



# SOMMARIO

<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE</b>	<b>6</b>
<i>RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI</i>	6
<i>INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO</i>	6
<i>RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE</i>	6
<i>VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE</i>	6
<i>EQUITÀ DELL'AUTORITÀ</i>	6
<i>TUTELA DI SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</i>	6
<i>EVITARE DI PORRE IN ESSERE COMPORTAMENTI NON ETICI</i>	6
<i>CORRETTEZZA IN AMBITO CONTRATTUALE</i>	7
<i>TUTELA DELLA CONCORRENZA</i>	7
<i>VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO IN SIAPA</i>	7
<i>TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE</i>	7
<i>PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</i>	7
<i>TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI</i>	7
<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE</b>	<b>8</b>
<i>PROFESSIONALITÀ</i>	8
<i>LEALTÀ</i>	8
<i>ONESTÀ</i>	8
<i>CORRETTEZZA</i>	8
<i>RISERVATEZZA</i>	8
<i>RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE</i>	8
<b>CRITERI DI CONDOTTA</b>	<b>9</b>
<i>RELAZIONI CON IL PERSONALE</i>	9
<i>SELEZIONE DEL PERSONALE</i>	9
<i>COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</i>	9
<i>GESTIONE DEL PERSONALE</i>	9
<i>INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA</i>	9
<i>VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE</i>	9
<i>GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE</i>	10
<i>COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE</i>	10
<i>INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</i>	10
<i>SICUREZZA E SALUTE</i>	10
<i>TUTELA DELLA PRIVACY</i>	11
<i>DOVERI DEL PERSONALE</i>	11
<i>GESTIONE DELLE INFORMAZIONI</i>	11

<i>RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE</i>	11
<i>INFORMAZIONI RISERVATE SU TERZI SOGGETTI</i>	12
<i>INSIDER TRADING</i>	12
<i>CONFLITTO DI INTERESSI</i>	12
<i>COMPENSI ILLECITI, OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA</i>	12
<i>ABBIGLIAMENTO</i>	12
<i>LAVORO INDIVIDUALE E DI SQUADRA</i>	13
<i>UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI</i>	13
<i>PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ ANTISOCIALI E CRIMINALI</i>	13
<i>ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI E DIVIETO DI FUMO</i>	14
<b>RELAZIONI CON I CLIENTI</b>	<b>15</b>
<i>IMPARZIALITÀ</i>	15
<i>CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI</i>	15
<i>STILE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE VERSO I CLIENTI</i>	15
<b>RAPPORTI CON I FORNITORI</b>	<b>16</b>
<i>SCELTA DEL FORNITORE</i>	16
<i>INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI</i>	16
<i>TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE</i>	16
<b>RELAZIONI CON I DETENTORI DEL CAPITALE SIAPA</b>	<b>17</b>
<i>TRASPARENZA CONTABILE</i>	17
<i>TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE</i>	17
<b>RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>	<b>18</b>
<i>CORRETTEZZA E LEALTÀ</i>	18
<i>REGALI, OMAGGI E BENEFICI</i>	18
<i>INIZIATIVE CHE SIAPA PUÒ ASSUMERE</i>	18
<b>RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ</b>	<b>20</b>
<i>RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI</i>	20
<i>CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI</i>	20
<b>DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI</b>	<b>21</b>
<i>COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO</i>	21
<b>ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>	<b>22</b>

<i>VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE</i>	22
<i>PRINCIPI OPERATIVI</i>	22
<i>IMPEGNI COMUNI</i>	22
<i>OBBLIGHI DEI DIPENDENTI</i>	22
<i>APPLICAZIONE DEL CODICE E CONSEGUENZE DISCIPLINARI</i>	23

## PREMESSA

**S.I.A.P.A. – Soluzioni Integrate per l’Azienda e la Pubblica Amministrazione S.r.l.** (di seguito, anche “SIAPA” o la “Società”) svolge, prevalentemente in Sicilia e Calabria, l’attività di:

- Consulenza e formazione in materia di Trattamento Dati Personali (ex D.Lgs. 196/2003 – Regolamento UE 2016/679);
- Consulenza e formazione in merito agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 in materia di Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro;
- Consulenza circa il D.Lgs. 231/2001 in merito alla “Disciplina della Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche, delle Società e delle Associazioni anche prive di personalità giuridica”;
- Consulenza aziendale diretta in particolare alla pianificazione ed organizzazione amministrativa e funzionale delle Aziende e degli Enti Pubblici;
- Consulenza e gestione di azioni di promozione e governo del territorio, tramite la valorizzazione delle risorse presenti, marketing territoriale, azioni di sviluppo locale;
- Formazione, qualificazione e riqualificazione del personale in tutti i campi di interesse inerenti alle attività e gli indirizzi societari;
- Organizzazione e/o gestione di corsi di formazione ed attività didattiche rivolte ad Aziende private ed Enti Pubblici.

**SIAPA** è consapevole **che la reputazione di un’azienda è uno dei beni più preziosi**. La stessa viene valutata, oltre che per la qualità dei servizi che eroga, anche per l’immagine pubblica.

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il “Codice”) rappresenta un modello comportamentale, i cui principi ispirano ogni attività posta in essere da **SIAPA**.

**SIAPA**, grazie al presente documento, getta le basi per una nuova etica d’impresa, affrontando le sfide che impone il mercato moderno.

Chi lavora alle dipendenze della Società o collabori con essa, a qualsiasi titolo, intrattenga rapporti giuridici con la stessa, si impegna a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice.

La Società – predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo – garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice, vigilando, al contempo, sull’effettiva osservanza dello stesso.

## AMBITO DI APPLICAZIONE

**SIAPA** rispetta, nello svolgimento della propria attività, le leggi e i regolamenti vigenti.

Le figure apicali dell'Azienda si fanno carico dell'effettiva attuazione del Codice sia all'interno sia all'esterno, attraverso:

⇒ la massima diffusione del presente Codice, mediante consegna di copia a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, con attestazione corrispondente dell'avvenuta ricezione e contemporaneo impegno a rispettarlo;

⇒ la pubblicazione sul sito Internet della Società;

⇒ la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di formazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice;

⇒ lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni ivi contenute;

⇒ il costante aggiornamento in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività della Società, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché con riferimento alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;

⇒ l'adozione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle presenti disposizioni.

I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti (vedasi in particolare gli artt. 2104 e 2105 cc), si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice, tanto nei rapporti aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni, comprese le Pubbliche Amministrazioni.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice.

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

Di seguito sono indicati i principi e i valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l'affermazione della propria mission.

### ***Rispetto di leggi e regolamenti***

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché del presente Codice Etico e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: lo stesso deve tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte.

Tale impegno deve valere anche per i clienti, fornitori e per chiunque abbia rapporti con **SIAPA**.

La stessa non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

Nessun obiettivo della Società può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi sopra citate.

Tutti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; qualora ci fossero dubbi, dovranno essere richiesti chiarimenti all'Amministratore Unico o Ufficio Personale.

Qualsiasi violazione delle norme giuridiche deve essere comunicata allo stesso amministratore.

### ***Integrità di comportamento***

**SIAPA** si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto ad operare, in ogni rapporto d'affari, con integrità, trasparenza, coerenza, equità e onestà.

### ***Ripudio di ogni discriminazione***

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (scelta dei clienti, rapporti con i soci, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), **SIAPA** evita discriminazioni in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

### ***Valorizzazione delle risorse umane***

**SIAPA** è consapevole che le risorse umane costituiscano un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo.

L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuno individuo, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa degli interlocutori, trattando chiunque equamente e con dignità.

**SIAPA** rifiuta ogni forma di lavoro coatto o svolto da persone che hanno meno di sedici anni, promuovendo i diritti umani.

### ***Equità dell'autorità***

Nella gestione dei rapporti contrattuali, che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, **SIAPA** si impegna a fare sì che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso, che si trasformi in esercizio di potere lesivo della dignità e autonomia della persona.

