di ore di straordinario?

No. Gli orari di lavoro devono essere conformi alle leggi locali e rispettare il benessere dei dipendenti. Sediver promuove condizioni di lavoro sicure, eque ed equilibrate per tutti.

16. Protezione dell'ambiente



Sediver si impegna per essere riconosciuta come responsabile nei confronti dell'ambiente, dando priorità alla protezione dell'ambiente e alla conservazione delle risorse naturali. Sediver opera nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti ambientali, con l'obiettivo di condurre l'attività in modo sicuro e di migliorare continuamente le prestazioni ambientali.

Documentazione chiave



Politica HSE



Come comportarsi come dipendente Sediver?

FARE

NON
FARE



- /// Rispettare tutte le leggi e i regolamenti ambientali e promuovere la protezione dell'ambiente e la conservazione delle risorse naturali oltre ai requisiti legali.
- /// Fornire formazione adeguata in materia di tutela ambientale.
- /// Cercare di ridurre costantemente il consumo di energia, acqua e la produzione di rifiuti, promuovendo il riciclaggio all'interno dei processi produttivi.

- /// NON lasciare una stanza, un'area o un edificio con apparecchiature o luci accese se non vengono utilizzate.
- /// NON si devono mescolare i rifiuti nella spazzatura: si potrebbe contaminare il contenitore della spazzatura pieno che non potrebbe essere riciclato o trattato correttamente.
- /// NON si devono stampare e-mail o documenti quando non è necessario.



Esempi pratici – Domande e risposte

I cassonetti per la raccolta differenziata sono lontani e per il vostro team è più facile gettare tutti i materiali riciclabili nella spazzatura comune.

Dovreste comunque fare un passo in più per separare e riciclare correttamente i materiali. È importante partecipare alle azioni di Sediver a favore dell'ambiente e di una corretta gestione dei rifiuti, anche se ciò richiede un po' più di impegno. Sugerite di avvicinare i contenitori per la raccolta differenziata o condividete con il vostro team i suggerimenti per migliorare le abitudini di differenziare i rifiuti. Le piccole azioni si sommano!

Notate che le persone in ufficio lasciano sempre luci e apparecchiature accese alla fine della giornata.

Dovreste spegnere le vostre apparecchiature quando non sono in uso e incoraggiare gli altri a fare lo stesso per partecipare alle azioni intraprese da Sediver per ridurre il consumo energetico come parte delle sue attività.

Uno stabilimento si trova ad affrontare un aumento del consumo di acqua durante la produzione a causa di alcune perdite dell'impianto esistente.

Il responsabile dello stabilimento deve segnalare il problema senza indugio per trovare rapidamente soluzioni adeguate e limitare il consumo eccessivo di acqua.



17. Audit di conformità

- /// Sediver condurrà a intervalli regolari audit di conformità su questioni selezionate per garantire la conformità al Codice di Condotta, alle politiche più specifiche (come la Politica antitrust, la Politica anticorruzione, la Linea guida per i partner commerciali) ma anche alle leggi e ai regolamenti pertinenti.
- /// I risultati di tali verifiche saranno comunicati al CEO del Gruppo Sediver.
- /// In caso di indagini e verifiche interne o esterne, tutti i Dipendenti hanno il dovere di collaborare pienamente con gli investigatori o i revisori e di produrre documenti e altre prove rilevanti. La violazione di questo obbligo costituisce una pratica ostruzionistica.



18. Leggi e regolamenti locali / Politiche e linee guida locali

- /// Nella misura in cui le norme previste dal Codice di Condotta del Gruppo Sediver non sono conformi a leggi o regolamenti locali obbligatori, tali leggi e regolamenti locali obbligatori prevarranno e l'Amministratore Delegato/Direttore Generale della società Sediver interessata dovrà informare il Group Chief Compliance Officer.
- /// Le politiche e le linee guida locali possono prevedere regole più severe di quelle previste dal presente Codice di Condotta, ma non devono prevedere regole meno severe, a meno che non siano esplicitamente approvate dal Group Chief Compliance Officer.



19. Sanzioni

- /// Qualsiasi violazione del Codice di Condotta, di altre politiche di Sediver o delle leggi e dei regolamenti pertinenti comporterà un'azione disciplinare (compresa l'eventuale cessazione del rapporto di lavoro) in linea con la legislazione locale applicabile.
- /// Inoltre, i Dipendenti devono essere consapevoli che la violazione di alcune leggi e normative, in particolare quelle antitrust e anticorruzione, può comportare sanzioni penali (multe, reclusione) e richieste di risarcimento danni nei confronti del Dipendente interessato.

FIRMA			
PREPARAZIONE  Judith Villié Chief Legal & Compliance Officer del Gruppo		APPROVAZIONE  Erik Göthlin CEO del Gruppo	
STATO DI REVISIONE			
Versione	Data	Motivo della revisione	Emittente
V1	15 luglio 2015	Primo rilascio	Judith Villié
V2	30 agosto 2019	Nuove definizioni	Judith Villié
V3	23 maggio 2023	Modifiche organizzative	Judith Villié
V4	1 luglio 2025	Revisione (contenuto e forma)	Judith Villié