SYSCO SPA

CODICE ETICO

Num. revisione	Data	Motivo revisione
01	01062020	Prima emissione

Introduzione

E' convincimento della Sysco Spa che l'etica nella conduzione degli affari sia condizione per il successo dell'impresa e strumento per la promozione dalla propria immagine, elemento quest'ultimo, che rappresenta un valore primario ed essenziale per la Società.

A tal fine, l'Azienda ha deciso di adottare un codice etico aziendale che, in linea con i principi di comportamento di lealtà e onestà già condivisi dall'azienda, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa fissando i principi generali cui deve conformarsi.

1. Presentazione del codice etico

1.1. Il Codice Etico

In ambito di business, l'assenza di una considerazione etica del proprio agire potrebbe portare a comportamenti «potenzialmente opportunistici», dettati dall'errata convinzione di stare facendo il bene dell'Azienda.

Perciò appare evidente il valore di un Codice Etico volto a ribadire che in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con princìpi e valori condivisi.
Obiettivo primario del Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori in cui l'Azienda si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque, ogniqualvolta è chiamato a prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che a essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti e i doveri propri, ma anche quelli degli altri.
In altre parole si deve essere consapevoli che il benessere e il rispetto di tutti, devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano.

1.2. Ambito di applicazione del codice etico

Destinatari del Codice Etico sono tutti gli Esponenti Aziendali e collaboratori Aziendali, senza alcuna eccezione, e tutti color che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano rapporti o relazioni con l'azienda. Gli Esponenti Aziendali hanno l'obbligo di conoscere le norme, astenersi da comportamenti contrari ad esse, rivolgersi al superiore o all'Organo Amministrativo o all'Organismo di Vigilanza

preposto per chiarimenti o denunce, collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni e non nascondere alle controparti l'esistenza di un Codice. Nei rapporti d'affari, le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento e devono rispettarle.
L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile italiano.

2. Rapporti con gli stakeholders

2.1. Clienti e Committenti

L'azienda manifesta una costante sensibilità ed un concreto impegno alla salvaguardia ed al monitoraggio della qualità della relazione con i clienti, siano essi pubblici o privati.
Sono obiettivi di primario interesse aziendale:
- la piena e costante soddisfazione del Cliente destinatario delle prestazioni;
- la creazione di un solido rapporto con il Cliente fondato su principi di correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia;
- il mantenimento di un comportamento professionale, competente e collaborativi nei riguardi dei clienti.

Ai clienti devono essere sempre fornite informazioni complete, veritiere, esaurienti ed accurate.
Nel rapporto con il Cliente deve essere costantemente garantita la massima riservatezza e rispettate tutte le norme in materia di privacy.
Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti, ovvero nel gestire relazioni già in essere, devono essere evitati i rapporti, anche indiretti, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso o terroristiche, o comunque implicati in attività illecite. E' da evitare, inoltre, ogni contatto con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale, ovvero che svolgano attività che, anche in maniera indiretta, ostacolino lo sviluppo umano e contribuiscano a violare i diritti fondamentali della persona.
In relazione ad eventuali problemi che possano insorgere nel rapporto con i clienti, va privilegiata la ricerca di soluzioni amichevoli, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e giungere ad una conciliazione.
Nei rapporti con i clienti non si deve accettare od offrire compensi di nessun tipo ed entità, omaggi che non siano di modico valore o trattamenti di favore, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi dell'azienda Nei rapporti con la Committenza si assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

2.2. Fornitori

Nei rapporti di appalto, approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, si valorizza l'importante contributo dei propri fornitori, la collaborazione dei quali rende possibile la concreta realizzazione quotidiana dell'attività d'impresa.
Nei rapporti con i fornitori non si deve accettare od offrire compensi di nessun tipo ed entità, omaggi che non siano di modico valore o trattamenti di favore, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi dell'azienda Nei rapporti con i fornitori si assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

2.3. Collaboratori - Dipendenti

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.
L'Azienda tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

2.4. Associazioni, Organizzazioni politiche, organizzazioni sindacali

L'eventuale finanziamento da parte della Sysco Spa ad organizzazioni no-profit, associazioni, fondazioni, comitati, partiti e candidati politici deve avvenire nel rispetto della legge e delle normative vigenti. La corresponsione di detti finanziamenti deve essere comunque espressamente autorizzata da parte delle funzioni interne preposte alla gestione di tali rapporti.

