



*CODICE DI
COMPORTAMENTO
AZIENDALE
(PRINCIPI GENERALI)*

INDICE

INTRODUZIONE	<i>pag. 3</i>
1. IMPEGNO GENERALE	<i>pag. 4</i>
1.1. DIRITTI UMANI	<i>pag. 4</i>
1.2. LAVORO MINORILE E LAVORO FORZATO	<i>pag. 4</i>
1.3. CONCORRENZA NEL LIBERO MERCATO	<i>pag. 4</i>
1.4. SICUREZZA DEI SERVIZI	<i>pag. 5</i>
1.5. RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI	<i>pag. 5</i>
1.6. PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	<i>pag. 5</i>
2. IMPEGNO VERSO I CLIENTI	<i>pag. 5</i>
3. IMPEGNO VERSO I SOCI	<i>pag. 5</i>
4. IMPEGNO VERSO I DIPENDENTI	<i>pag. 6</i>
4.1. DIRITTO DI ORGANIZZAZIONE	<i>pag. 6</i>
4.2. SALUTE E SICUREZZA	<i>pag. 6</i>
4.3. PARITÀ ED EQUITÀ DI TRATTAMENTO	<i>pag. 6</i>
4.4. RETRIBUZIONE	<i>pag. 6</i>
5. IMPEGNO VERSO FORNITORI E PARTNER COMMERCIALI	<i>pag. 7</i>
6. RISORSE AZIENDALI E INFORMAZIONI	<i>pag. 7</i>
6.1. USO E PROTEZIONE DELLE RISORSE AZIENDALI	<i>pag. 7</i>
6.2. RIVELAZIONI INDEBITE	<i>pag. 7</i>
7. INTEGRITÀ NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI	<i>pag. 8</i>
7.1. CORRUZIONE; REGISTRAZIONE DELLE TRANSAZIONI	<i>pag. 8</i>
7.2. INTERESSI DI TERZI	<i>pag. 8</i>
7.3. CONTRIBUTI A PARTITI POLITICI	<i>pag. 8</i>
8. RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	<i>pag. 8</i>
8.1. SANZIONI	<i>pag. 8</i>
8.2. POLITICA DELLA DENUNCIA IN FORMA ANONIMA	<i>pag. 8</i>
8.3. RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	<i>pag. 9</i>

INTRODUZIONE

*A supporto dell'impegno di Sidera HR s.r.l. per un comportamento responsabile, a livello di impresa, e per il perseguimento di un futuro sostenibile - sotto il profilo economico, sociale e ambientale — il codice di **comportamento** aziendale enuncia le linee guida per una gestione degli affari informata al rispetto dell'etica e dell'integrità morale. Esso ha l'obiettivo di disciplinare le decisioni e le iniziative di Sidera HR s.r.l. e riguarda sia il comportamento dell'azienda nel suo complesso sia il comportamento dei singoli dipendenti nello svolgimento delle attività proprie di Sidera HR s.r.l.*

Il Codice di comportamento aziendale adottato dalla Direzione ed approvato dal "OdV, verrà riesaminato ad intervalli regolari ed eventualmente aggiornato, se del caso. Per garantire che l'etica degli affari sia considerata una questione viva e sentita nell'ambito aziendale, è stato attivato un programma di training che ha lo scopo di innalzare la soglia della consapevolezza della necessità di un rigoroso rispetto delle regole contenute nel Codice di comportamento aziendale.

1. IMPEGNO GENERALE

La missione di Sidera HR s.r.l. è quella di aspirare ad essere un fornitore competente di servizi di consulenza aziendale e formazione professionale nel territorio nazionale, con prevalente collocazione geografica nel territorio della Regione Sicilia, esaltando la soddisfazione dei propri clienti.

Sidera HR s.r.l. desidera proporsi come partner responsabile nella società, agendo con integrità nei confronti sia della propria direzione, soci, clienti, dipendenti, fornitori, partner commerciali e concorrenti, sia degli Enti pubblici, locali, regionali e nazionali, ed eventuali altri terzi interessati dalle sue attività.

Sidera HR s.r.l. si impegna ad osservare debitamente le norme di legge applicabili nei paesi in cui svolge la propria attività ed a valutare regolarmente i propri interessi e gli interessi di persone ed enti con cui viene in contatto allo scopo di stabilire e mantenere con essi un rapporto sano e duraturo.

Sidera HR s.r.l. compie ogni sforzo necessario ad adattarsi alla situazione esistente a livello locale nel tentativo di adottare l'approccio più adeguato ai possibili problemi da affrontare, nel rispetto dei vincoli posti dalla legge applicabile e da una condotta responsabile. A tale riguardo Sidera HR s.r.l. sostiene il principio del dialogo e della cooperazione con tutte le parti coinvolte.

1.1. DIRITTI UMANI

Con riferimento alla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, che stabilisce che tutte le componenti della società, incluse le persone giuridiche, hanno il dovere di rispettare e salvaguardare i diritti umani e, nell'ambito del legittimo ruolo che compete al business, Sidera HR s.r.l. sostiene e rispetta i diritti umani e si impegna attivamente per garantire che la propria attività non si traduca in una forma di partecipazione ad alcuna violazione dei diritti umani.

1.2. LAVORO MINORILE E LAVORO FORZATO

In nessun caso Sidera HR s.r.l. fa uso di lavoro eseguito in condizioni di costrizione, né di lavoro minorile in violazione delle Convenzioni ILO n. 138 a n. 182.

1.3. CONCORRENZA NEL LIBERO MERCATO

Sidera HR s.r.l. informa la conduzione dei propri affari al principio della libera concorrenza nel mercato e rispetta le leggi ed i regolamenti applicabili in materia,

1.4. SICUREZZA DEI SERVIZI

Sidera HR s.r.l. si propone sempre come obiettivo quello di fornire servizi sicuri.

1.5. RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

La riservatezza dei dati personali di clienti, dipendenti e partner commerciali, nonché quella degli altri individui sarà protetta da Sidera HR s.r.l.

1.6. PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

Conformemente al proprio impegno per uno sviluppo sostenibile. Sidera HR s.r.l. farà tutto quanto è ragionevole e praticabile per ridurre al minimo gli eventuali effetti negativi della propria attività sull'ambiente.

2. IMPEGNO VERSO I CLIENTI

Sidera HR s.r.l. svolge la propria attività con l'obiettivo di migliorare la vita delle persone. Il suo scopo è quello di esaltare costantemente la soddisfazione di ogni cliente attraverso la realizzazione di servizi di consulenza e formazione supportati dall'utilizzo delle migliori tecnologie, a tale scopo Sidera HR s.r.l. cerca di mantenere aperto un dialogo continuo con i propri clienti, impegnandosi ad ascoltare e ad imparare da loro, al fine di rendere possibile la realizzazione di soluzioni che i clienti effettivamente desiderano e delle quali hanno realmente bisogno. Sidera HR s.r.l. agisce sempre nei confronti dei propri clienti in maniera leale e diretta, nel rispetto dei più elevati livelli di integrità e correttezza.