### ***Tutela di salute, sicurezza e ambiente***

**SIAPA**, nell'interazione con il personale interno ed esterno, agisce nel pieno rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in ambito salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### ***Evitare di porre in essere comportamenti non etici***

Non sono etici quei comportamenti di che sfrutta il rapporto di collaborazione per prevaricare l'Azienda.

### ***Correttezza in ambito contrattuale***

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere formalizzati secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

Bisogna inoltre, evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di **SIAPA** cerchi di sfruttare la propria posizione.

### ***Tutela della concorrenza***

**SIAPA** tutela il valore della leale concorrenza, astenendosi da comportamenti scorretti e poco idonei, di abuso di potere. Pertanto, tutti i soggetti, che a vario titolo operano con **SIAPA**, non potranno instaurare accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

### ***Valorizzazione dell'investimento in SIAPA***

**SIAPA** si adopera affinché gli obiettivi economici/finanziari da raggiungere siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore del proprio capitale.

**SIAPA** promuove la parità di informazione, tutelando l'interesse generale dei suoi soci.

### ***Trasparenza e completezza dell'informazione***

**SIAPA** è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed esaustive, in modo tale che gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli nell'interesse aziendale.

In particolare, stipula contratti avendo cura di specificare al contraente i comportamenti da adottare in qualsiasi circostanza.

### ***Protezione dei dati personali***

SIAPA raccoglie e tratta dati personali di clienti, soci, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, fisici o giuridici. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati particolari (ex sensibili), come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, religiosa, l'orientamento politico, l'appartenenza a sindacati, lo stato di salute.

**SIAPA** si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Regolamento UE 2016/679.

Dunque, il personale di **SIAPA** deve operare sempre nel rispetto della suddetta normativa, attenendosi, scrupolosamente, alle istruzioni operative impartite in proposito da **SIAPA** (Modello Organizzativo Data Protection).

### ***Trattamento delle informazioni***

I dati sono trattati da **SIAPA** nel rispetto della riservatezza degli interessati.

In particolare:

- garantisce che l'organizzazione tratti le informazioni assicurando la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni in base alle criticità, ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.



## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

Il personale dipendente è tenuto all'osservanza dei principi di seguito elencati:

### **Professionalità**

Ciascuna soggetto svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, competenza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, assumendosi proprie responsabilità.

### **Lealtà**

Ogni componente dell'Azienda è tenuto ad avere un comportamento corretto e civile.

### **Onestà**

Nell'ambito della sua attività lavorativa, il personale è tenuto a conoscere e rispettare con diligenza il Modello Organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento d'interesse può giustificare una sleale condotta.

### **Correttezza**

È obbligatorio non utilizzare informazioni a fini personali, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati.

È vietato esercitare pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano essere compromettenti per **SIAPA** o terzi; è vietato proporre offerte di denaro o benefici di varia natura.

### **Riservatezza**

Deve essere garantita la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, il personale è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

### **Risoluzione dei conflitti di interesse**

Il personale persegue, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Azienda.

Ha l'obbligo di informare senza ritardo i propri superiori o referenti circa situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un conflitto di interesse.

All'interno dell'Azienda vengono rispettate le decisioni prese dalle figure apicali.

## CRITERI DI CONDOTTA

### *Relazioni con il personale*

#### *Selezione del personale*

La valutazione del personale, finalizzata all'assunzione, viene effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Il candidato viene selezionato prendendo in considerazione le proprie competenze, nonché il proprio profilo professionale e psico-attitudinale, per evitare favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

#### *Costituzione del rapporto di lavoro*

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla formalizzazione di tale rapporto di lavoro, il soggetto riceve accurate informazioni in merito a:

⇒ mansioni da svolgere;

⇒ riferimenti normativi e retributivi;

⇒ procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa; l'accettazione dell'incarico deve essere basata sull'effettiva consapevolezza del loro contenuto.

#### *Gestione del personale*

Il personale dipendente rappresenta la risorsa principale di **SIAPA**; per questo pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale.

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale degli stessi garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto, avendo diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corretta corrispondenza tra profili attesi e profili.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione, a titolo esemplificativo le agevolazioni per le donne in maternità.

