

CODICE ETICO

INDICE

	Pagina
1. PREMESSA	3
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
2.1 Destinatari e ambito di applicazione del Codice Etico	4
2.2 Monitoraggio e attuazione del Codice Etico	4
3. I VALORI E I PRINCIPI DI SISME	5
3.1 Principi	5
3.2 Obblighi per i dipendenti, per i dirigenti e per i responsabili di funzione	6
3.3 Obblighi nei confronti di terzi	7
3.4 Attività di controllo	7
4. NORME DI COMPORTAMENTO	9
4.1 Comportamento nell'attività di impresa	9
4.2 Rapporti con i dipendenti	10
4.3 Rapporti con i clienti	12
4.4 Rapporti con i fornitori	12
4.5 Rapporti con i mass media	13
5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'	14
5.1 Adempimenti contabili e fiscali	
6. SISTEMI "INFORMATICI" AZIENDALI	16
6.1 Modalità di utilizzo dei sistemi informatici aziendali	16
6.2 Sistemi informatici aziendali	16
7. INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA	17
7.1 Utilizzo dei dispositivi aziendali	17
7.2 Utilizzo della rete aziendale	17
7.3 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi: navigazione in Internet	17
7.4 Posta elettronica	18
7.5 Monitoraggio e controlli	18
8. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	19
9. RISERVATEZZA E DISCREZIONE	20
10. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE	21
10.1 Modalità di segnalazione e tutele (whistleblowing) – Organismo di Vigilanza	21

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito anche "**Codice**") raccoglie i principi etici e i valori che informano la cultura aziendale e che devono ispirare le condotte ed i comportamenti di coloro che operano nell'interesse di SISME – Società Italiana Statori e Motori Elettrici S.p.A. (di seguito anche "**SISME**" o la "**Società**") sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione aziendale. Il Codice è elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il "**Modello**") adottato da SISME ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 231/2001.

Oggi, la crescita e la continua evoluzione del *business*, nonché le dimensioni e l'importanza delle attività svolte fanno sì che SISME si trovi ad operare in una molteplicità di contesti in continua e rapida evoluzione e ricopra un ruolo rilevante rispetto al mercato, allo sviluppo economico e al benessere delle comunità in cui è presente: in tale contesto è importante che SISME definisca con chiarezza l'insieme dei valori in cui la Società si riconosce e che accetta e condivide, unitamente alle responsabilità che essa si assume sia verso l'interno che verso l'esterno della Società stessa.

Tutte le attività di SISME devono essere svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e della collettività. Tutti coloro che lavorano in SISME o vi collaborano, senza distinzioni o eccezioni di sorta, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. La convinzione di agire a vantaggio di SISME non può giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi, i valori e le norme di comportamento espressi nel presente Codice, la cui osservanza da parte dei dipendenti di SISME e di tutti gli altri destinatari del Codice, come meglio specificati di seguito, è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di SISME stessa.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

2.1 Destinatari e ambito di applicazione del Codice Etico

Le norme del presente Codice si rivolgono, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che collaborano in modo continuativo con la Società, in particolare ai dirigenti, ai responsabili di funzione, ai dipendenti, ai consulenti, al Consiglio di Amministrazione, ai sindaci e revisori contabili di SISME nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano a qualsiasi titolo rapporti e relazioni di collaborazione – comunque denominati – con SISME od operano nell'interesse di quest'ultima. Tutti i predetti soggetti pertanto sono i "**Destinatari**" del Codice.

Tutti i Destinatari sono obbligati al rispetto del Codice e devono conformare il proprio comportamento ai principi in esso stabiliti. In particolare, a titolo di mero esempio:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione debbono ispirarsi ai principi espressi nel Codice nel fissare gli obiettivi perseguiti dalla Società;
- i componenti del Collegio Sindacale, debbono vigilare il rispetto e l'osservanza dei principi di corretta amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni ai sensi di quanto previsto dall'art. 2403 cod. civ.;
- i dirigenti e i responsabili di funzione debbono attuare concretamente il rispetto dei valori e delle norme espresse nel Codice e si fanno carico delle responsabilità all'interno della Società e verso l'esterno di tali valori e norme, essendo un punto di riferimento e un esempio per i propri dipendenti e indirizzandoli all'osservanza del Codice e al rispetto delle norme, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, debbono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed ai valori espressi nel Codice;
- i collaboratori, i partner commerciali, i fornitori, e tutti i portatori di interesse debbono uniformare la propria condotta e le proprie pratiche professionali ai principi contenuti nel Codice.