3. IMPEGNO VERSO I SOCI

È di importanza fondamentale per Sidera HR s.r.l. svolgere la propria attività nel rispetto dei più elevati standard di buona corporate governance. Sidera HR s.r.l. si impegna, inoltre, ad ottenere un ritorno soddisfacente sul capitale societario e sul fatturato complessivo, con l'obiettivo da un lato di mantenere un dividendo sostenibile per i soci e dall'altro di assicurare la disponibilità di fondi sufficienti a generare una crescita proficua.

4. IMPEGNO VERSO I DIPENDENTI

Sidera HR s.r.l. crede che i propri dipendenti siano una risorsa chiave. Considera di fondamentale importanza un clima positivo di dialogo, di coinvolgimento e di responsabilità in cui si promuovano lo sviluppo individuale e l'uso ottimale dei talenti personali.

4.1. DIRITTO DI ORGANIZZAZIONE

Sidera HR s.r.l. riconosce e rispetta la libertà dei propri dipendenti di scegliere se intraprendere relazioni o associarsi con qualsiasi organizzazione. Sidera HR s.r.l. rispetta - nell'osservanza di leggi e regolamenti locali, dei contratti collettivi nazionali e locali e delle prassi aziendali - il diritto dei propri dipendenti di farsi rappresentare dai sindacati o da altre organizzazioni lavorative, impegnandosi a negoziare con esse direttamente ed in proprio oppure attraverso le associazioni rappresentative dei datori di lavoro, per raggiungere accordi sulle condizioni di lavoro dei propri dipendenti.

4.2. SALUTE E SICUREZZA

Sidera HR s.r.l. fa tutto ciò che è ragionevole e possibile per salvaguardare la salute e la sicurezza dei propri dipendenti.

4.3. PARITÀ ED EQUITÀ DI TRATTAMENTO

In Sidera HR s.r.l. ciascun dipendente, uomo o donna che sia, gode di pari opportunità e parità di trattamento in termini di riconoscimento personale e di prospettive di carriera, a prescindere dalle sue origini, dalla sua razza, genere, nazionalità, età, preferenza sessuale e convinzione o fede religiosa. Le stesse regole vengono rispettate anche in sede di ricerca e selezione del personale. Sidera HR s.r.l. si impegna attivamente per garantire la parità di retribuzione a parità di lavoro svolto ed eguale inquadramento. Nessuna forma di molestia o discriminazione viene tollerata.

4.4. RETRIBUZIONE

La retribuzione e le ore lavorative sono determinate nell'osservanza delle regole legislative locali e sono in ogni caso in linea con le normative di settore applicabili.

5. IMPEGNO VERSO FORNITORI E PARTNER COMMERCIALI

Sidera HR s.r.l. si impegna per instaurare e mantenere con i propri fornitori e partner commerciali dei rapporti volti al perseguimento dell'interesse reciproco. Mira ad assegnare occasioni di business a quei fornitori e partner commerciali che agiscono con lealtà e correttezza verso i propri committenti e che rispettano le leggi applicabili nei paesi nei quali operano.

6. RISORSE AZIENDALI E INFORMAZIONI

6.1. USO E PROTEZIONE DELLE RISORSE AZIENDALI

Ogni dipendente è responsabile dell'uso appropriato, della salvaguardia e della conservazione dei beni e delle risorse di Sidera HR s.r.l. così come delle informazioni riservate fornite a Sidera HR s.r.l. dai propri partner commerciali. I beni e le risorse aziendali, così come le eventuali opportunità che si presentino nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, dovranno essere utilizzati dai dipendenti solo ed unicamente per il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi aziendali e non per interesse privato.

6.2. RIVELAZIONI INDEBITE

Sidera HR s.r.l. considera le informazioni relative alla propria attività come una risorsa aziendale che deve, pertanto, essere salvaguardata contro il rischio di eventuali perdite, violazioni, uso o diffusione indebita. Sidera HR s.r.l. si impegna attivamente a non utilizzare informazioni fornite da terzi qualora vi sia il sospetto che tali informazioni siano state fornite in violazione di un obbligo di riservatezza, a meno che l'informazione:

- a) sia accessibile al pubblico a prescindere dalla diffusione della medesima da parte di Sidera HR s.r.l.;*
- b) sia stata sviluppata in maniera indipendente da Sidera HR s.r.l.;*
- e) sia stata fornita a Sidera HR s.r.l. senza alcun vincolo di riservatezza da parte di un terzo che non è soggetto ad alcun obbligo di riservatezza oppure in base a norme di legge.*

7. INTEGRITÀ NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI

7.1. CORRUZIONE; REGISTRAZIONE DELLE TRANSAZIONI

Sidera HR s.r.l. sostiene fermamente il rispetto dell'onestà, integrità ed imparzialità in tutti gli aspetti della propria attività. È vietata qualsiasi forma di corruzione: eventuali commissioni sui pagamenti e regali o favori personali possono essere accettati solo ed esclusivamente nel rigoroso rispetto delle linee guida di comportamento aziendale. Sidera HR s.r.l. si impegna attivamente per garantire il rispetto dei più elevati standard di trasparenza e responsabilità in ambito aziendale. Le registrazioni delle transazioni devono essere mantenute in modo accurato, completo e tempestivo in conformità con i principi della contabilità di Sidera HR s.r.l. Non è consentito stabilire o mantenere riserve o beni non registrati.

7.2. INTERESSI DI TERZI

Fatti salvi gli interessi di natura finanziaria in società quotate in borsa, i dipendenti non possono avere nessun interesse di natura finanziaria diretto o indiretto in società che siano fornitori di Sidera HR s.r.l. o suoi concorrenti.

7.3. CONTRIBUTI A PARTITI POLITICI

Le aziende appartenenti al gruppo di Sidera HR s.r.l. si impegnano a non effettuare alcun pagamento o donazione, in denaro o in natura, a partiti politici, ad organizzazioni politiche o a singoli esponenti della compagine politica, a meno che tali pagamenti siano fatti nella rigorosa osservanza del Codice di comportamento aziendale.

8. RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

8.1. SANZIONI

Tutti i dipendenti di Sidera HR s.r.l. sono tenuti ad osservare il Codice di comportamento aziendale. Eventuali infrazioni al Codice potranno comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento, con riserva di ulteriore azione civile o penale prevista dalla legislazione applicabile alla violazione commessa.

8.2. POLITICA DELLA DENUNCIA IN FORMA ANONIMA

Allo scopo di incoraggiare la segnalazione delle eventuali violazioni al Codice di comportamento

aziendale, è stata adottata una politica per le denunce in forma anonima volta, a mettere i dipendenti in condizione di effettuare eventuali denunce, senza timore di dover subire ritorsioni che portino all'adozione di misure di natura disciplinare,

8.3. RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Il rispetto del Codice di comportamento aziendale, dei processi e delle procedure esistenti è monitorato attraverso audit dell'OdV di Sidera HR s.r.l.

L'OdV provvede a dare informativa in merito al rispetto del Codice di comportamento aziendale a tutta l'organizzazione.