La valutazione viene effettuata anche con il coinvolgimento dell'ufficio personale.

#### *Integrità e tutela della persona*

**SIAPA** tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o che possa turbare la sensibilità delle persone. **SIAPA** si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati.

Tutti, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenuti a rispettare questi principi ed a collaborare con **SIAPA** per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate all'Amministratore Unico e all'Ufficio Personale, senza temere alcun tipo di ritorsione.

Il soggetto che ritenga di aver subito molestie o discriminazioni per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, eccetera, può segnalare l'accaduto all'Amministratore Unico.

Coloro che saranno artefici di tali atti, incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento.

#### *Diffusione delle politiche del personale*

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a chiunque, attraverso gli strumenti aziendali come: Internet e Modelli Organizzativi.

#### *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 delle risorse umane: per esempio, attraverso un sistema di rotazione delle mansioni, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei responsabili, tendente al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata.

**SIAPA** mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi anche a distanza.

#### **Gestione del tempo di lavoro del personale dipendente**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle risorse interne, coerentemente con le loro mansioni e l'organizzazione lavorativa.

#### **Coinvolgimento del personale dipendente**

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento dell'attività lavorativa, prevedendo anche momenti di partecipazione ha dibattiti e/o incontri funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

#### **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.

La società prevede dunque che:

⇒ gli oneri della riorganizzazione del lavoro siano distribuiti il modo uniforme;

⇒ nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la risorsa può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le proprie competenze professionali.

#### **Sicurezza e salute**

**SIAPA** si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori.

Obiettivo di **SIAPA** è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con clienti, fornitori coinvolti nelle attività dell'Azienda.

È imposto l'obbligo di rispettare norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, segnalando, tempestivamente, le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

**SIAPA** adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa, con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/2008:

- a) valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'Azienda, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) riduzione dei rischi alla fonte;
- f) sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- l) controllo sanitario dei lavoratori;
- m) allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- n) informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- o) informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
- p) informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- q) istruzioni adeguate ai lavoratori;
- r) partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- s) partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- t) programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;

- u) misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- v) uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- z) manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

### **Tutela della privacy**

Circa il trattamento dei dati personali dei propri dipendenti, **SIAPA** si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679.

È stata consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio dei diritti dell'interessato.

### **Doveri del personale**

Il personale deve agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

### **Gestione delle informazioni**

Bisogna conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Il personale dipendente è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni.

### **Riservatezza delle informazioni aziendali e della proprietà intellettuale**

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, ecc.) rappresentano un bene che **SIAPA** deve tutelare.

La stessa ritiene di dover proteggere la proprietà intellettuale con ogni mezzo, anche legale, a disposizione.

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che **SIAPA** acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, eccetera).

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni che sono descritte nel **Modello Organizzativo Data Protection** previsto dal Regolamento UE 2016/679.

È quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale e commerciale della Società.

Pertanto:

⇒ **Non è consentito** rendere noti a soggetti esterni a **SIAPA** contenuti prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate;

⇒ **Non è consentito** divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altro genere di notizia che abbia carattere di riservatezza connesso ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta senza specifica e documentata autorizzazione rilasciata nei limiti di quanto consentito dalla legge.

⇒ **Non sono consentiti** l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite.

⇒ **Non è consentito** l'accesso di terzi a documenti (cartacei ed elettronici) interni a **SIAPA**, sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi e nei modi previsti dalla legislazione, nonché dalla normativa interna vigente.

⇒ **Non è consentito** utilizzare, per fini privati, informazioni o documenti anche non riservati di cui si dispone per ragioni di ufficio o dei rapporti professionali intrattenuti, salvo specifiche autorizzazioni in tal senso da parte dell'Amministratore Unico.

⇒ **È necessario** mantenere il segreto su qualsiasi informazione commerciale acquisita nel corso dello svolgimento della propria attività, salvo che la legge non preveda altrimenti.

Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali, o documenti riservati dovranno informarne i superiori.