Tutti coloro che collaborano con SISME, ivi compresi i dipendenti, sono tenuti a conoscere il Codice e le norme in esso espresse; devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari ad esse, devono contribuire attivamente alla sua attuazione ed al suo aggiornamento e miglioramento e segnalarne eventuali carenze rivolgendosi al proprio preposto o all'Organismo di Vigilanza. In particolare, l'osservanza e il rispetto delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti di SISME ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile¹.

SISME si impegna a favorire e garantire la conoscenza del Codice presso tutti i Destinatari, divulgandolo e rendendolo noto a questi mediante specifiche e adeguate attività di comunicazione (es. affissione nella bacheca aziendale, consegna a tutti i dipendenti, sezioni dedicate nell'intranet e/o nel sito web aziendale, etc.). Il Codice verrà inoltre portato a conoscenza anche di tutti coloro con i quali SISME intrattiene relazioni d'affari. Ogni aggiornamento, modifica e/o integrazione del Codice saranno tempestivamente divulgati a tutti i Destinatari con i mezzi idonei.

2.2 Monitoraggio e attuazione del Codice Etico

SISME si impegna ad assicurare, anche attraverso l'adozione di tutte le iniziative che possono garantire:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice, al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori di riferimento e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;

¹ Art. 2401 c.c.: "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e da collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"

- la messa a disposizione di strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

SISME si impegna a far rispettare le norme contenute nel Codice anche attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, al quale competono compiti di monitoraggio e controllo in materia di attuazione del Codice stesso. Sono, in particolare, demandati all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni del Codice, accertate dallo stesso Organismo di Vigilanza di sua iniziativa o a questo segnalate da altre funzioni aziendali, di concerto con l'HR Manager (per quanto riguarda l'irrogazione di eventuali sanzioni) e con il superiore gerarchico dell'autore della condotta sanzionata;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale le violazioni commesse dai dirigenti e dai responsabili di funzione della Società;
- esprimere pareri in merito all'eventuale revisione del Codice o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, al fine di garantire la coerenza di queste con il Codice stesso;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice, accertando e promuovendo il miglioramento continuo dell'etica attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo e dei rischi;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice;
- monitorare costantemente l'applicazione del Codice da parte dei Destinatari, anche attraverso l'accoglimento di eventuali segnalazioni o suggerimenti.

3. I VALORI ED I PRINCIPI DI SISME

3.1 Principi

I Collaboratori devono operare nel rispetto dei valori e dei principi di SISME (i "Principi"), che hanno il dovere di conoscere e fare propri.

Legalità

I Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e delle norme vigenti, sia nazionali che internazionali.

Onestà

In ogni relazione interna ed esterna i Collaboratori devono comportarsi con trasparenza, integrità ed onestà e non devono perseguire fini personali e/o interessi aziendali in violazione, oltre che delle norme di legge e del CCNL, del presente Codice e del Modello.

Correttezza

Il comportamento e l'attività dei Collaboratori deve ispirarsi alla massima correttezza, anche nel rapporto con colleghi, fornitori, clienti e, più in generale, con tutti coloro con i quali vengano in contatto in ragione delle funzioni svolte. Tale principio, oltre al rispetto delle procedure di cui al Modello e delle policy aziendali, implica che devono essere evitate situazioni di discriminazione e conflitto di interessi.

Responsabilità

Nello sviluppo della missione aziendale il comportamento dei Collaboratori deve essere responsabile e attento alle implicazioni ed alle conseguenze delle proprie azioni, anche alla luce dei Principi di cui al presente Codice.

Imparzialità

Nel rispetto dei Principi ispiratori della propria azione nella conduzione degli affari e delle attività, SISME non tollera comportamenti discriminatori di qualunque natura, razziale, sessuale, o basati sul credo religioso, sull'appartenenza etnica, sulla lingua e sulla nazionalità degli individui. Ciò comporta anche l'applicazione del principio delle pari opportunità nella gestione e nella quotidiana operatività della vita aziendale.

Trasparenza

SISME considera imprescindibili per la conduzione dei suoi affari e per la vita aziendale la veridicità, la completezza e l'accuratezza delle informazioni che sono fornite sia all'interno che all'esterno della Società.

Eccellenza

In ogni ambito di attività devono essere perseguiti gli standard di efficacia e di efficienza. I Collaboratori garantiscono impegno e rigore professionale al fine di fornire una prestazione tesa all'eccellenza.