*CODICE DI
COMPORTAMENTO
AZIENDALE
(DIRETTIVE APPLICATIVE)*

INDICE

1. STANDARD LAVORATIVI E DIRITTI UMANI	pag. 13
1.1. IMPEGNO GENERALE IN MATERIA DI CONVENZIONI OIL	pag. 13
1.2. IMPEGNO GENERALE IN MATERIA DI PATTO GLOBALE DELLE NAZIONI UNITE	pag. 13
1.3. CONDOTTA DEI FORNITORI E DEI PARTNER COMMERCIALI	pag. 13
1.4. LAVORO FORZATO	pag. 13
1.5. LAVORO MINORILE	pag. 14
2. REGALI	pag. 14
2.1. IMPEGNO GENERALE	pag. 14
2.2. REGALI A ESTERNI	pag. 14
2.3. REGALI DA ESTERNI	pag. 15
2.4. SANZIONI PER LE VIOLAZIONI DELLE DIRETTIVE SUI REGALI	pag. 16
3. INCARICHI ASSUNTI ALL'ESTERNO DI CONSULENZA & COMUNICAZIONE S.N.C.	pag. 16
3.1. CONFLITTO DI INTERESSI	pag. 16
3.2. COMPENSI	pag. 16
3.3. SANZIONI PER LE VIOLAZIONI DELLE DIRETTIVE SUGLI INCARICHI ALL'ESTERNO	pag. 17
4. PAGAMENTI A TERZI	pag. 17
4.1. IMPEGNO GENERALE	pag. 17
4.2. PAGAMENTO DI COMMISSIONI	pag. 17
4.3. AGENTI, CONSULENTI, FUNZIONARI, DISTRIBUTORI, RIVENDITORI E ALTRE SIMILI TERZE PARTI	pag. 18
4.4. SANZIONI PER LE VIOLAZIONI DELLE DIRETTIVE SUI PAGAMENTI A TERZI	pag. 18
5. CORRUZIONE E PAGAMENTI ILLEGALI	pag. 19
5.1. IMPEGNO GENERALE	pag. 19
5.2. NORME ANTICORRUZIONE	pag. 19
5.3. LIBRI E REGISTRAZIONI CONTABILI	pag. 20
5.4. SANZIONI PER LE VIOLAZIONI DELLE NORME ANTICORRUZIONE	pag. 21
6. RAPPORTI CON I PARTITI POLITICI E GLI ESPONENTI POLITICI	pag. 21
6.1. PARTITI POLITICI ED ESPONENTI POLITICI	pag. 21
7. RICICLAGGIO DI DENARO	pag. 21

8. DIPENDENTI E CONDIZIONI DI LAVORO	pag. 22
8.1. RETRIBUZIONE	pag. 22
8.2. ORARIO DI LAVORO	pag. 22
8.3. FORMAZIONE DEL DIPENDENTE	pag. 23
8.4. INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI SULL'ANDAMENTO GENERALE DEL BUSINESS	pag. 23
8.5. DIRITTO DI ORGANIZZARSI	pag. 23
8.6. CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	pag. 23
8.7. DISCRIMINAZIONE	pag. 23
8.8. HIV/AIDS	pag. 23
8.9. TRATTAMENTO RISPETTOSO	pag. 24
8.10. CONDIZIONI DI IMPIEGO	pag. 24
9. SALUTE E SICUREZZA	pag. 24
10. PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI E USO DELLE INFORMAZIONI E DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	pag. 25
10.1. PROTEZIONE E USO DELLE INFORMAZIONI E DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	pag. 25
10.2. SANZIONI PER LE VIOLAZIONI DELLE DIRETTIVE SULLA PROTEZIONE E USO DELLE INFORMAZIONI E DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	pag. 26
11. PUBBLICITÀ	pag. 27
12. ANTITRUST	pag. 27
12.1. IMPEGNO GENERALE	pag. 27
12.2. ACCORDI TRA SIDERA HR S.R.L. E I SUOI CONCORRENTI	pag. 27
12.3. ACCORDI TRA SIDERA HR S.R.L. E I SUOI DISTRIBUTORI/RIVENDITORI	pag. 28
13. PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	pag. 29
13.1. GENERALE	pag. 29
13.2. DIPENDENTI	pag. 29
13.3. DATI SENSIBILI	pag. 29
13.4. DIRECT MARKETING	pag. 29
13.5. PROTEZIONE DEI MINORI	pag. 30
13.6. DIRITTI DEGLI INTERESSATI	pag. 30
13.7. COMUNICAZIONE O TRASFERIMENTO A TERZI	pag. 30
1. STANDARD LAVORATIVI E DIRITTI UMANI	

1.1. IMPEGNO GENERALE IN MATERIA DI CONVENZIONI OIL

Le Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL) sono rivolte agli Stati membri dell'OIL e non a singoli individui o società. Sidera HR s.r.l. non mira a sviluppare il proprio business al di fuori dei contesti nazionali e/o diversificare in attività ad alta intensità di lavoro. Ciò nondimeno sostiene l'impegno dell'OIL di arrivare a condizioni standard di lavoro universalmente accettate. Sidera HR s.r.l., inoltre, ha adottato procedure interne relative alle otto principali convenzioni OIL, su temi quali il lavoro forzato, il diritto di organizzazione, la contrattazione collettiva, la discriminazione ed il lavoro minorile, la maternità.

1.2. IMPEGNO GENERALE IN MATERIA DI PATTO GLOBALE DELLE NAZIONI UNITE

Sidera HR s.r.l. non ha ambizioni di sviluppo imprenditoriale a livelli internazionali o di leadership nel settore. Ciò nondimeno Sidera HR s.r.l. approva gli obiettivi del Patto Globale delle Nazioni Unite nel suo obiettivo di fondare una economia globale più sostenibile e condivisa. Sidera HR s.r.l. ha adottato procedure interne relative agli obiettivi più direttamente applicabili al proprio business quali: Obiettivo 3 - Promuovere l'uguaglianza fra i sessi e conferire potere e responsabilità alle donne; Obiettivo 5 - Migliorare la salute materna; Obiettivo 7 - Assicurare la sostenibilità ambientale.

1.3. CONDOTTA DEI FORNITORI E DEI PARTNER COMMERCIALI

Sidera HR s.r.l. si aspetta che i suoi fornitori, agenti, distributori e gli altri partner commerciali agiscano correttamente e con integrità nei confronti dei propri soci, che osservino le norme applicabili nei paesi in cui operano e che supportino e rispettino - nell'ambito delle proprie legittime attività commerciali - i diritti umani internazionalmente riconosciuti, così da non essere implicati in alcun modo nell'abuso di tali diritti.

1.4. LAVORO FORZATO

In nessun caso Sidera HR s.r.l. farà ricorso al lavoro forzato o obbligatorio - come il lavoro forzato eseguito da persone che si trovano in istituti o lavoro obbligatorio, incluso il lavoro come mezzo di coercizione politica o educativa. Salvo che sia previsto dalle leggi locali, i dipendenti di Sidera HR s.r.l. non saranno tenuti a depositare denaro o consegnare documenti di identificazione, passaporti o permessi di lavoro originali per lavorare. In conformità con quanto previsto dalle leggi locali, i dipendenti saranno liberi di porre termine al loro rapporto di lavoro con Sidera HR s.r.l. con un

ragionevole preavviso.

1.5. LAVORO MINORILE

Sidera HR s.r.l. non ricorre all'uso del lavoro minorile in contrasto con le convenzioni OIL n. 138 e 182. Limitatamente all'applicazione del contratto di apprendistato per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione, rivolto a soggetti di età compresa tra 15 e 18 anni, Consulenza Comunicazione S.N.C. promuoverà tale strumento presso proprio clienti interessati, nel rispetto delle normative nazionali.