È responsabilità dei Dirigenti trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni a **SIAPA**, saranno tenute a consultarsi con i superiori e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, sia dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego, tali soggetti potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso, esclusivamente, nell'interesse di **SIAPA** e mai a beneficio proprio o di terzi.

#### **Informazioni riservate su terzi soggetti**

Il personale di **SIAPA** dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto.

Senza la debita autorizzazione, tali soggetti non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

#### **Insider trading**

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività di **SIAPA** e/o di aziende terze, le persone si asterranno dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate.

Coloro i quali vengano a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa, sono tenuti a non rivelarli a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporre per l'assolvimento dei loro compiti.

#### **Conflitto di interessi**

Il personale è tenuto ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi, astenendosi dall'avvantaggiarsi, personalmente, di opportunità di affari.

Nessun soggetto deve poter trarre vantaggio impropriamente da **SIAPA**.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- ⇒ esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle di **SIAPA**, anche attraverso i familiari;
- ⇒ svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari;
- ⇒ curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi;
- ⇒ accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con **SIAPA**, o con altri soggetti appartenenti al suo Gruppo.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, tale soggetto è tenuto a darne comunicazione ai vertici aziendali.

#### **Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza**

Al personale di **SIAPA** è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

In particolare, è vietato accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

I collaboratori di **SIAPA** che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite sono tenute a darne comunicazione.

#### **Abbigliamento**

Tutti i dipendenti sono tenuti a presentarsi al lavoro in buone condizioni di pulizia personale, vestiti in modo decoroso ed appropriato al lavoro svolto; gli stessi sono inoltre tenuti ad utilizzare, costantemente, le dotazioni di sicurezza eventualmente prescritte.

### Lavoro individuale e di squadra

Il lavoro deve essere improntato a rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni fra colleghi.

**Non è consentito** abusare della propria posizione, ruolo o poteri all'interno di **SIAPA**, né compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento di altra utilità od opportunità strumentale per sé o per altri.

L'attività lavorativa va effettuata con coscienza e responsabilità, svolgendo in caso di necessità anche compiti che non rientrano nelle proprie mansioni, senza aspettare che a ciò provvedano altri.

Tutti devono rispettare scrupolosamente quanto previsto dal contratto di lavoro in tema di richiesta ferie (in tempistica e riscontro di autorizzazione), di presentazione certificati medici, di richiesta permessi, etc.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato. Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi del gruppo.

Tutti, quando richiesto, sono tenuti a collaborare, nell'ambito delle attività espletate, allo svolgimento delle attività di controllo specificamente previste dalla legge, disposizioni e/o direttive impartite dai vertici aziendali, affinché sia resa a tali soggetti un'informazione veritiera, onesta, completa e trasparente.

### Utilizzo dei beni aziendali

Ciascuno 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, deve:

- ⇒ utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
- ⇒ evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o siano comunque in contrasto con l'interesse di **SIAPA**;
- ⇒ custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per **SIAPA**.

Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici, ogni dipendente è tenuto rispettare, scrupolosamente, quanto previsto dall'apposito documento di policy informatica (**Disciplinare per il corretto utilizzo delle risorse informatiche e telematiche**), al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

In sintesi, **non è consentito**:

- ⇒ utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- ⇒ scaricare programmi o installare software non autorizzati o differente da quello fornito dalla Società;
- ⇒ inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- ⇒ navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Le apparecchiature di telefonia mobile, messe a disposizione della Società, possono utilizzate solo per fini professionali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) e non per scopi personali, tranne in casi di reale emergenza. Si preme evidenziare che in caso l'amministrazione dovesse riscontrare violazione in tal senso si riserva di procedere all'addebito dei costi per l'uso privato nei modi e tempi previsti dalla normativa vigente in materia.

L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione posseduti da **SIAPA** per inviare e-mail o per accedere a Internet ne condiziona l'immagine.

**SIAPA** si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi di controllo, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

### Partecipazione ad attività antisociali e criminali

**SIAPA** denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali, dichiarando la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale di **SIAPA** viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, il personale rifiuterà ogni compromesso e si asterrà da esborsi in denaro o altre prestazioni.