3. Valori

3.1. Onestà e Trasparenza

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Sysco Spa, le sue iniziative, i suoi prodotti, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale. I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, coerenza, lealtà e reciproco rispetto.

3.2. Centralità della persona

In coerenza con la propria visione etica di fondo l'azienda promuove il valore della persona attraverso il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. L'azienda sostiene e rispetta i diritti umani in ogni ambito del proprio agire e della propria sfera d'influenza.

3.3. Tutela del lavoro

Sysco Spa si impegna a non usufruire, neppure indirettamente, sia del lavoro forzato e obbligatorio, sia del lavoro minorile. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.
L'Azienda si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali i criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera.

3.4. Rispetto delle norme

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice etico, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

4. Norme e standard di comportamento

4.1. Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.
Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un dirigente persegue un obiettivo diverso da quello perseguito dall'azienda o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse dell'azienda sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

4.2. Regali, omaggi, e benefici

E' vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma, sia che la condotta sia realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che sia posta in essere a vantaggio o nell'interesse della ditta.
E' vietato altresì a Esponenti Aziendali e collaboratori Aziendali, senza alcuna eccezione ,effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con l'azienda.

4.3. Normativa antitrust e organi regolatori

L'Azienda riconosce la libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita e costante miglioramento aziendale. La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.
L'Organo amministrativo definisce la politica della concorrenza e fornisce il necessario supporto al management.
La Sysco Spa non nega, occulta o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collaborano attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

4.4. Trasparenza della contabilità, documentazione e rendicontazione

L'Azienda si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio assunto con l'investimento dei propri capitali.
L'impegno dell'Azienda è indirizzato a massimizzare il valore a lungo termine. Per tenere fede a questo impegno, la Società adotta standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti ed adeguati ai principi contabili applicabili alla Società.
Nell'espletare tale prassi, l'azienda opera con la massima trasparenza contabile e coerentemente con le migliori pratiche di business. Tale trasparenza si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.
Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione.

Ciascuna registrazione contabile, a sua volta, deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

4.5. Controllo interno

La Sysco Spa riconosce la massima importanza al controllo interno inteso come un processo, svolto dagli Esponenti Aziendali, finalizzato ad agevolare la realizzazione degli obiettivi aziendali, a salvaguardare le risorse, ad assicurare la conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili, a predisporre bilanci e dati economico-finanziari attendibili, veritieri e corretti.
Allo stesso tempo, tutti gli Esponenti Aziendali devono sentirsi responsabili dell'aggiornamento e gestione di un efficace sistema di controllo interno. Per questo motivo la dirigenza non deve limitarsi a partecipare al sistema di controllo nell'ambito delle proprie competenze, ma deve impegnarsi a condividerne valori e strumenti con ciascun collaboratore o collega.
Tutti devono sentirsi responsabili della salvaguardia dei beni dell'Azienda (siano essi materiali o immateriali) e del loro corretto utilizzo. E' fatto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse dell'Azienda e di consentire ad altri di farlo.

4.6. Corruzione e concussione

L'Azienda si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e concussione.
Non è consentito che siano versate somme di denaro, esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'Azienda stessa. Si fa divieto di accettare doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.
Questo vale sia nel caso in cui un Esponente Aziendale persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari.