2. REGALI

2.1. IMPEGNO GENERALE

Le decisioni di business dovrebbero essere prese esclusivamente in base ai benefici per Sidera HR s.r.l. e non in considerazione di guadagni personali passati o futuri. Sidera HR s.r.l. potrà offrire e accettare gesti di cortesia al fine di rafforzare e costruire legittime relazioni commerciali. Tuttavia, poiché favori personali e regali possono influenzare negativamente le relazioni commerciali, essi non saranno richiesti o concessi in circostanze tali da compromettere l'integrità delle decisioni di business o di creare anche solo l'apparenza di qualcosa di non corretto. L'accettazione di offerte di regali e favori è consentita solo in conformità alle leggi applicabili e alle Direttive del Codice di Comportamento Aziendale (specialmente la Direttiva 5: Corruzione e pagamenti illegali) e qualora applicabili, alle linee guida locali o di Settore. Qualsiasi domanda relativa a regali o favori dovrà essere discussa con la Direzione di concerto con l'OdV.

2.2. REGALIA ESTERNI

I regali (compresi gli inviti a eventi sportivi o altri eventi in qualità di ospiti di Sidera HR s.r.l.) possono essere offerti solo in segno di cortesia nelle relazioni commerciali e sempre che questa pratica sia accettata localmente o nel settore di attività come segno di apprezzamento e sia conforme alle norme applicabili. Non si possono dare regali sotto forma di denaro contante. Inoltre il regalo non dovrebbe avere un valore tale da influenzare una decisione di business e/o da portare ad un rapporto di dipendenza o creare un'apparenza di qualcosa di non corretto. La documentazione relativa a regali di valore superiore a 200 Euro in caso di servizi/prodotti di Sidera HR s.r.l. o 100 Euro in caso di servizi/prodotti non di Sidera HR s.r.l. deve essere registrata appositamente con la dicitura "Omaggi a clienti" nella contabilità di

Sidera HR s.r.l.

Ulteriori linee guida relative all'offerta di regali:

- *È proibito fornire qualsiasi forma di finanziamento a titolo personale a clienti o altri referenti nel business;*
- *Tutti i programmi di incentivazione ai clienti, o alla forza vendita dei clienti e direttamente riconducibili alla vendita di prodotti/servizi di Sidera HR s.r.l., devono essere esaminati dalla Direzione prima che l'accordo con il cliente venga perfezionato;*
- *È proibito fornire qualsiasi forma di regali/omaggi/finanziamenti a personale di Enti Pubblici o privati con cui Sidera HR s.r.l. ha o possa avere interessi legati a finanziamenti di progetti.*

2.3. REGALI DA ESTERNI

Non è consentito accettare regali o favori personali che abbiano un valore commerciale. In generale, un regalo, che non sia denaro contante (il cui valore non superi i 50 Euro) potrà essere accettato se esso venga dato volontariamente e se non vi sia nessuna ragionevole probabilità che tale gesto sia in grado di influenzare il giudizio o le azioni di un dipendente di Sidera HR s.r.l. nell'esecuzione delle proprie mansioni per Sidera HR s.r.l. Se il rifiuto di un regalo dovesse risultare scortese, tale regalo dovrà essere donato ad istituzioni caritatevoli (quali ad es. Parrocchie, Caritas, Banche alimentari, etc). Fanno eccezione i regali ad istituzioni caritatevoli quali sopra richiamate, purchè proporzionati per importi e tipologie, anche con riferimento alla mansione svolta e/o dimensione complessiva del fatturato. Ulteriori linee-guida relativamente ai regali:

- *È proibita qualsiasi forma di finanziamento a titolo personale erogata da un fornitore, da un cliente o da qualsiasi altro soggetto con il quale siano in corso rapporti commerciali, a meno che non si tratti di un istituto finanziario che agisce nello svolgimento della propria ordinaria attività.*
- *Non sono permessi viaggi, pernottamenti o trasferte a spese di terzi, come ad esempio clienti, fornitori e partner attuali e potenziali (dove per "potenziale" si intende il cliente/fornitore/partner che diventa tale entro 12 mesi dalla data di ricevimento del bene omaggiato).*

2.4. SANZIONI PER LE VIOLAZIONI DELLE DIRETTIVE SUI REGALI

Violare le direttive sui regali può causare gravi danni alla reputazione di Sidera HR s.r.l. Eventuali infrazioni al Codice da parte di un qualunque soggetto facente parte dell'organizzazione di Sidera HR

s.r.l., potranno comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari, quali richiami ufficiali, diffida e, in caso in triplice accertamento, licenziamento, con riserva di ulteriore azione civile o penale prevista dalla legislazione applicabile alla violazione commessa, ove causato danno al business, alla moralità o buon nome di Sidera HR s.r.l.

3. INCARICHI ASSUNTI ALL'ESTERNO DI SIDERA HR S.R.L.

3.1. CONFLITTO DI INTERESSI

Sidera HR s.r.l. si aspetta che i propri dipendenti siano completamente dedicati all'adempimento delle proprie funzioni e che evitino qualsiasi conflitto di interessi (anche potenziale) delle loro attività personali o dei loro interessi finanziari con il loro impegno di lavoro. Qualsiasi incarico assunto all'esterno di Sidera HR s.r.l. ed anche qualsiasi interesse finanziario (diretto o anche indiretto, cioè attraverso un familiare o un conoscente) che possa dare origine ad un conflitto di interessi deve sempre essere comunicato per iscritto alla direzione e all'OdV, che deve dare indicazioni alla Direzione in merito alla effettiva sussistenza del conflitto di interessi.

3.2. COMPENSI

Eventuali ricompense per attività svolte a favore di terzi, devono essere consegnate a Sidera HR s.r.l. Tuttavia, se l'attività è svolta per lo più durante il tempo libero del dipendente, la Direzione potrà concedere al dipendente il permesso di trattenere in tutto o in parte il compenso ricevuto. La stessa disposizione si applica anche ai compensi ricevuti per incarichi di consulenza/formazione svolti part-time. Questa disposizione non si applica, invece, alle attività svolte nel tempo libero che non siano collegate con l'attività professionale svolta Per Sidera HR s.r.l.

3.3. SANZIONI PER LE VIOLAZIONI DELLE DIRETTIVE SUGLI INCARICHI ALL'ESTERNO

Violare le direttive sugli incarichi all'esterno può causare gravi danni alla reputazione di Sidera HR s.r.l. Eventuali infrazioni al Codice da parte di un dipendente, potranno comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari, quali richiami ufficiali, diffida e, in caso in triplice accertamento, licenziamento, con riserva di ulteriore azione civile o penale prevista dalla legislazione applicabile alla violazione commessa, ove causato danno al business, alla moralità o buon nome di Sidera HR s.r.l.