### **Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo**

Il personale di **SIAPA** deve contribuire a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere 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.

Gli stati di dipendenza cronica, in caso di rilevante incidenza nell'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti; **SIAPA** si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

È fatto divieto di:

⇒ detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;

⇒ fumare nei luoghi di lavoro.

**SIAPA** favorisce iniziative volte a dissuadere il personale e non rispetto al fumo attivo e passivo.

## RELAZIONI CON I CLIENTI

### *Imparzialità*

**SIAPA** si impegna a non discriminare, arbitrariamente, i propri clienti.

### *Contratti e comunicazioni ai clienti*

I contratti e le comunicazioni ai clienti di **SIAPA** devono essere:

- ⇒ chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- ⇒ conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- ⇒ completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

### *Stile di comportamento del personale verso i clienti*

Lo stile nonché l'atteggiamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.



## RAPPORTI CON I FORNITORI

### *Scelta del fornitore*

I processi di approvvigionamento sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per **SIAPA**, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

**SIAPA** si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

⇒ non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;

⇒ assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione che, ove possibile, deve avvenire tramite gare. Eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;

⇒ porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

**SIAPA** si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

⇒ disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;

⇒ esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche lo prevedano, di sistemi di gestione qualità aziendali (UNI EN ISO 9001:2015).

### *Integrità ed indipendenza nei rapporti*

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di **SIAPA**.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibili forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

⇒ qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari del fornitore deve essere comunicato ai vertici di **SIAPA**;

⇒ di norma, bisogna evitare di realizzare progetti vincolanti di lungo periodo mediante la stipula di contratti a breve termine, che necessitano di continui rinnovi dai quali consegue una revisione dei prezzi;

⇒ di norma, sono oggetto di particolari attenzioni i contratti di consulenza, soprattutto nei casi in cui, nell'ambito degli stessi, non sia previsto un adeguato trasferimento di know-how;

⇒ non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere che in futuro verrà stipulato un successivo contratto più vantaggioso.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

### *Tutela degli aspetti etici nelle forniture*

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, **SIAPA** si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale, piuttosto che di un articolato sistema di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori sono inserite clausole contrattuali che prevedono:

⇒ un'autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile;

⇒ la possibilità per **SIAPA** di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

## RELAZIONI CON I DETENTORI DEL CAPITALE SIAPA

### *Trasparenza contabile*

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

### *Tutela del patrimonio sociale*

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela di **SIAPA** stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

## RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partners privati concessionari di un pubblico servizio.

### *Correttezza e lealtà*

**SIAPA** intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono essere instaurati nel rispetto della normativa vigente, si fondano sui principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di ambo le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della P. A.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti si rende necessario garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

Nel caso in cui **SIAPA** abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

### *Regali, omaggi e benefici*

Nessuna persona di **SIAPA** può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per **SIAPA**.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad **SIAPA**: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia sia all'estero.

**SIAPA** si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate da **SIAPA** alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare o dall'inoltro della richiesta da parte di **SIAPA**.

In ogni caso, **SIAPA** si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta di **SIAPA**. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata in apposito raccoglitore.

Qualora un dipendente di **SIAPA** riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, informerà, immediatamente, il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

### *Iniziative che SIAPA può assumere*

**SIAPA**, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi in ambito pubblico e non, che mirano all'utilità sociale nonché ai benefici per la collettività.

Nel caso in cui **SIAPA** volesse effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, verrà formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali saranno:

⇒ la predisposizione e l'invio al soggetto beneficiario una comunicazione, nella quale si manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni;  
⇒ **SIAPA** nonché il beneficiario, presa buona nota dell'accettazione, rispetteranno gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia.

## RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

### *Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni*

**SIAPA** non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

**SIAPA** si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici.

**SIAPA** non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

⇒ destinazione chiara e documentata delle risorse;

⇒ espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte nell'ambito di **SIAPA**.

### *Contributi e sponsorizzazioni*

**SIAPA** può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali **SIAPA** può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire, **SIAPA** presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività di **SIAPA**.

