



SOCIETA' INTERCOMUNALE SERVIZI IDRICI S.r.l.

*MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
ai sensi del d.lgs. 231/01*

**ALLEGATO II**

**CODICE ETICO**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 26/11/2015*

## **Introduzione**

Il Consiglio di Amministrazione di SISl ha adottato il presente Codice Etico, che riflette l'impegno della Società a:

- fornire delle linee guida al personale per contribuire a riconoscere e ad affrontare i problemi etici;
- contribuire a mantenere una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno dell'azienda, focalizzando l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio.

Esso contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità delle parti interessate interne ed esterne alla Società, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

I Valori su cui l'Azienda fonda il proprio agire sono:

- l'etica del rispetto;
- il valore della persona e della sua tutela;
- il riconoscimento del merito;
- la responsabilità e l'eccellenza del lavoro di gruppo anche nei confronti dell'ambiente esterno.

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi soggetti in posizione apicale oppure dipendenti, sono tenuti all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il presente Codice si applica, nei punti di interesse, anche a collaboratori e consulenti esterni che collaborino con SISl. La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, interromperà qualsiasi rapporto con i Destinatari del presente Codice che non operino nel rigoroso rispetto della normativa vigente e dei principi etici e delle regole di comportamento ivi contenute.

I destinatari devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale, nel

perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di SISI può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

## **1. Principi etici generali**

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici di SISI considerati fondamentali per l'esercizio di qualsiasi attività aziendale:

### Principio di legalità

I destinatari sono tenuti al rispetto della legge o degli atti ad essa equiparati.

I destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate dalla Società, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

### Correttezza

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute per la Società.

### Trasparenza

Tutte le attività realizzate per SISI sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza ed in buona fede. La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

Con l'adozione del Codice la Società si prefigge dunque i seguenti obiettivi:

- fornire delle linee guida al personale per contribuire a riconoscere e ad affrontare i problemi etici;
- mantenere l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio;
- contribuire a mantenere una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno dell'azienda, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale.

Proprio con riferimento alla finalità anticorruzione, la Società ha ritenuto necessario implementare il presente Codice per renderlo uno strumento ancora più efficace nella lotta ai fenomeni corruttivi recisamente contrastati dalla normativa internazionale e interna anche alla luce della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*.

Il legislatore italiano, infatti, attuando una riforma complessiva del sistema anticorruzione, uniformandosi alle disposizioni internazionali, ha previsto, accanto all'introduzione di più rigide regole comportamentali volte al riordino della disciplina della trasparenza amministrativa, un sistema sanzionatorio maggiormente afflittivo i cui effetti ricadono sia sulle persone fisiche che sugli Enti.

Il Codice Etico rappresenta, pertanto, un strumento di attuazione della politica aziendale, esprimendo la precisa volontà della Società di rifiutare la corruzione ed ogni pratica illegale.

Il presente documento indica, quindi, le responsabilità e gli standard di comportamento cui i Destinatari del medesimo, in ossequio ai principi sopra citati che contraddistinguono l'attività di SISI, devono attenersi, ovvero, in particolare:

- l'equità e l'eguaglianza

- la diligenza
- l'imparzialità
- le pari opportunità tra generi
- la prevenzione dei conflitti di interesse
- la riservatezza
- la tutela della persona
- la protezione della salute
- la tutela dell'ambiente e della salubrità dei luoghi di lavoro
- la tutela ambientale, del paesaggio e del territorio

## **2. Risorse Umane**

SISI tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, favorendone, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.

La selezione e l'assunzione del personale deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure ed essere ispirata a criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.

Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

E' proibita ogni e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale.

Ogni individuo deve essere trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitando illeciti condizionamenti, disagi, comportamenti offensivi o di emarginazione all'interno dell' ambiente di lavoro.

La privacy del dipendente è tutelata a norma del d.lgs. 196/03.

Le funzioni competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi.

La fabbricazione, il possesso, la distribuzione, la vendita o l'uso di alcol, farmaci illeciti e/o altre sostanze non ammesse dalla legge da parte di dipendenti nei locali della Società è proibito.

### **3. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

SISI ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori. La Società si adegua pertanto alle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e si impegna a diffondere e consolidare a tutti i livelli una cultura della sicurezza.

SISI, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando, per il tramite del datore di lavoro e delle garanzie aziendali, la consapevolezza dei rischi ed utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei terzi.

Per tali motivazioni l'azienda si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dei rischi, con l'adozione di strumenti di natura tecnica ed organizzativa a presidio della sicurezza e della salute, mettendo a disposizione delle gerarchie prevenzionali tutte le necessarie risorse economiche e di conoscenza.

