

1. PREMESSA

2. PRINCIPI GENERALI:

2.3 *LEGALITA'*

2.4 *ONESTA', CORRETTEZZA E RISERVATEZZA*

2.5 *TRASPARENZA*

2.6 *RISPETTO DELLA DIGNITA' DELLE PERSONE E PARI OPPORTUNITA'*

2.7 *SICUREZZA, SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E CONDIZIONI DI LAVORO*

2.8 *LAVORO INDIVIDUALE E DI SQUADRA*

2.9 *RESPONSABILITA' SOCIALE*

2.10 *IMPEGNO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DELL'AMBIENTE*

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1 *CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE*

3.2 *CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI TRA COLLABORATORI E SOCIETA'*

3.3 *CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'*

4. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

4.1 *EFFICACIA DEL CODICE VERSO I SOGGETTI TERZI*

4.2 *IMPEGNI COMUNI*

4.3 *VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE*

4.4 *REGOLE DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI*

4.5 *OBBLIGHI DEI DIPEDENTI*

4.6 *SEGNALAZIONE E GESTIONE DELLE VIOLAZIONI*

4.7 *APPLICAZIONI DEL CODICE E CONSEGUENZE DISCIPLINARI*

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il “Codice”) è espressione dei principi etici e dei valori assunti dai Collaboratori della **SIFI S.R.L** (o Società) nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. Il Codice pertanto rappresenta le misure che **SIFI S.R.L.** intende adottare sotto un profilo etico e comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e di predisporre le linee di condotta interne ed esterne a **SIFI S.R.L** da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari; conseguentemente i principi contenuti nel presente Codice prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico è così composto:

- **PRINCIPI GENERALI:** ovvero quei valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti da **SIFI S.R.L** per l'affermazione della propria missione, ai quali i diversi reparti ed i dipendenti coinvolti sono tenuti ad ispirarsi per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società
- **CRITERI DI CONDOTTA:** che forniscono le linee guida e le norme alle quali i Collaboratori di **SIFI S.R.L** sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- **MODALITA' DI ATTUAZIONE:** che descrivono il sistema di monitoraggio per l'effettiva osservanza del Codice e per il suo continuo miglioramento.

I Collaboratori ed i Soggetti Destinatari del presente Codice (d'ora in avanti, anche i “Soggetti Destinatari”) sono:

- La proprietà aziendale (nella persona del Legale Rappresentante);
- i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- i collaboratori esterni;
- gli altri soggetti terzi con i quali la Società intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della società, tali da realizzare un rapporto fiduciario con quest'ultima.

Nei confronti delle sopraelencate figure, i Vertici di **SIFI S.R.L** si impegnano:

- a realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice;
- ad assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet e nella Intranet aziendale;
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- a garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

Infine, i dipendenti della Società, essendo il Codice parte integrante del rapporto di lavoro, si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice. I Collaboratori

ed i soggetti destinatari si impegnano, pertanto, a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, garantendo la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice.

2. PRINCIPI GENERALI:

2.3 LEGALITA'

SIPI S.R.L., nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne aziendali.

2.4 ONESTA', CORRETTEZZA E RISERVATEZZA

SIPI S.R.L. imposta le relazioni con i clienti ed i collaboratori nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento non onesto. I Collaboratori di **SIPI S.R.L.** non dovranno accettare omaggi, doni e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta verso interessi esterni

I Collaboratori di **SIPI S.R.L.** si impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservata e, dunque, a non diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività.

SIPI S.R.L. richiede, altresì, che le informazioni ottenute non siano utilizzate per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondo modalità contrarie alla legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi di **SIPI S.R.L.**

2.5 TRASPARENZA

I Collaboratori di **SIPI S.R.L.** sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo che, nell'impostare i rapporti con **SIPI SRL** i dipendenti siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella predisposizione di eventuali contratti, **SIPI S.R.L.** ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

2.6 RISPETTO DELLA DIGNITA' DELLE PERSONE E PARI OPPORTUNITA'

SIPI S.R.L. rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. **SIPI S.R.L.** assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, mobbing o stalking.

2.7 SICUREZZA, SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E CONDIZIONI DI LAVORO

SIPI S.R.L si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nonché a favorirne l'applicazione all'interno dell'azienda impegnandosi a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti.

SIPI S.R.L effettua un controllo costante dei locali e dei relativi impianti, nel rispetto degli obblighi di legge, per garantire standard elevati di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro.