Concorrenza

SISME considera la concorrenza leale come un valore e opera nel mercato nel rispetto del principio di una leale concorrenza e della correttezza.

Separazione dei ruoli dei poteri

La Società sviluppa e migliora il proprio sistema organizzativo al fine di garantire al proprio interno il principio della separazione dei ruoli e dei poteri di chi esegue, chi verifica e chi approva. Le modalità operative sono pianificate e descritte nelle policy aziendali.

La soddisfazione delle risorse umane

SISME ricerca la soddisfazione del proprio personale attraverso il sostegno a tutte le iniziative atte a ottenere un ambiente di lavoro dinamico, ispirato dalla motivazione e dal coinvolgimento, privilegiando il lavoro di squadra, favorendo l'acquisizione di nuove competenze e in grado di misurare, riconoscere e gratificare il contributo di ogni singolo individuo.

SISME coinvolge i propri Collaboratori nel business aziendale, garantendo un clima lavorativo basato sull'attenzione, l'ascolto, la fiducia ed il riconoscimento professionale, anche attraverso la cura dei luoghi e delle condizioni di lavoro che tutelino l'integrità fisica e psicologica delle persone.

Per valorizzare le competenze delle proprie risorse umane, SISME mette a disposizione delle medesime strumenti di formazione, di aggiornamento e sviluppo professionale.

Collettività e Ambiente

La Società è consapevole del ruolo sociale che svolge nella collettività e degli aspetti ambientali che interagiscono con la propria attività sul territorio e nella comunità.

Riservatezza

SISME agisce nel rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività, siano esse appartenenti ai propri Collaboratori, fornitori o clienti.

3.2 Obblighi per i dipendenti, per i dirigenti e per i responsabili di funzione

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice, nonché delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

In particolare, i dipendenti di SISME hanno l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari a tali norme;

- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia, di diretta rilevazione ovvero riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili in merito a qualsiasi richiesta loro rivolta e/o a qualsiasi pressione nei loro confronti esercitata, affinché violino quanto previsto nel Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Qualora, a seguito della segnalazione della notizia di una possibile violazione, il dipendente ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o risolta, ovvero di aver subito ritorsioni, egli potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri responsabili o all'Organismo di Vigilanza.

Ogni dirigente e/o responsabile di funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle sue regole ed al loro rispetto;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce un elemento importante della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni al fine di impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento in relazione al proprio impegno nell'osservare le regole del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza, su proprie rilevazioni, nonché su notizie fornite da dipendenti nonché provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice.

3.3 Obblighi nei confronti di terzi

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti, i dirigenti e i responsabili di funzione di SISME, in ragione delle loro competenze, dovranno:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

3.4 Attività di controllo

È politica di SISME diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza sia delle proprie responsabilità a livello individuale e collettivo, sia dell'esistenza di controlli, nonché caratterizzata dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

SISME ha descritto i controlli aventi rilevanza specifica ai fini dell'implementazione del Modello nel Modello stesso. In ogni caso, la responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle rispettive competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1 Comportamento nell'attività di impresa

SISME nell'attività di impresa si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Tutti i Destinatari del Codice, compresi i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a SISME stessa, dovranno tenere una condotta corretta nell'attività di impresa di interesse di SISME e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, influenze illecite, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, promesse di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

SISME riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti, dei responsabili di funzione e dei dirigenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti di SISME.

In ogni caso, i dipendenti, i responsabili di funzione e i dirigenti di SISME sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore e/o all'Organismo di Vigilanza. In particolare, tutti i dipendenti, i responsabili di funzione e i dirigenti di SISME sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o dei componenti la sua famiglia in relazione ad attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori od utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con SISME.

Non è consentito corrispondere, né offrire, né promettere, direttamente o indirettamente, denaro e/o benefici materiali di qualsiasi tipo e/o entità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per indurli a fare o ad omettere una loro attività.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

Il dipendente, il responsabile di funzione e/o il dirigente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà tempestivamente informarne il proprio superiore e/o l'Organismo di Vigilanza.

Sarà facoltà, da valutarsi caso per caso, l'eventuale autorizzazione, da parte del proprio superiore gerarchico o dell'Organismo di Vigilanza, a trattenere l'omaggio. In ogni caso, l'autorizzazione dovrà essere rilasciata al dipendente, al responsabile di funzione e/o al dirigente per iscritto e dovrà contenere le relative motivazioni.