Tutti coloro che operano con SISI, nell'ambito delle proprie mansioni, devono partecipare alla prevenzione dei rischi, alla salvaguardia

dell'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stesso, dei colleghi e di terzi.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima attenzione per la prevenzione di rischi di infortunio.

Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha attribuito l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

#### **4. Doveri dei dipendenti**

Il Codice Etico rappresenta una guida per il dipendente nell'ambito del suo lavoro ed impone specifici doveri per i singoli Destinatari.

Ogni dipendente deve comprendere e rispettare le responsabilità etiche stabilite nel presente Codice.

Ciascun Destinatario deve evitare situazioni che potrebbero sembrare, anche solo apparentemente, non conformi o irregolari rispetto al presente Codice.

La Società non tollera comportamenti in violazione del Codice Etico o che possano sembrare non conformi allo stesso.

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario;

- mantiene una condotta ispirata all'integrità morale e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede;
- riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo;
- ripudia qualsiasi discriminazione basata sulle diversità di razza, cultura, religione, sesso e orientamento politico, sindacale e sessuale;

- non arreca molestie o offese personali di qualsiasi natura.

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle mansioni svolte. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto o in uno stesso processo aziendale rappresenta un principio imprescindibile per SISl. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale valore.

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione delle attività svolte, al fine di consentirne la tracciabilità e la verificabilità.

## **5. Conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi conflitti di interesse. Il Dipendente dovrà inoltre astenersi dal prendere qualunque decisione in posizione di conflitto di interessi.

## **6. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici**

Il patrimonio di SISl è la risorsa con la quale si conducono gli affari.

Tale patrimonio include proprietà fisiche come edifici, impianti, macchinari, oltre a beni intangibili come informazioni confidenziali, piani e idee commerciali, sia memorizzati su carta, computer o come conoscenza degli individui. I beni intangibili possono essere di maggiore valore rispetto a quelli fisici e di solito sono più difficili da proteggere dai furti e dall'uso non autorizzato.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione del patrimonio aziendale posto sotto il suo controllo diretto.



Tutti devono prestare attenzione alle procedure di sicurezza e vigilare sulle situazioni che potrebbero portare a perdita, furto o cattivo uso del patrimonio aziendale.

La Società sancisce il divieto assoluto in capo ai Destinatari di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi sistema informatico o telematico e ad astenersi da attività che possono:

- determinare la modifica, la soppressione o la creazione fraudolenta di documenti informatici che potrebbero avere valenza probatoria;
- causare il danneggiamento o l'interruzione di informazioni, dati e programmi;
- consentire l'abusiva intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

Inoltre, i Destinatari non devono:

- installare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a causare il danneggiamento di sistemi informatici e telematici o l'interruzione o il danneggiamento di informazioni, dati e programmi;
- installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- intercettare abusivamente, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- accedere abusivamente a reti e sistemi informatici o telematici al fine di appropriarsi, di modificare o di sopprimere dati, documenti ed informazioni;
- accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, a non partecipare, per motivi non professionali a Forum,

a non utilizzare chat line, bacheche elettroniche e a non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);

- diffondere la propria password e il proprio codice di accesso;
- riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore di terzi.

Infine, i Destinatari devono:

- utilizzare sempre e soltanto la propria password e il proprio codice di accesso. Sia il codice identificativo che la password sono strumenti strettamente personali, il cui uso è rimesso alla responsabilità di ciascun utente;
- osservare, per quanto di competenza, le procedure e le normative interne aziendali vigenti in materia;
- rispettare tutte le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti dall'Azienda.

## **7. Riservatezza e Privacy**

Le informazioni in possesso dei Destinatari in relazione al rapporto di lavoro e di collaborazione sono di proprietà di SISI.

Le informazioni della Società sono trattate dalla stessa nel pieno rispetto della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per le informazioni.

Per informazioni di proprietà di SISI si intendono:

- dati personali di Destinatari e di terzi;
- informazioni riservate, ovvero qualunque notizia inerente SISI di natura confidenziale che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni all'Azienda. E', a titolo esemplificativo, da considerarsi riservata la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un atto, anche se futuro o incerto,

attinente la sfera di attività dell'azienda, che non sia di dominio pubblico.

La divulgazione di informazioni riservate all'esterno della società, specialmente ai concorrenti, danneggia la posizione competitiva della società e dei suoi azionisti.

SISl garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, sia proprie che di Clienti, e richiede a tutti i Destinatari l'utilizzo delle stesse per scopi esclusivamente connessi all'esercizio delle attività professionali.

## **8. Amministrazione societaria**

SISl è tenuta per legge a mantenere registrazioni contabili che rappresentino accuratamente e obiettivamente le proprie attività e transazioni.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

Tutti i documenti di supporto, compreso accordi, fatture, richieste di assegni e rapporti di spesa devono essere veritieri e accurati.