4. PAGAMENTI A TERZI

4.1. IMPEGNO GENERALE

Sidera HR s.r.l. effettuerà pagamenti solo per beni o servizi ricevuti. Qualsiasi pagamento per un prodotto o servizio dovrà essere fatto all'azienda e non al singolo individuo. La richiesta di pagare a un individuo quanto spetti a una società verrà rigettata. Tutti i pagamenti dovranno essere debitamente registrati negli appositi libri contabili. Tali libri dovranno essere a disposizione per eventuali ispezioni da parte dell'OdV. Non dovranno esserci né "fuori libro" né conti segreti. Nessun pagamento potrà essere effettuato per il tramite di agenti, consulenti, funzionari, distributori, rivenditori, e altre simili terze parti (in seguito: Terze Parti). Qualsiasi pagamento fatto direttamente a una Terza Parte si intenderà fatto a favore della Terza Parte stessa. I pagamenti in contanti sono permessi nei limiti stabiliti dalle normative fiscali e/o dalle linee guida dei bandi/Avvisi cui si partecipa; in caso contrario tutti i pagamenti dovranno essere fatti tramite bonifico bancario, assegno circolare non trasferibile, bancomat o carta di credito (quest'ultime purchè riconducibili a Sidera HR s.r.l.) i cui estremi siano indicati per iscritto. Non sono permessi pagamenti sui cosiddetti conti cifrati.

4.2. PAGAMENTO DI COMMISSIONI

L'obiettivo di questa Direttiva è quello di assicurarsi che le regole stabilite nel Codice di Comportamento Aziendale sulla proibizione di qualsiasi forma di corruzione non siano aggirate attraverso il pagamento di provvigioni (si veda anche la Direttiva 5.2). Al fine di evitare tale condotta, la possibilità di accettare il pagamento di una provvigione dovrà essere valutata sulla base di un'analisi accurata e completa, da parte della Direzione, di tutte le informazioni riguardanti la provvigione proposta, i servizi che devono essere forniti ed il terzo al quale tale provvigione deve essere pagata.

Il pagamento di qualsiasi provvigione a terzi deve essere giustificato in maniera chiara e dimostrabile, in relazione ai servizi resi a Sidera HR s.r.l.

4.3. AGENTI, CONSULENTI, FUNZIONARI, DISTRIBUTORI, RIVENDITORI E ALTRE SIMILI TERZE PARTI

La remunerazione delle Terze Parti (come definite nella Direttiva 4.1) non può eccedere le normali e ragionevoli tariffe commerciali per il servizio legittimamente reso dalla Terza Parte. La Terza Parte dovrà

essere incaricata per iscritto in forza di un contratto, che dovrà sempre includere un riferimento al Codice di Comportamento Aziendale. Tutti i predetti contratti dovranno essere vagliati dalla Direzione. Il background della Terza Parte dovrà essere oggetto di esame approfondito da parte di colui che la propone, in stretta cooperazione con la direzione. In nessun caso un Pubblico Ufficiale potrà essere designato come Terza Parte. I nomi e le condizioni d'incarico di tutte le Terze Parti dovranno essere debitamente conservati in apposite cartelle. Tali cartelle dovranno a loro volta essere conservate assieme a tutta la restante documentazione di progetto cui si riferiscono, oppure in appositi faldoni facilmente individuabili, omogenei per tipologia di Terze parti (fornitori, utenze, clienti, etc). La documentazione contenente tutte le informazioni relative alle Terze Parti dovrà essere conservata presso la segreteria amministrativa e dovrà essere disponibile in qualsiasi momento per eventuali ispezioni da parte dell'OdV.

4.4. SANZIONI PER LE VIOLAZIONI DELLE DIRETTIVE SUI PAGAMENTI A TERZI

Violare le direttive sui pagamenti a terzi può causare gravi danni alla reputazione di Sidera HR s.r.l. Eventuali infrazioni al Codice da parte di un qualunque soggetto dell'organizzazione, potranno comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento, con riserva di ulteriore azione civile o penale prevista dalla legislazione applicabile alla violazione commessa, ove causato danno al business, alla moralità o buon nome di Sidera HR s.r.l.

5. CORRUZIONE E PAGAMENTI ILLEGALI

5.1. IMPEGNO GENERALE

Sidera HR s.r.l. conduce le proprie attività nel rigoroso rispetto di tutte le leggi e regolamenti applicabili, comprese le norme nazionali e internazionali contro la corruzione e si aspetta che i suoi partner facciano lo stesso.

Per tangenti si intende pagamenti illegali o altri tipi di remunerazione fatti per influenzare e ottenere un vantaggio da una persona, una società o un pubblico ufficiale (per regali e pagamenti a persone e società, si vedano le Direttive 3 e 4).

5.2. NORME ANTICORRUZIONE

Sidera HR s.r.l. e i suoi dipendenti non influenzeranno policy pubbliche né tenteranno di farlo, non

otterranno né manterranno affari ovvero vantaggi nella condotta degli affari offrendo o accettando pagamenti illegali, tangenti di ogni genere o altri metodi illegali. Le norme anticorruzione, incluse le leggi nazionali adottate ai sensi della Convenzione contro la corruzione dei Pubblici Ufficiali Stranieri nelle Transazioni Commerciali Internazionali (in seguito Convenzione OECD) e il Foreign Corrupt Practice Act degli Stati Uniti (in seguito FCPA) il Bribery Act 2010 della Gran Bretagna (in seguito UK Bribery Act) proibiscono, in generale, il pagamento, l'offerta o l'autorizzazione a dare qualsiasi cosa che abbia un valore economico, o direttamente o per il tramite di Terze Parti (per esempio un distributore, un agente, un consulente, o qualunque altro terzo esegua servizi per conto di Sidera HR s.r.l. etc.) ad altre persone ovvero a pubblici ufficiali, partiti politici, esponenti politici o candidati politici, chiunque abbia una carica od un incarico in un 'azienda statale, ufficiali di un'organizzazione governativa/internazionale e chiunque detenga una qualsiasi carica giudiziaria, amministrativa o legislativa (in seguito Pubblici Ufficiali) con l'intento di ottenere o mantenere un affare, dirottare affari su persone, ottenere un vantaggio improprio negli affari o influenzare un atto ufficiale o la decisione del terzo o del Pubblico Ufficiale. Tali norme anticorruzione si applicano non solo alle società, ma anche alle persone fisiche, come i dipendenti. Le violazioni delle norme anticorruzione possono portare a pene molto severe e anche alla detenzione (si veda la Direttiva 5.4).

Ciascun dipendente è obbligato a segnalare alla direzione episodi di corruzione di cui si ha conoscenza o si sospetta. Il fatto che una tangente non venga effettivamente pagata non dispensa da responsabilità. Intraprendere operazioni che si sospetta comportino pagamenti ingiusti può implicare responsabilità. L'inerzia consapevole, la volontaria indifferenza o l'ignoranza deliberata dei fatti possono essere sufficienti a determinare una condotta illecita.

Se può essere considerato ragionevolmente evidente che un pagamento o uno sconto inusuale o straordinario ad una Terza Parte possono servire a corrompere un Pubblico Ufficiale, tali inerzia, indifferenza o ignoranza costituiscono una condotta illecita. Anche se si crede che piccoli pagamenti o regali siano di minimo valore, permessi dalla legge o dagli usi locali e comuni nella pratica dei concorrenti, non è consentito derogare di propria iniziativa alla presente policy ed è invece opportuno consultare la Direzione che si consulterà con i propri legali.