Non è consentito accettare regali, omaggi o altre utilità provenienti da funzionari pubblici o da incaricati di un pubblico servizio, ovvero cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti dagli stessi;

4.6.1 Traffico di influenze illecite

L'Azienda di impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di traffico di influenze illecite.
Non è consentito elargire, offrire o promettere denaro o altra utilità a pubblici funzionari incaricati di pubblico servizio, enti pubblici, fornitori appaltatori

Promettere o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Enti Pubblici e Privati, Fornitori, Appaltatori che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto.

4.7. Diversità e pari opportunità

L'Azienda riconosce nella diversità delle culture e dei talenti un valore fondamentale e vuole attrarre e far crescere persone con doti di leadership, passione per i sistemi tecnologici e curiosità intellettuale.
La Sysco Spa evita ogni forma di discriminazione in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder.

4.8. Diligenza e correttezza nella gestione dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Per una corretta gestione dei rapporti contrattuali si impegna a non sfruttare posizioni di dominio rispetto alle proprie controparti ed a garantire una informativa ampia ed esaustiva verso tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nelle attività previste dai contratti stipulati.

5. Area Risorse Umane

Si garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori. A tal fine, è impegnato a valorizzare ed accrescere le competenze delle proprie risorse umane, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.
Esponenti Aziendali e collaboratori Aziendali, la cui l'integrità fisica e morale è considerata valore primario della Società, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

5.1. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Funzione risorse umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

5.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".
Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni lavoratore riceve accurate formazione ed informazioni relative a:
• caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
• elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
• norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.
Tali informazioni sono presentate al lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

5.3. Gestione del personale

La Ditta evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri lavoratori e collaboratori.
Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai lavoratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).
L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità dell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

5.4. Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, job rotation, affiancamenti a personale esperto).
In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che

quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.
L'Azienda provvede ad una formazione continua del lavoratore per consentire una crescita costante della professionalità dello stesso.

5.5. Equità dell'autorità

Nell'instaurarsi di relazioni gerarchiche l'Azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare si garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del lavoratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei lavoratori.

5.6. Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

5.7. Sicurezza e salute

L'azienda si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholders.
A tal fine, una capillare struttura interna realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:
• l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza, che l'Azienda ha provveduto a certificare in conformità alla norma BS OHSAS 18001;
• una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
• l'adozione delle migliori tecnologie;
• il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
• l'apporto di interventi formativi e di comunicazione continua;
• Verifiche e controlli costanti presso le sedi di lavoro aziendale per verificare la validità e l'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

5.8. Tutela della privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento

e conservazione. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

5.9. Tutela dell'integrità della persona

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).
Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).
Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

5.10. Tutela dei beni aziendali

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:
• utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
• evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
• attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità.
L'azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).
Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:
• adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

• non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
• non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi / PTP (peer-to-peer).

6. Area relazioni con i clienti

6.1. Acquisizione delle commesse

L'attività volta all'acquisizione delle commesse dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, in un regolare contesto di mercato ed in leale competizione con i concorrenti, nell'osservanza delle norme legislative e regolamentari applicabili.

6.2. Contratti e comunicazioni ai clienti

L'Azienda partecipa a gare di appalto emanate da enti statali e/o partecipati, sia da sola sia in Associazione Temporanea di Impresa, senza ricorre a pratiche elusive, scorrette, o corruttive degli organi addetti alla valutazione ed assegnazione delle gare
I contratti e le comunicazioni ai clienti sono:
• conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
• completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
• tempestivamente comunicati e adeguatamente supportati da idonea documentazione.

6.3. Stile di comportamento dei lavoratori e collaboratori verso i clienti

Lo stile di comportamento della Sysco Spa nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

6.4. Controllo della qualità e della customer satisfaction

L'Azienda si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare sistematicamente il corretto funzionamento del proprio sistema di qualità e quello dei suoi sub-fornitori. L'Azienda ha provveduto a riguardo ad ottenere certificazione del proprio sistema di gestione aziendale secondo la norma ISO 9001/2015.

7. Area relazioni con i fornitori

7.1. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di fornitori in possesso di requisiti in grado di soddisfare le esigenze della Azienda alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà, alla correttezza e all'imparzialità.