Tutte le fatture emesse devono riflettere esattamente l'operazione commerciale avvenuta.

Nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei libri contabili o registri della società per qualsiasi ragione.

E' fatto divieto assoluto di costituire o conservare fondi o conti per uno scopo che non sia esaurientemente documentato.

E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

E' fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata ad influenzare l'assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Le attività e le azioni svolte dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere documentate in conformità alle norme di legge applicabili, per il tramite di documentazione accurata, completa ed affidabile e, se richiesto dalla normativa e dai principi contabili applicabili, dovranno essere correttamente e tempestivamente rappresentate nella contabilità.

Tale documentazione deve essere tale da consentire, in occasione dell'effettuazione di controlli, l'individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione nonché dei soggetti che hanno, rispettivamente, autorizzato ed eseguito e/o rilevato l'operazione.

Tutti i Destinatari prestano la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo interni ed esterni alla Società per il miglior espletamento dei loro compiti.

Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i Destinatari, in tutte le trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore di SISI devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse dell' Azienda.

L'esigenza di registrazione accurata e obiettiva delle informazioni va oltre le funzioni contabili e finanziarie della Società. Tutti i destinatari

devono obiettivamente registrare le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle loro attività lavorative.

### **9. Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

SISl esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed dell'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.

I dipendenti, inoltre, non devono compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da altro reato, ovvero da illeciti connessi al rispetto della legislazione fiscale o tributaria.

## **10. Rapporti istituzionali**

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato, con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni (Comuni, Enti Locali, Aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, etc.) deve essere tenuto nel rispetto delle norme di legge, dello Statuto Sociale e disposizioni cui al presente Codice Etico e nella stretta osservanza dei principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite Esponenti Aziendali o Responsabili a ciò autorizzati ovvero da persone all'uopo delegate.

Nel rispetto di quanto sopra, si precisa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, che:

- è fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati;
- in caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, ovvero al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri;

- non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

I divieti sopra imposti non possono essere elusi ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro, abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, viene garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

## **11. Prevenzione della corruzione**

SISI in linea con le disposizioni societarie e con la normativa anticorruzione, si impegna a porre in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/01 e dalla legge 190/12.

I destinatari del presente Codice, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa anticorruzione non devono offrire o promettere, sia a soggetti pubblici che privati, omaggi, doni o utilità di altro tipo, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente e unicamente in occasione di festività natalizie e pasquali, al fine di ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a SISI.

È fatto assoluto divieto di accettare, chiedere o sollecitare per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, che possano pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possono essere considerati come atti di cortesia di modico valore deve rifiutarli e informarne immediatamente il superiore diretto e l'OdV indicando provenienza della dazione o della promessa e entità e tipo dell'omaggio ricevuto o promesso secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.

Gli omaggi ed i benefici di qualunque genere (liberalità, sponsorizzazioni, ospitalità, etc) devono essere adeguatamente documentati.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere, in linea generale, le caratteristiche seguenti:

- a. non consistere in un pagamento in contanti;



- b. essere effettuato in relazione a rapporti commerciali o comunque attività di SISI legittime e in buona fede;
- c. essere ragionevole secondo le circostanze;
- d. essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati.

In caso di sponsorizzazioni e liberalità ad enti operanti nel campo del sociale o *no profit*, nella scelta delle proposte cui aderire verrà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

SISI non consente attività di sponsorizzazione che non siano giustificate da corrispondenti e proporzionate ragioni di promozione dell'immagine della società e di sviluppo delle relazioni commerciali.

Tutti i contributi di beneficenza a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi devono essere espressamente autorizzati con atto interno che dia atto della legittimità del contributo o della donazione e dell'aderenza del contributo o della donazione con il budget approvato, del soggetto destinatario, della finalità, delle modalità di controllo circa l'utilizzo delle somme da parte del beneficiario nonché delle modalità di pagamento che devono trovare veritiera e trasparente registrazione nei documenti contabili della società.

Il Presidente e i Dipendenti possono offrire inviti a pranzo o presenziare ad eventi sociali o sportivi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine dell'Azienda a condizione che queste attività si svolgano entro limiti accettabili e siano riconosciute come prassi aziendale.

In ogni caso il Presidente e i Dipendenti devono rifiutare inviti di questo tipo quando ritengano che essi possano condizionare l'indipendenza ed imparzialità nelle scelte che si trovino ad assumere nello svolgimento delle loro attribuzioni.