5.3. LIBRI E REGISTRAZIONI CONTABILI

È policy di Sidera HR s.r.l. registrare tutte le operazioni finanziarie accuratamente e tempestivamente. Alla luce del rispetto della legislazione nazionale e internazionale contro la corruzione, è molto importante che la contabilità della società rifletta correttamente la natura delle operazioni in conformità con gli standard contabili applicabili. Non ci possono essere conti "fuori libro" o "segreti".

È data disposizione di registrare tutte le operazioni in entrata e uscita, ancorché la società applica il regime di contabilità semplificata, in appositi files di prima nota.

Tali files devono essere sempre tenuti tra la documentazione di contabilità e non possono essere criptati o nascosti, fatta salva la protezione da rischio di errata digitazione o cancellazione dati.

Ciascun progetto finanziato deve avere una contabilità separata. Copie di tutti i documenti fiscali (fatture, ricevute, contratti, pagamenti), dovrà essere tenuta in appositi fascicoli di progetto. Quest'ultimi dovranno essere rinominati con il nome del progetto, tenuti presso la segreteria amministrativa e facilmente individuabili visivamente per la consultazione.

5.4. SANZIONI PER LE VIOLAZIONI DELLE NORME ANTICORRUZIONE.

Le sanzioni per violazioni di norme anticorruzione variano da Paese a Paese e possono includere multe pesanti, sospensioni o esclusioni dai rapporti con le pubbliche amministrazioni e pene detentive per dipendenti e funzionari della società. Secondo il FCPA, per esempio, le persone fisiche (non solo i cittadini statunitensi) rischiano fino a 5 anni di detenzione per violazione delle norme anticorruzione. Le società che hanno violato il FCPA possono essere escluse dai contratti con la pubblica amministrazione degli Stati Uniti, subiscono multe pesanti e possono essere condannate a restituire i profitti derivanti dalla condotta illegale.

Secondo il UK Bribery Act, le persone fisiche (non solo i cittadini britannici) rischiano fino a 10 anni di detenzione e una multa. Anche le società che non sono riuscite a prevenire fenomeni di corruzione possono essere condannate, anche se il reato ha avuto luogo fuori dalla Gran Bretagna.

Violare le norme anticorruzione può causare gravi danni alla reputazione di Sidera HR s.r.l. Eventuali infrazioni al Codice da parte di un qualunque soggetto dell'organizzazione, potranno comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento, con riserva di ulteriore azione civile o penale prevista dalla legislazione applicabile alla violazione commessa, ove causato danno al business, alla moralità o buon nome di Sidera HR s.r.l.

6. RAPPORTI CON I PARTITI POLITICI E GLI ESPONENTI POLITICI

6.1. PARTITI POLITICI E ESPONENTI POLITICI

Sidera HR s.r.l. si impegna a non effettuare pagamenti o donazioni, in contanti o in natura, a partiti politici, organizzazioni politiche o esponenti degli stessi. Sono ammesse eccezioni a tali divieti, quando ciò sia consentito dalla legge, solo se esplicitamente approvati dalla legge nazionale. In tali casi eccezionali, ove pagamenti o donazioni siano fatti, dovranno essere osservate integralmente le disposizioni che prevedono la pubblicità degli stessi.

7. RICICLAGGIO DI DENARO

Sidera HR s.r.l. non parteciperà ad alcuna operazione di riciclaggio di denaro e perciò non aderirà ad alcun tipo di accordo dove sia noto o vi sia il sospetto che sia posto in essere per agevolare qualsiasi acquisizione, conservazione, uso o controllo di qualsiasi proprietà o denaro volto a ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Se un dipendente ha il sospetto che sia in corso un'operazione di riciclaggio di denaro deve informare la direzione.

8. DIPENDENTI E CONDIZIONI DI LAVORO

8.1. RETRIBUZIONE

La retribuzione dovrà essere in linea con tutte le normative applicabili in materia, ivi incluse quelle relative alla retribuzione minima, al lavoro straordinario e ai benefits dovuti per legge. Le riduzioni dello stipendio in conseguenza di un provvedimento disciplinare applicabile non sono ammesse se non sono consentite da un contratto collettivo di lavoro o da un accordo sindacale. Gli stipendi saranno pagati regolarmente con assegno, con accredito sul conto corrente bancario o, in casi eccezionali, in denaro contante, nel rispetto dei massimali previsti dalla Legge.

I dipendenti saranno informati circa la composizione del loro stipendio e dei benefits in modo chiaro e dettagliato.

8.2. ORARIO DI LA VORO

La settimana di lavoro non dovrà superare la durata massima consentita dalle leggi locali e non dovrà

superare le 48 ore, compresi gli straordinari, fatte salve le situazioni di emergenza e le circostanze eccezionali in cui sia necessario fare fronte ad esigenze di business di breve periodo. I dipendenti avranno a disposizione due giorni di riposo settimanali. Il lavoro straordinario verrà svolto su base volontaria, a meno che non sia stato concordato nella contrattazione collettiva di lavoro o in sede sindacale o, in situazioni di emergenza o in presenza di circostanze eccezionali, quando sia necessario fare fronte ad esigenze di business di breve periodo.

8.3. FORMAZIONE DEL DIPENDENTE

Sidera HR s.r.l. e i propri dipendenti si impegnano reciprocamente a compiere ogni sforzo per garantire un elevato livello di qualità delle prestazioni, dello sviluppo personale e delle potenzialità di impiego. A tal fine Sidera HR s.r.l. si impegna a garantire rilevanti opportunità di formazione ai propri dipendenti.

8.4. INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI SULL'ANDAMENTO GENERALE DEL BUSINESS

Sidera HR s.r.l., nell'ambito della legge e/o degli usi locali, informerà i suoi dipendenti almeno una volta l'anno dell'andamento generale del business.

8.5. DIRITTO DI ORGANIZZARSI

Sidera HR s.r.l. riconosce e rispetta la libertà dei dipendenti di scegliere se intraprendere relazioni o associarsi con qualsiasi organizzazione da loro scelta (inclusi i sindacati), senza una preventiva autorizzazione da parte di Sidera HR s.r.l. Sidera HR s.r.l. non subordinerà l'assunzione di un lavoratore al fatto che egli non aderisca ad alcun sindacato o che si dissocia da esso.

Inoltre, Sidera HR s.r.l. non licenzierà un lavoratore, o lo pregiudicherà in qualsiasi modo, a causa della sua appartenenza ad un sindacato. Sidera HR s.r.l., infine, non interferirà con o finanzierà alcuna organizzazione del lavoro né porrà in essere alcuna azione che abbia lo scopo di porla sotto il suo controllo.

8.6. CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Sidera HR s.r.l. rispetta, nell'ambito e nei limiti posti da leggi e regolamenti locali oltre che da prassi e relazioni sindacali prevalenti, il diritto dei propri dipendenti di essere rappresentati da sindacati o da altre organizzazioni lavorative. Sidera HR s.r.l. si impegna ad instaurare trattative, direttamente e in proprio od anche a mezzo di associazioni di datori di lavoro, con l'obiettivo di raggiungere un accordo

sulle condizioni di lavoro.