Ai collaboratori esterni a SISME (compresi consulenti, intermediari, ecc.) viene richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo, ogni dipendente, responsabile di funzione o dirigente, in rapporto alla propria funzione, avrà cura di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione dei collaboratori esterni e la gestione del rapporto con questi;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e che godano di buona reputazione;
- tener conto, in maniera adeguata, delle indicazioni, di qualunque provenienza, circa l'opportunità di avvalersi di determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o all'Organismo di Vigilanza, circa i dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'espressa previsione dell'obbligo a carico del medesimo collaboratore di attenersi ai principi del Codice.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

4.2 Rapporti con i dipendenti

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa.

SISME garantisce pari opportunità a tutti i dipendenti, sulla base delle competenze professionali e delle capacità individuali, senza alcuna discriminazione basata sesso, età, credo religioso, razza, appartenenza politica e/o sindacale.

Per un'applicazione oggettiva dei principi sopra esposti, la Società ha introdotto dei processi metodologici per valutare in termini oggettivi le competenze, il merito, i riscontri economici ed il sistema premiante impostato sulla base di obiettivi misurabili nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva applicabile.

Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, ed interverranno quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

4.2.1. Le politiche di selezione del personale

La selezione dei dipendenti viene effettuata esclusivamente sulla base delle competenze e delle capacità professionali dei candidati, avuto riguardo ai ruoli che, secondo le esigenze di SISME, necessitano di idonea copertura. In quest'ottica, la Società procede alla selezione dei dipendenti nel pieno rispetto del principio delle pari opportunità, senza porre in essere discriminazioni di alcun genere ed evitando qualsiasi forma di favoritismo o clientela.

4.2.2. Trattamento dei dipendenti

SISME garantisce pari opportunità ai propri dipendenti che tratta con rispetto e dignità. Ciascun dipendente è tenuto a prendere cognizione delle procedure interne e dei protocolli esistenti in SISME, nonché del Modello. A tale fine, la Società provvede ad informare e formare i propri dipendenti con riferimento ai documenti e ad ogni aggiornamento e/o modifica degli stessi.

4.2.3. Mantenimento della salubrità e sicurezza del luogo di lavoro

SISME si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica e la dignità morale dei propri dipendenti mediante l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e rischi sul lavoro. A questo fine, SISME effettua un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa che si dovessero rendere necessari per garantire le migliori condizioni di lavoro.

Tutti i dipendenti di SISME sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre e sicuro il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

I dipendenti hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

4.2.4. Comportamento sul luogo di lavoro

Conformemente ai principi etici che informano la sua attività, SISME tutela l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, garantendo agli stessi condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Nell'ambito del rapporto di lavoro, i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza, rispetto ed educazione. In armonia con la dignità dei dipendenti, i superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti stessi alla massima correttezza e rispetto.

SISME non ammette che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti offensivi dell'altrui dignità in generale e, specialmente, se motivati da ragioni di razza, etnia, preferenze sessuali, età, fede religiosa, ceto sociale, opinioni politiche, stato di salute, o da qualunque altro motivo di natura discriminatoria.

4.2.5. Molestie

Ogni dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

SISME esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

SISME non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

Spetterà in particolare ai dirigenti mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale

4.2.6. Violenza

SISME non tollera che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesivi dell'altrui sfera fisica e morale.

Gli atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un dipendente contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno pertanto sanzionati.

È, quindi, rigorosamente vietato introdurre nei luoghi di lavoro, così come sui veicoli aziendali, armi o altri oggetti pericolosi o atti ad offendere da parte di qualsiasi dipendente, con l'esclusione del personale appositamente e previamente autorizzato.

4.2.7 Rispetto della privacy

SISME si impegna a tutelare il rispetto della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con la Società.

Il rispetto della privacy è garantito, oltre che dal rispetto della normativa vigente in materia, anche dal divieto di esercitare sui dipendenti qualunque forma di controllo non consentita dalle leggi.

I dati raccolti da SISME sui Collaboratori per motivi attinenti l'attività aziendale possono essere oggetto di trattamento ai sensi degli artt.6 e ss. di cui al Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (*General Data Protection Regulation*).

4.2.8 Lavoro minorile

SISME non si serve di lavoro minorile o forzato, né ha stipulato o stipula contratti con fornitori o subappaltatori che se ne servono.

4.2.9 Conflitto di interessi

SISME si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi.