Il documento di Valutazione dei rischi redatto in conformità del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. è costantemente aggiornato; dipendenti e Collaboratori, sono adeguatamente formati ed informati. I Collaboratori di **SIPI S.R.L** assicurano la massima collaborazione e disponibilità nei confronti dell'RSPP, e verso chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia. Ove I Collaboratori di **SIPI S.R.L** riscontrino anomalie o irregolarità in tale materia, gli stessi informeranno immediatamente il datore di lavoro e l'RSPP ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. n. 81/2008.

2.8 LAVORO INDIVIDUALE E DI SQUADRA

Il lavoro deve essere impostato sui rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni tra colleghi e nel rispetto formale dei ruoli previsti dall'organigramma. Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato. Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi sociali.

2.9 RESPONSABILITA' SOCIALE

SIPI S.R.L è impegnata in pratiche di approvvigionamento socialmente responsabili sulla base non solo di ciò che è prescritto nelle disposizioni di legge, ma anche in base ai comportamenti che di regola è eticamente lecito attendersi.

2.10 IMPEGNO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DELL'AMBIENTE

SIPI S.R.L si impegna ad agire nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali, preservare l'ambiente anche per le generazioni future, ed a sostenere iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente.

In coerenza con la propria linea di attenzione alle problematiche ambientali e territoriali, **SIPI S.R.L** si impegna, in particolare:

- all'osservanza della normativa poste a tutela dell'ambiente;
- all'adozione di sistemi di gestione e di qualità certificati;
- all'aggiornamento tecnologico costante degli impianti al fine di garantire la riduzione dei fattori inquinanti;
- alla minimizzazione degli impatti ambientali diretti ed indiretti causati dall'attività degli impianti produttivi;
- all'adozione di tecnologie eco-efficienti.

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1 CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE

3.1.1 TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione di fondo per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, della direzione o dipendente tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili. Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

È vietato realizzare comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa; la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò incaricati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a comunicare i fatti all'organo superiore, o all'Organismo di Vigilanza

I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

La documentazione finanziaria deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione di **SIP I S.R.L** ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati.

SIP I S.R.L si fa carico di rispettare tutte le direttive riguardanti la stesura di rapporti finanziari. Tutti i Soggetti Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà

È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della Società.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

3.1.2 ACCURATEZZA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE, I CONTROLLI INTERNI

È dovere di ogni Soggetto Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni di carattere commerciale in modo veritiero ed accurato. Questa regola riguarda anche le informazioni riguardanti le domande di assunzione, e quelle inerenti al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, ai dati sulla produzione, alle vendite e alle attività commerciali e/o di marketing.

La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto/i interessato/i.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto di **SIPI S.R.L.**

La documentazione deve essere conservata e distrutta secondo la politica di conservazione della Società.

SIPI S.R.L. promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata a sani criteri economici. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

3.1.3 RISPETTABILITA' DELLE CONTROPARTI

I Soggetti Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali, devono assicurarsi che quest'ultimi godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati soltanto in attività lecite e che si ispirino a principi etici

3.1.4 ANTIRICICLAGGIO

SIPI S.R.L. assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche ed applica sempre le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali. Verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali.

3.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI TRA COLLABORATORI E SOCIETA'

3.2.1 CONSULENZA E SERVIZI PROFESSIONALI

I consulenti ed i lavoratori temporanei esterni, nonché i fornitori, hanno l'obbligo di osservare gli stessi

Standard di comportamento dei dipendenti di **SIPI S.R.L.** quando conducono affari con o per conto della Società. Nessun dipendente è autorizzato, neanche in modo indiretto, tramite soggetti terzi, a compiere quanto non consentito dalla politica sociale.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto di **SIPI S.R.L.** sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza della Società.

L'utilizzo del nome e del prestigio di **SIPI S.R.L.** è tassativamente vietato all'ex prestatore di servizi e consulente dopo la cessazione del rapporto di lavoro con le Società del Gruppo. L'integrità commerciale è un fattore chiave standard per la selezione e il mantenimento dei rapporti con chi rappresenta **SIPI S.R.L.**

3.2.2 TUTELA DELLA PRIVACY E DELLE INFORMAZIONI CONFIDENZIALI

SIPI S.R.L. è sensibile alla privacy dei Soggetti Destinatari, che tutela attraverso l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti.

In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Soggetti Destinatari. È altresì escluso, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali

senza preventivo consenso dell'interessato.

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla privacy o alle politiche adottate in materia, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio diretto superiore o al responsabile per il trattamento dei dati personali. Nell'ambito degli obblighi verso **SIPi S.R.L.**, tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali ed utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa. Il termine "informazioni confidenziali" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Società che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per le Società del Gruppo.

Informazioni confidenziali possono essere, in via semplificativa e non tassativa, i segreti commerciali e il know-how, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di marketing che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione, software informatici, dati, formule, composizioni, tecniche, protocolli di servizi e di nuovi prodotti.

Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà di **SIPi S.R.L.** (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- evitare la divulgazione di queste informazioni alle persone al di fuori della Società;
- astenersi dall'utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alle Società;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili unicamente con una password; in alternativa devono essere conservate in un luogo sicuro, e comunque devono essere sotto la stretta supervisione dei Soggetti responsabili quando se ne faccia uso;

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con le Società.

Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali.

Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente

Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi ed affidate a **SIPi S.R.L.**, che si impegna analogamente a rispettare le informazioni confidenziali altrui.

3.2.3 COMPUTER, MEZZI DI COMUNICAZIONE E BENI AZIENDALI

Ogni Soggetto Destinatario è tenuto a adottare le misure necessarie per assicurare la sicurezza del proprio computer scegliendo una password non scontata (per esempio non utilizzare il proprio nome o cognome) e non fornendo la propria password a nessuno all'interno e all'esterno delle Società, né documentarla rendendola accessibile ad altri. Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una password. Se per un qualsiasi motivo si teme ci siano rischi per la sicurezza del computer o della rete intranet aziendale, occorre informare con tempestività il responsabile. Le risorse aziendali non devono essere adoperate per scopi illegali, per recare disturbo, né essere utilizzate in modo offensivo per altri, astenendosi da commenti, linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo se letti da terzi. Ricordarsi che le e-mail "private" possono essere inoltrate facilmente ad

un pubblico vasto ed una volta inviate non possono essere ritirate. L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione deve essere in linea con le politiche aziendali, la privacy, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e altre considerazioni sulle proprietà intellettuali. Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, occorre:

- utilizzare con parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano causare un danno o ridurre di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.
- Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni aziendali.

3.2.4 ASSUNZIONE E INSERIMENTO DELLE PERSONE

La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità della direzione del personale ed è effettuata nel rispetto della privacy dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; è espressamente vietata e non tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento in azienda, ogni Collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali e alle norme del presente Codice al fine di assicurare una immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

3.2.5 USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E ALCOLICHE

Tutti i Soggetti Destinatari devono contribuire personalmente e promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro.

Essere trovati o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro sarà oggetto di provvedimento disciplinare.

3.2.6 CONFLITTO DI INTERESSI

I Soggetti Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Società, evitando evitare pertanto situazioni di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte.

In caso di possibile conflitto di interessi, occorre in primo luogo inoltrare un rapporto tempestivo e completo alla direzione.

Con particolare riferimento ai dipendenti, si aggiunge che nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione nelle Società, e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con l'attività aziendale.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari anche attraverso familiari, con fornitori, clienti o

concorrenti;

- accettare regali, denaro, omaggi o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli aziendali.

3.3 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

3.3.1 REGALIE E BENEFICI

È espressamente vietata alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alle Società. In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari. Tale regola di condotta riguarda sia i regali promessi ed offerti, sia quelli ricevuti. Si evidenzia che per regalo si intende qualunque tipo di beneficio (sconti fuori dalla prassi commerciale, promessa di un'offerta di lavoro ecc.). In ogni caso, **SIPI S.R.L** si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. I regali offerti - eccetto quelli di modico valore - devono essere gestiti e autorizzati secondo i processi aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

3.3.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra **SIPI S.R.L** e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o i pubblici agenti debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine aziendale.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

È espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altre utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi.

Questa linea di comportamento si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche a quelle indirette, fatte in qualsiasi forma, operate anche attraverso consulenti o terzi. Ove esista un dubbio, il Soggetto Destinatario deve rivolgersi all'Organismo di Vigilanza. In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), **SIPI S.R.L** si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

È fatto divieto, in particolare, agli organi sociali e ai dipendenti muniti di delega a rappresentare la Società in giudizio, di promettere o dare denaro, utilità o benefit a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole.

3.3.3 SPESE DI RAPPRESENTANZA

Le spese sostenute quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi, saranno di modico valore e per motivi commerciali giustificati.

Tutte le spese saranno fatte in conformità alle leggi in vigore e alle politiche adottate dalla Società in materia.

4. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

4.1 EFFICACIA DEL CODICE VERSO I SOGGETTI TERZI

Chiunque, anche agendo in nome e/o per conto di **SIPi S.R.L.**, entri in contatto con soggetti terzi con i quali **SIPi S.R.L.** intenda intraprendere rapporti giuridici o sia con la stessa tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
- adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codice, in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni nello stesso contenute.

4.2 IMPEGNI COMUNI

È politica aziendale della Società rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza. Nessuna azione che violi leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome della Società.