8.7. DISCRIMINAZIONE

Ciascun lavoratore ha diritto a pari opportunità e sarà trattato equamente sia in fase di assunzione che nel corso del rapporto di lavoro. Sidera HR s.r.l. offre parità di retribuzione a parità di lavoro svolto ed eguale inquadramento in aree geografiche similari. Nessuna forma di molestia o di discriminazione, quali ad esempio discriminazioni basate su sesso, razza, colore della pelle, stato di gravidanza, lingua, religione, opinioni di carattere politico o di altra natura, paese di origine o estrazione sociale, proprietà, nascita o altra condizione, sarà tollerata né in sede di assunzione né durante il rapporto di lavoro.

8.8. HIV/AIDS

Sidera HR s.r.l. è consapevole delle sensibili questioni che riguardano HIV/AIDS e le tratterà in modo confidenziale e discreto. I dipendenti di Sidera HR s.r.l. affetti da HIV/AIDS saranno trattati al pari di altri dipendenti affetti da altre malattie con riguardo all'assenteismo, la valutazione, il trasferimento a mansioni meno impegnative o ad un diverso ambiente di lavoro; nessun dipendente di Sidera HR s.r.l. sarà licenziato o privato di opportunità di impiego alternative adeguate a causa dell'infezione da HIV. Sidera HR s.r.l. rigetta l'assoggettamento al test dell'HIV come prerequisito per l'assunzione, accesso alla formazione o alle promozioni, salvo che sia così richiesto dagli standard normativi dei paesi nei quali Sidera HR s.r.l. conduce il proprio business.

8.9. TRATTAMENTO RISPETTOSO

Sidera HR s.r.l. non tollera forme di trattamento violento o disumano, incluse molestie sessuali, abusi sessuali, punizioni corporali, coercizioni fisiche o psicologiche, o abusi verbali esercitati nei confronti dei propri dipendenti, né minacce di porre in essere i suddetti comportamenti.

8.10. CONDIZIONI DI IMPIEGO

I dipendenti saranno informati degli esiti delle negoziazioni sulle condizioni di impiego con le rappresentanze sindacali, se sia previsto, e Sidera HR s.r.l. si impegna a fare in modo che le politiche sulla retribuzione, l'inquadramento, l'orario di lavoro, la salute e la sicurezza siano chiare e trasparenti oltre che interamente conformi alla legislazione nazionale applicabile.

9. SALUTE E SICUREZZA

Sidera HR s.r.l. intende offrire un ambiente di lavoro sano e sicuro per i suoi dipendenti, collaboratori e ospiti e pertanto, si impegna a fare tutto il necessario per:

- *Conformarsi o ulteriormente migliorare i requisiti previsti da norme e regolamenti applicabili in materia di Salute e Sicurezza, come anche gli standard che Sidera HR s.r.l. stessa volontariamente si impegna a mantenere;*
- *Attuare procedure per identificare, prevenire e minimizzare il rischio e il pericolo;*
- *Fornire a tutti i dipendenti le informazioni rilevanti e formazione regolare sugli aspetti di Salute e Sicurezza sul lavoro;*
- *Consultare e cooperare con i dipendenti e/o i loro rappresentanti ed eventuali altri portatori di interesse;*
- *Implementare azioni preventive e procedure per reagire in caso di emergenze o incidenti.*

10. PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI E USO DELLE INFORMAZIONI E DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

10.1. PROTEZIONE E USO DELLE INFORMAZIONI E DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

Le informazioni e gli strumenti di comunicazione devono essere utilizzati in modo appropriato e coerentemente con gli scopi di business di Sidera HR s.r.l. Tali strumenti (inclusi quelli di proprietà di terzi che siano in possesso di Sidera HR s.r.l.) devono essere protetti diligentemente e in accordo con le policy di Sidera HR s.r.l., indipendentemente dal fatto che siano gestiti direttamente da Sidera HR s.r.l. o da terzi per conto di Sidera HR s.r.l. Qualora il ruolo di un dipendente o incaricato di Sidera HR s.r.l. implichi l'accesso a informazioni confidenziali o segrete, sarà cura del dipendente stesso adottare le precauzioni adeguate alla rilevanza delle informazioni.

I dipendenti o incaricati devono prendere misure speciali per proteggere le informazioni di Sidera HR s.r.l. che siano contenute o accessibili tramite strumenti o apparecchi portatili, siano essi privati o in possesso di terzi, avendo consapevolezza e agendo in modo da minimizzare il rischio potenziale di perdita, furto o attività non autorizzate (per esempio: accesso, uso, alterazione, distruzione o eliminazione non autorizzati). Ogni incidente che riguardi le informazioni e gli strumenti di comunicazione deve essere

riportato senza ritardo alla persona o all'ufficio competente. Le informazioni e gli strumenti di comunicazione di Sidera HR s.r.l. non devono essere usati in modo contrario alle leggi, all'etica, o che comunque possa danneggiare la reputazione di Sidera HR s.r.l., inclusi a titolo esemplificativo:

- Intenzionalmente accedere, creare, mostrare, trasmettere, richiedere, stampare, scaricare o diffondere altrimenti messaggi, informazioni o materiali che siano o possano essere considerati come minatori, fraudolenti, pornografici, sessualmente orientanti, discriminatori, offensivi, diffamatori, spregiativi, calunniosi, osceni, molesti, denigratori, portatori di spam o altrimenti contrari alla legge o inappropriati;*
- Intenzionalmente copiare, riprodurre, trasmettere, distribuire, inviare, vendere o altrimenti diffondere o utilizzare informazioni o materiale in violazione di leggi, regolamenti, policy o contratti applicabili;*
- Consapevolmente inviare comunicazioni non richieste a terzi, salvo che dette comunicazioni siano rispondenti alle preferenze relative alle comunicazioni di tali terzi;*
- Utilizzare tali strumenti per tornaconto personale.*

Nessun dipendente o incaricato di Sidera HR s.r.l. potrà utilizzare le informazioni o gli strumenti di comunicazione di Sidera HR s.r.l. in modo tale da compromettere l'efficienza e l'efficacia delle attività di business o la sicurezza di Sidera HR s.r.l., o le informazioni, o gli strumenti di comunicazione di terzi, quali a titolo esemplificativo:

- Aggirare di proposito le misure di sicurezza per ottenere l'accesso non autorizzato a dati o sistemi;*
- Compromettere di proposito qualsiasi sistema informatico (ad es. diffondendo in maniera intenzionale un virus o inserendosi illecitamente in un sistema informatico);*
- Generare intenzionalmente quantità in eccesso di messaggi.*

10.2. SANZIONI PER LE VIOLAZIONI DELLE DIRETTIVE SULLA PROTEZIONE E USO DELLE INFORMAZIONI E DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

Violare le direttive sulla protezione e uso delle informazioni e degli strumenti di comunicazione può causare gravi danni alla reputazione di Sidera HR s.r.l. Eventuali infrazioni al Codice da parte di un qualunque soggetto dell'organizzazione, potranno comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari,

incluso il licenziamento, con riserva di ulteriore azione civile o penale prevista dalla legislazione applicabile alla violazione commessa, ove causato danno al business, la moralità o buon nome di Sidera HR s.r.l.