I dipendenti sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. I dipendenti devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da opportunità d'affari delle quali sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

4.3 Rapporti con i clienti

SISME persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni di eccellenza e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

SISME riconosce che l'apprezzamento da parte della propria clientela dei servizi offerti è di primaria importanza per il suo successo di impresa. Pertanto i dipendenti, i responsabili di funzione e i dirigenti di SISME sono tenuti a:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- non ledere, in maniera diretta o indiretta, la reputazione che SISME ha conquistato nel corso degli anni nei confronti dei propri clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che la clientela possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti.

Quando SISME dovesse fornire i propri servizi a favore di enti pubblici (anche attraverso la partecipazione a gare d'appalto) tutti i dipendenti, i responsabili di funzione, i dirigenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo coinvolti nella fornitura, dovranno attenersi scrupolosamente ai principi stabiliti dal seguente paragrafo 4.

4.4 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai dipendenti, ai responsabili di funzione e ai dirigenti di SISME di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei servizi offerti;
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di SISME e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo onesto e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali e la tradizione aziendale;
- portare a conoscenza della direzione problemi di rilievo insorti con i fornitori in modo da poterne valutare le conseguenze e adottare gli opportuni rimedi.

4.5 Rapporti con i mass media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, onesta, trasparente e leale. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I dipendenti di SISME non devono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti, i responsabili di funzione o i dirigenti di SISME possono offrire o promettere pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale della funzione dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E GESTIONE DELLA FISCALITA'

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente, responsabile di funzione o dirigente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione, è fatto obbligo di conservare agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche allo scopo di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente, responsabile di funzione o dirigente, nell'ambito delle rispettive attività e competenze, far sì che la documentazione sia archiviata, facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti, i responsabili di funzione e i dirigenti di SISME che venissero a conoscenza di eventuali omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza, cui potranno rivolgersi altresì in caso di dubbi circa le modalità di trattamento e di conservazione della documentazione di cui sopra.

I documenti utilizzati dai dipendenti nell'interesse di SISME devono essere archiviati e conservati. Nessun dipendente potrà distruggere o modificare arbitrariamente documenti utilizzati nell'attività lavorativa. In caso di dubbio da parte di un dipendente della Società in merito alle modalità di trattamento e di conservazione dei documenti, lo stesso dipendente dovrà richiedere informazioni al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

5.1 Adempimenti contabili e fiscali

I dipendenti, i responsabili di funzione e i dirigenti di SISME sono tenuti a comportarsi in modo corretto, trasparente e collaborativo con le Autorità fiscali, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne.

SISME garantisce la corretta ricostruzione dei rapporti contrattuali e il costante controllo della veridicità dei dati contenuti nei documenti contabili.

Le dichiarazioni fiscali devono basarsi su risultanze contabili veritiere e rappresentanti operazioni legittime, esistenti e correttamente registrate.

Le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte esclusivamente da soggetti autorizzati. L'adempimento degli obblighi fiscali avviene nel rispetto delle scadenze stabilite dalla normativa e dai provvedimenti delle Autorità preposte.

6. I SISTEMI “INFORMATICI” AZIENDALI

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che SISME utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali. La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone la Società a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale, sia penale, creando al contempo problemi di immagine e sicurezza.

6.1 Modalità di utilizzo dei sistemi informatici aziendali

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro, i dipendenti sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla stessa azienda, agli altri dipendenti od ai clienti.

6.2 Sistemi informatici aziendali

Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente ed al management sono, come è noto, strumenti di lavoro.

Pertanto:

- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;
- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- debbono essere prontamente segnalati alla Società il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni.

7. INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA

SISME considera d'importanza fondamentale e strategica per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri obiettivi, lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.

7.1 Utilizzo dei dispositivi aziendali

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici, nonché di alterare la stabilità dei sistemi informativi della Società, i Destinatari sono tenuti a:

- rispettare le procedure e/o le misure tecniche e organizzative di volta in volta adottate dalla Società finalizzate a garantire la sicurezza dei dispositivi informatici di proprietà di quest'ultima (PC, tablet, smartphone, laptop, stampanti, fax etc.) utilizzati e/o dati in dotazione ai Destinatari (nel seguito anche i “**Dispositivi**”) e della rete informatica della Società;
- non installare software diversi da quelli autorizzati dal Sistema Informativo Aziendale (anche freeware) se non a seguito di autorizzazione esplicita da parte dell'Amministratore del Sistema Informativo;
- non modificare le caratteristiche hardware e software dei Dispositivi, salvo previa autorizzazione esplicita da parte dell'Amministratore del Sistema Informativo;
- mantenere strettamente riservate eventuali credenziali di autenticazione necessarie a accedere ai Dispositivi e/o alla rete informatica della Società;
- utilizzare i Dispositivi esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e ad astenersi dall'utilizzo per finalità personali e/o estranee alla stessa;
- custodire i Dispositivi con diligenza e adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni;
- archiviare in modalità elettronica e sicura solo e soltanto le informazioni necessarie all'attività lavorativa e/o necessarie a consentire alla Società di adempiere alle obbligazioni a cui è soggetta (non è quindi consentito il salvataggio di materiale di carattere personale es. foto, o qualsiasi altro documento di carattere personale);
- astenersi dall'utilizzo di supporti di archiviazione removibili fisici o in cloud per la memorizzazione dei dati personali ed aziendali senza autorizzazione dell'Amministratore del Sistema Informativo.