Per garantire la coerenza di contributi e sponsorizzazioni, la loro gestione è regolata da un'apposita procedura.

## DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI

### *Comunicazione all'esterno*

La comunicazione di **SIAPA** verso i suoi stakeholder 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 che influenzano il prezzo degli strumenti finanziari (price sensitive) ed i segreti industriali.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Tutti i comunicati stampa sono disponibili sul sito Internet di **SIAPA**, così da permetterne la massima fruibilità.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di **SIAPA** con i mass-media sono riservati, esclusivamente, alle funzioni preposte.

## ATTUAZIONE E CONTROLLO

Tutti i soggetti che saranno tenuti al rispetto, nonché all'applicazione del presente Codice, dovranno applicarlo, apportando un valido contributo al fine di migliorarlo nel tempo.

### **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 Cod. Civ.

Il Codice è un documento ufficiale dell'Azienda, approvato e condiviso dal vertice aziendale, che descrive l'insieme dei principi a cui la Società si ispira e rispetto ai quali orienta la propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto. In particolare, il presente Codice mira a promuovere l'adozione delle misure previste nel Modello Organizzativo adottato, evitando così, comportamenti non conformi allo stesso, al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

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

Quanto ai collaboratori, 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; le disposizioni approvate costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano il recesso da parte della Società dai 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 Cod. Civ.

### **Principi operativi**

- ⇒ Azioni conformi ai valori aziendali e alle esigenze dei clienti (correttezza nei rapporti negoziali);
- ⇒ Comunicazione costruttiva, trasparente, diretta, onesta e tempestiva;
- ⇒ Impegno a costruire grazie alla fiducia degli altri;
- ⇒ Partecipazione al lavoro di gruppo e tesaurizzazione degli errori reciproci;
- ⇒ Miglioramento progressivo e costante delle posizioni;
- ⇒ Definizione di obiettivi ambiziosi, non pensando in modo convenzionale.

### **Impegni comuni**

È politica aziendale 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 alla nostra attività aziendale.

La Società si impegna ad agire con integrità, gestendo le sue attività in linea con i più alti modelli etici.

E' fatto vietato di assumere, nel contesto lavorativo, posizioni di supremazia; l'atteggiamento di ciascuno deve essere equo nei confronti di tutti.

Il presente Codice contiene le regole in materia di condotta sia personale sia professionale, sicché l'adesione ad esso non integra in nessun modo la stipula di un contratto di assunzione o la garanzia di un impiego a tempo indeterminato.

### **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:

- ⇒ rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- ⇒ rivolgersi in caso di dubbi all'Amministratore Unico per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- ⇒ 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'Amministratore Unico;

⇒ 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 in merito a tali condotte solo ai propri superiori.

Nessuno potrà subire ritorsioni di alcun genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

Alle verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice si procederà mediante analisi da parte del Responsabile Qualità di cui al Modello Organizzativo previsto nella certificazione di Qualità.

### **Applicazione del codice e conseguenze disciplinari**

Eventuali violazioni del presente Codice potrebbero avere gravi ripercussioni sulla Società.

Violazioni delle regole di condotta del presente Codice da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro **Terziario e Servizi** (di seguito, il "CCNL") e dello stesso Codice.

Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero di altre politiche adottate dalla Società, la stessa aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e del CCNL. In particolare, le infrazioni disciplinari alle norme del CCNL e eventuale regolamento aziendale e al Codice Etico potranno essere punite tenuto conto della gravità delle mancanze, secondo quanto descritto nell'apposito paragrafo del modello organizzativo.

Fermo restando quanto enunciato nel paragrafo relativo al "Valore contrattuale del Codice", la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni o ad alcune di esse 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 una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti.

Le specifiche disposizioni contenute nel Codice, sottoscritte da tali soggetti o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti dai medesimi ai sensi del comma precedente, costituiscono parte integrante dei contratti da questi stipulati con la Società.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano il recesso da parte della Società dai 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 cod. civ.

**Sant'Agata Militello, 24 luglio 2019**

**SIAPA S.r.l.**

Amministratore Unico