11. PUBBLICITÀ

Sidera HR s.r.l. si impegna ad assicurare che tutta la pubblicità, le confezioni dei prodotti e i materiali promozionali siano veritieri, corretti, oggettivi, non ingannevoli e conformi alle leggi applicabili. Sidera HR s.r.l. si impegna a rispettare le norme nazionali in materia di pubblicità ingannevole e di tutela dei consumatori.

12. ANTITRUST

12.1. IMPEGNO GENERALE

Sidera HR s.r.l. sostiene il principio della concorrenza nel libero mercato. Lo scopo delle norme antitrust è quello di promuovere la concorrenza per assicurare ai clienti la più ampia possibilità di scelta di prodotti e servizi a prezzi competitivi.

È importante che i dipendenti e incaricati di Sidera HR s.r.l. comprendano queste norme e siano in grado di individuare quali condotte nel business possano avere implicazioni di natura antitrust. Le conseguenze della violazione di queste norme possono essere molto serie e comportare sanzioni pecuniarie anche molto pesanti per Sidera HR s.r.l. tenuto conto che, oltre a sanzioni di natura pecuniaria, in alcuni paesi la violazione delle norme antitrust è sanzionata penalmente.

La legislazione antitrust contiene disposizioni che si applicano sia agli accordi con i concorrenti che agli accordi con distributori e rivenditori. Le principali regole applicabili a questi due tipi di accordo sono riportate nei capitoli che seguono. Ogni tipo di accordo, formale o informale, scritto o verbale, può ricadere nell'ambito di applicazione della normativa antitrust. Qualsiasi domanda riguardante questioni antitrust dovrebbe essere rivolta alla Direzione.

12.2. ACCORDI TRA SIDERA HR S.R.L. E I SUOI CONCORRENTI

Il principio della concorrenza nel libero mercato significa che Sidera HR s.r.l. si prefigge di competere e non colludere con i propri concorrenti.

Per tale ragione Sidera HR s.r.l. ha implementato una policy "zero contatti". Il principio alla base di tale policy è che i dipendenti e incaricati di Sidera HR s.r.l. debbano evitare contatti con i concorrenti, a meno che ci sia una chiara giustificazione per tali contatti, quale ad esempio attivazione di partnership strategiche, e che la stessa sia in linea con la normativa antitrust.

Anche laddove ci sia una motivazione legittima a supporto di un contatto con un concorrente, comunque i seguenti argomenti non devono essere oggetto di alcuno scambio di informazione, discussione o accordo fra Sidera HR s.r.l. e i suoi concorrenti:

- *Prezzi, range di prezzi, aggiustamenti dei prezzi, previsioni sui prezzi o trend dei prezzi;*
- *Sconti, margini, sovrapprezzi o altre componenti del prezzo;*
- *Termini e condizioni di un'offerta di Sidera HR s.r.l. per una gara (pubblica o privata), in risposta ad un invito a offrire;*
- *L'intenzione di Sidera HR s.r.l. di partecipare o di non partecipare a gare;*
- *Allocazione dei clienti;*
- *Identità dei clienti;*
- *Segmenti di mercato o aree geografiche in cui Sidera HR s.r.l. o qualcuno dei suoi concorrenti intenda essere o meno attivo od espandersi;*
- *Modalità di approccio ad una concorrenza aggressiva sul mercato (ad esempio regole di condotta, patti di non-aggressione, cessate-il-fuoco, conservazione dello status quo);*
- *Boicottaggio collettivo;*
- *Capacità e carichi produttivi;*
- *Lo scambio di informazioni confidenziali e market intelligence, di termini e condizioni offerte ai clienti o di dati relativi ai profitti di clienti,*

N.B. Questi argomenti non devono essere discussi, né concordati con i concorrenti neanche nell'ambito di associazioni di categoria o di altri contesti a queste assimilabili.

12.3. ACCORDI TRA SIDERA HR S.R.L. E I SUOI DISTRIBUTORI/RIVENDITORI

Negli accordi con distributori e rivenditori, Sidera HR s.r.l. dovrà astenersi dal porre in essere le seguenti condotte:

- *Mantenimento di prezzi di rivendita/fissazione del prezzo cd. Verticale;*

- *Intimidire, ritardare o sospendere le consegne o risolvere i contratti con il fine di assicurare che sia mantenuto un determinato livello di prezzo.*

Infine, si precisa che la presente Direttiva enuncia solo le principali categorie di possibili violazioni della normativa antitrust. Altre transazioni e condotte di business potrebbero, in presenza di determinate condizioni, far emergere questioni rilevanti ai fini antitrust.

13. PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

13.1. GENERALE

Sidera HR s.r.l. è impegnata nel proteggere la privacy relativa ai dati personali identificabili dai clienti, dipendenti, partners e ogni altra persona che possa essere rilevante ("Interessati"). Sidera HR s.r.l. tratta i dati personali degli Interessati solo in presenza di un legittimo scopo e con modalità conformi ai Principi sulla Privacy e La Protezione dei Dati come stabiliti nel D. Lgs 196/03.

Il trattamento dei dati personali deve essere rilevante per lo scopo e non sproporzionato. Inoltre, il trattamento dei dati personali deve essere equo, accurato e trasparente.

13.2. DIPENDENTI

Nell'esercizio dei propri diritti e doveri in qualità di datore di lavoro, Sidera HR s.r.l. deve tenere in considerazione gli interessi di privacy dei dipendenti, ogniqualvolta ne tratti i relativi dati e fare ciò solo in accordo con le norme contenute nel D. Lgs 196/03, relative ai dati dei dipendenti.

13.3. DATI SENSIBILI

Sidera HR s.r.l. adotta ulteriori misure restrittive nel trattamento dei dati sensibili, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4 del D. Lgs 196/03. In particolare cura la conservazione e la segretezza dei dati, l'accesso ai dati, la rimozione sicura.

13.4. DIRECT MARKETING

Sidera HR s.r.l. vieta a qualunque soggetto dell'organizzazione la cessione delle informazioni di propri clienti, fornitori, dipendenti o simili a terzi. Le informazioni vengono trattate esclusivamente per poter espletare il servizio e/o per poter informare sulla possibilità di attivare servizi complementari erogati direttamente da Sidera HR s.r.l.

13.5. PROTEZIONE DEI MINORI

Sidera HR s.r.l. non tratta dati relativi a minori.

13.6. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Sidera HR s.r.l. rispetta i diritti degli Interessati di richiedere informazioni circa il trattamento dei propri dati personali effettuato da o per conto di Sidera HR s.r.l. Gli Interessati possono chiedere a Sidera HR s.r.l. che i loro dati personali vengano corretti o cancellati e l'interessato può opporsi o limitare detto trattamento, coerentemente con quanto previsto dall'art. 7 del D. lgs 196/03, Sidera HR s.r.l. darà riscontro a tali richieste in base alle procedure definite nelle Regole per la Privacy di Sidera HR s.r.l.

13.7. COMUNICAZIONE O TRASFERIMENTO A TERZI

Sidera HR s.r.l. comunicherà dati personali a terzi solo se necessario per gli adempimenti del servizio o se richiesto dalla legge.

In ogni caso Sidera HR s.r.l. provvederà ad informare preventivamente gli interessati del trasferimento.

Si prega di consultare le Regole di Privacy di Sidera HR s.r.l. applicabili per le restrizioni ed i controlli in essere sulle comunicazioni o trasferimenti a terzi.