Ciascuno dei destinatari deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali e in caso di dubbio a proposito dell'adeguatezza della condotta proposta, si relazioni con l'Organismo di Vigilanza al fine di ottenere un parere sulla conformità del proprio agire alle regole fissate nel presente Codice. La Società è impegnata ad agire con integrità e a gestire le sue attività in linea con i più alti modelli etici. Ognuno deve impegnarsi ad interagire in modo corretto con i clienti, i fornitori, i concorrenti e con i colleghi di lavoro. Non si deve tendere a conseguire posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro, ma attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'abuso di informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali. L'atteggiamento di ciascuno deve essere equo nei confronti di tutti.

Il Codice non integra in nessun modo la stipula di un contratto di assunzione o la garanzia di un impiego a tempo indeterminato.

4.3 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei Contratti di Lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 Codice civile.

La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970. L'illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati.

Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una "conditio sine qua non" della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; pertanto, le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice civile.

La Società demanda all'Organismo di vigilanza la funzione di "Garante" del Codice.

4.4 REGOLE DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI

L' Amministratore, i responsabili della Società, nonché i sindaci sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società.

Spetta all' Amministratore dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia e la coesione cui si ispira l'operatività aziendale ed ispirandosi, anche nel fissare gli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice.

L' Amministratore agisce nella piena consapevolezza di interpretare puntualmente i principi espressi nel presente Codice Etico.

Nel caso in cui l'Amministratore intendesse derogare, per motivate esigenze, alle regole di questo Codice, dovrà preventivamente chiedere l'autorizzazione all'Organismo di Vigilanza.

Successivamente all'approvazione della deroga da parte dell'Organismo di Vigilanza, la Società renderà pubbliche le ragioni di detta deroga.

4.5 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

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

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- a) rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori, all'Organismo di Vigilanza, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- d) collaborare con la Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso solo ai propri superiori.

4.6 SEGNALAZIONE E GESTIONE DELLE VIOLAZIONI

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico: l'Organismo di Vigilanza, nel garantire l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, valuterà di volta in volta l'opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete. Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica: piera.brustio@saiet.net.

È assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Tutte le violazioni saranno sottoposte immediatamente a indagine e trattate con il massimo riserbo; in particolare, per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo le disposizioni di legge e della contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare.

È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio. Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse;

agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

Tutte le segnalazioni relative a possibili violazioni del presente Codice, ovvero al rifiuto di applicare il medesimo o altre politiche adottate dalla Società di rilievo etico comportamentale devono essere comunicate ai propri diretti superiori.

4.7 APPLICAZIONI DEL CODICE E CONSEGUENZE DISCIPLINARI

Il presente Codice rappresenta uno specifico strumento di adeguamento ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/01, ne consegue che i criteri adottati per autorizzare le deroghe a detto Codice dovranno essere molto rigorosi, previa verifica, volta per volta, che tali deroghe non inficino i principi del Decreto o l'effettiva operatività del Codice: le deroghe devono in ogni caso essere immediatamente rese note.

La condizione fondamentale per lavorare con la Società è di mantenere una condotta conforme a tutti i requisiti legali e principi chiave inseriti in questo documento.

L'inosservanza di queste regole di condotta può legittimare l'applicazione di misure disciplinari in base al disposto dei relativi paragrafi del presente Codice; è fatta salva la responsabilità civile o penale dei Soggetti destinatari per comportamenti posti in essere in violazione delle norme del presente Codice.

Le violazioni, anche presunte, saranno valutate attraverso parametri di rilevanza, rappresentati dalla gravità dell'azione e dalle circostanze che hanno portato all'infrazione delle procedure aziendali; la Società dovrà tenere in considerazione l'anzianità in azienda del dipendente, il suo comportamento e contributo.

I provvedimenti disciplinari potrebbero consistere nella sospensione temporanea dalla retribuzione e dal servizio o nel licenziamento. Inoltre, nel caso in cui la Società subisse una perdita, in termini patrimoniali, potrebbe agire in giudizio per il risarcimento dei danni nei confronti del responsabile.

È sanzionabile in sede disciplinare anche il comportamento extralavorativo quando la natura della prestazione del lavoratore richieda un ampio margine di fiducia, esteso ai comportamenti privati (Cass. 12 settembre 2000, n. 11986). La Società coopererà con le autorità competenti laddove le leggi siano state violate e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione. L'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal presente Codice da parte di soggetti terzi alla Società, con i quali la medesima abbia rapporti di collaborazione, consulenza professionale o partnership commerciale rappresentano parte integrante e sostanziale dei contratti da questi stipulati con la Società.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice civile.

Data: 12/1/2025

Direzione Generale