Non possono essere accettati da parte di esponenti di SISl, qualora provenienti da soggetti esterni all'Azienda, compensi sotto qualunque forma per prestazioni alle quali sono tenuti per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio e, nella stipula dei contratti per conto della Società, non è consentito ricorrere a mediazioni, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità, a titolo di intermediazione, per facilitare (o per aver ordinariamente provveduto) la conclusione o l'esecuzione del contratto anche qualora questa attività venga posta in essere a vantaggio della Società.

## **12. Fornitori, collaboratori, consulenti**

Il rapporto con fornitori, collaboratori e consulenti è improntato a principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa legalità, competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e prezzo.

Nello sviluppo dei rapporti con questi soggetti la Società

- instaura rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui etica aziendale sia comparabile con quella di SISl. A tale fine si verificheranno preventivamente le informazioni disponibili sui soggetti stessi;
- assicura la trasparenza degli accordi ed evita la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge.

È assolutamente vietato promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di SISI.

I fornitori di SISI non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti.

La Società raccomanda ai propri fornitori di astenersi da offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a collaboratori della Società che eccedano le normali pratiche di cortesia e vieta ai propri dipendenti di offrire beni o servizi a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda.

In caso di violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona SISI è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.

### **13. Clienti**

SISI è impegnata verso la qualità e il valore sia dei prodotti e servizi che produce e vende.

È assolutamente vietato promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di SISI.

È indispensabile, dunque, che i rapporti con i clienti siano improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della legge e all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

Nell'ambito dei rapporti commerciali è fatto divieto tenere condotte che possano ledere la fiducia dei consumatori, recando al contempo pregiudizio alla trasparenza e sicurezza del mercato.

#### **14. Tutela della concorrenza leale**

SISI intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

La Società e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti) ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa posta a tutela dei titoli di proprietà industriale.

#### **15. Tutela ambientale**

SISI si prefigge di conseguire, attraverso l'adozione di un Sistema di Gestione Ambientale redatto secondo lo standard ISO 14001 i seguenti obiettivi:

- prevenire, ridurre o eliminare, dove possibile, la produzione di inquinamento ambientale;
- effettuare il servizio e recuperare i rifiuti in modo tale da minimizzare gli effetti ambientali negativi durante l'attività;
- ridurre, dove possibile, il consumo di risorse (materie prime ed energia);
- perseguire costantemente la prevenzione degli impatti ambientali negativi attraverso un assiduo controllo degli aspetti ambientali che possano esserne origine;
- minimizzare le conseguenze di eventuali impatti ambientali negativi attraverso una gestione controllata e responsabile di tutte le attività;
- rispettare costantemente i requisiti stabiliti dalle leggi e norme vigenti;
- perseguire il continuo miglioramento delle prestazioni ambientale.

Per assicurare il raggiungimento dei traguardi e degli obiettivi vengono applicati i seguenti principi generali:

- la gestione ambientale coinvolge tutte le funzioni ed attività aziendali ad ogni livello, in un'ottica di responsabilità generale;
- gli obiettivi e i target ambientali vengono resi pubblicamente disponibili mediante la distribuzione della presente politica ambientale e del Manuale Ambientale;
- gli obiettivi e i target vengono progressivamente realizzati tramite i programmi di gestione ambientale e periodicamente aggiornati e riesaminati tramite il riesame del sistema di gestione ambientale;
- la Direzione dà alla gestione ambientale la stessa priorità della gestione economica e sociale, realizzando quanto sia tecnicamente ed economicamente praticabile;
- la politica ambientale viene portata alla conoscenza di tutto il personale dell'azienda;
- la politica ambientale è diffusa al pubblico e alle parti interessate mediante organi di stampa, internet, comunicazioni ambientali o la trasmissione di brochure informative.

## **16. Rapporti con i mezzi di comunicazione**

La Società intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegate. Tali rapporti devono essere improntati a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

## **17. Osservanza del Codice Etico**

L'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede

devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c..

La violazione delle norme del Codice Etico porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, a seconda della gravità ed eventuali azioni penali e civili.

In caso di violazione del Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Società o da parte dei membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale che prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

Compete all'Organo di Vigilanza monitorare affinché lo stesso sia osservato da tutti i soggetti e sia di volta in volta adeguato alla normativa vigente.

L'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti terzi (fornitori, consulenti, etc) integra l'obbligo di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

Le violazioni del Codice Etico sono atti gravi che ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e possono comportare azioni disciplinari, ammonizioni, sospensioni, licenziamenti ed anche azioni civili per il risarcimento del danno.

## **18. Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico**

SISI si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice Etico, divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione. Il presente Codice Etico è pubblicato sulla rete intranet della Società.

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

Il Consiglio di Amministrazione della Società è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Codice Etico.