7.2 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.

Pertanto, qualunque files che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

SISME si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

7.3 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi: navigazione in Internet

Ai dipendenti ed al management:

- È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.
- Non possono essere utilizzati all'interno dell'azienda sistemi di connessione ad internet differenti da quelli messi a disposizione dell'azienda stessa (es. modem 3G/4G o tethering con smartphone).

- E' fatto divieto assoluto all'utente di scaricare e installare software o file di qualsiasi tipo non inerenti l'attività lavorativa prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzato dall'Amministratore del Sistema Informatico.

7.4 Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i dipendenti ed al management che:

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati";
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

Poiché l'utilizzo della posta elettronica si configura esclusivamente come strumento di lavoro, ogni dipendente prende atto e accetta che il Datore di Lavoro potrà svolgere sulla stessa opportune e/o necessarie attività di controllo e verifica.

7.5 Monitoraggio e controlli

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia SISME, sia il singolo dipendente sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e delle procedure, nonché l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare sanzioni di disciplinari, ma anche civili e penali.

8. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività SISME è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza dei servizi e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

SISME contribuisce attivamente alla promozione dello sviluppo tecnologico volto alla garanzia della qualità e sicurezza dei propri servizi.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute, di sicurezza sul lavoro, di prevenzione e protezione nel luogo di lavoro, al fine di salvaguardare la salute e la sicurezza di tutti coloro che lavorano in SISME o collaborano con la stessa.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di servizi e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori e dei clienti finali.

I dipendenti, i responsabili di funzione i dirigenti di SISME si impegnano a collaborare per il mantenimento e il miglioramento della sicurezza e della qualità dei servizi e degli ambienti di lavoro.

9. RISERVATEZZA E DISCREZIONE

Le attività di SISME richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, etc.

Le banche-dati di SISME possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È fatto obbligo a ciascun dipendente, responsabile di funzione, dirigente, o collaboratore di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

SISME si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati da dipendenti, responsabili di funzione o dirigenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a SISME e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa ovvero di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, responsabile di funzione o dirigente di SISME dovrà comportarsi secondo quanto previsto dalla legge/normativa applicabile in tema di protezione dei dati e di riservatezza.

10. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni, nel rispetto dell'art. 7 della L. n. 300/70 e delle previsioni di cui al CCNL applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tali comportamenti.

L'inosservanza da parte dei dipendenti della Società delle disposizioni contenute nel presente Codice può dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto dalla legge, dalla sezione disciplinare prevista nel contratto collettivo nazionale del lavoro applicato, il cui testo è a disposizione nelle bacheche aziendali² oltre che dal sistema disciplinare previsto nel Modello, da intendersi qui integralmente richiamato e trascritto.

10.1 Modalità di segnalazione e tutele (whistleblowing) – Organismo di Vigilanza

Le violazioni delle regole di cui al Codice ed al Modello devono essere segnalate nel rispetto di quanto previsto nei corrispondenti paragrafi della Parte Generale del Modello:

6.4 *“Informativa all’Organismo di Vigilanza da parte dei Destinatari del Modello – Modalità di segnalazione e tutele (whistleblowing)”*;

11.2.1 *“Informativa all’Organismo di Vigilanza da parte dei Soggetti Terzi”*

a cui si rinvia per maggiori dettagli.

All’Organismo di Vigilanza della Società si riconoscono i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello, cui si rimanda.

L’Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del Codice.

Conformemente alla normativa vigente e quanto previsto nel Modello, qualunque informazione così ottenuta sarà trattata nel rispetto delle previsioni descritte al paragrafo 6.4.3 della Parte Generale del Modello, rubricato *“Tutela del segnalante”*.

² La Società è chiamata ad ottemperare a tale obbligo.