In particolare, i lavoratori addetti a tali processi sono tenuti a:
• non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
• assicurare una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

La Sysco Spa dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso. Sono requisiti di riferimento:
- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui siano previsti, di sistemi di qualità aziendali adeguati secondo la ISO 9001/2015.

7.2. Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio.
La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando forme di dipendenza.

7.3. Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, l'Azienda si impegna a introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale (ad esempio la presenza di un sistema di gestione ambientale).
• un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);

• la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

8. Area Comunicazioni e Informazioni Societarie

8.1. Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli stakeholders sono trattate dalla Sysco Spa nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza e sulla privacy. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni; in particolare la società:
• ha definito un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
• classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
• sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza, e richiede la scrupolosa osservazione del trattamento dei dati secondo quanto previsto nella normativa della privacy.

8.2. Comunicazione all'esterno

L'Azienda verso i suoi stakeholders è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.
Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività salvaguardando, tra le altre, le informazioni "sensibili" e i segreti industriali. E' evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

9. CORPORATE GOVERNANCE E ORGANISMO PREPOSTO AL MONITORAGGIO

9.1. Corporate Governance

La Sysco Spa adotta un modello organizzativo conforme a quanto delineato dalla legge e allineato alle *best practices* nazionali ed internazionali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza e Controllo si colloca, diventandone parte integrante, in un ambito di *corporate governance* orientato:
• al controllo dei rischi d'impresa;
• alla trasparenza nei confronti di tutti i portatori di interessi;

• al rispetto delle leggi nazionali e internazionali.

9.2. L'Organo Amministrativo della Sysco Spa
Ruolo dell'Organo Amministrativo

Lo Statuto prevede che l'amministrazione della società possa essere affidata ad un Organo Amministrativo.
In tale contesto, l'Organo Amministrativo:
• attribuisce e revoca le deleghe ad uno o più Procuratori, definendone limiti e modalità di esercizio;
• riceve periodicamente, al pari del Collegio Sindacale, un'esauriente informativa dai Procuratori circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe, in particolare per quanto concerne le operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate, la cui approvazione non sia riservata ad esso stesso;
• determina, sentito il parere del Collegio Sindacale, la remunerazione dei Procuratori che ricoprono particolari cariche;
• esamina ed approva i piani strategici, industriali e finanziari;
• esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario;
• vigila sul generale andamento della gestione sociale, utilizzando le informazioni ricevute dai Procuratori e verificando periodicamente il conseguimento dei risultati programmati;

Il sistema di controllo interno

In materia di controllo interno la Società si è dotata di un sistema in grado di: (a) accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità; (b) garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale; (c) assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi aziendali aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.
Il sistema di controllo interno si articola in due distinte tipologie di attività:
• il "controllo di gestione", costituito dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui propri processi. Tali attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale;
• il "controllo di *compliance*" finalizzato all'identificazione ed al contenimento dei rischi aziendali mediante un'azione di *monitoring* dei controlli di linea. Questa tipologia di

controllo è prevalentemente sviluppata dal Collegio Sindacale e dai Revisori; ai relativi responsabili di processo sono rimesse le azioni correttive.

Il Collegio Sindacale e Revisori contabili

Al Collegio Sindacale della Società, composto da tre membri effettivi e due supplenti, spetta vigilare sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società, e sul suo concreto funzionamento.
Il Collegio Sindacale ha i poteri di cui all'art. 2403-bis del Codice Civile.

Il controllo contabile

Il soggetto che effettua l'attività di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 2409- ter del Codice Civile.

10. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO

Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice di Comportamento è affidato all'Organismo di Vigilanza e Controllo, organo istituzionalmente preposto al monitoraggio del funzionamento e osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione adottato.
L'Organismo opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:
a) ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
b) suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice di Comportamento, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
c) può effettuare controlli, anche periodici, sull'osservanza del Codice di Comportamento;