

# **CODICE ETICO**

**SICAM S.R.L.**

Sommario

PREMESSA .....	4
ARTICOLO 1: AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI .....	4
ARTICOLO 2: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....	4
PRINCIPI GENERALI.....	5
ARTICOLO 3: CORRETTEZZA .....	5
ARTICOLO 4: TRASPARENZA .....	5
ARTICOLO 5: RISPETTO DELLA DIGNITA' DELLE PERSONE E PARI OPPORTUNITA' .....	6
ARTICOLO 6: TUTELA DELLA PRIVACY .....	6
ARTICOLO 7: RADICAMENTO SUL TERRITORIO .....	7
ARTICOLO 8: CONFLITTO DI INTERESSI .....	7
ARTICOLO 9: TUTELA DELLA CONCORRENZA .....	8
ARTICOLO 10: RAPPORTI CON I CLIENTI.....	8
ARTICOLO 11: RAPPORTI CON I FORNITORI .....	9
ARTICOLO 12: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	9
ARTICOLO 13: RAPPORTI CON LE AUTORITA' GIUDIZIARIE.....	9
ARTICOLO 14: CENTRALITA' NELLE RISORSE UMANE .....	9
ARTICOLO 15: SICUREZZA SUL LAVORO .....	10
ARTICOLO 16: AMBIENTE E SOSTENIBILITA' .....	11
ARTICOLO 17: ASSUNZIONE DI PARENTI DI DIPENDENTI O EX DIPENDENTI .....	11

ARTICOLO 18: COMPORTAMENTI MOLESTI SUL LUOGO DI LAVORO .....	11
ARTICOLO 19: TELEFONI CELLULARI .....	12
ARTICOLO 20: POSTA ELETTRONICA .....	12
ARTICOLO 21: UTILIZZO DEI COMPUTER E DELLA RETE INTERNET .....	12
ARTICOLO 22: FUMO .....	13
ARTICOLO 23: USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E ALCOLICHE .....	14
ARTICOLO 24: CONTROLLI INTERNI .....	14
ARTICOLO 25: ANTIRICICLAGGIO .....	14
ARTICOLO 26: TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI .....	15
ARTICOLO 27: ACCURATEZZA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE .....	16
ARTICOLO 28: DISPOSIZIONI SANZIONATORIE .....	16
ARTICOLO 29: LA SEGNALAZIONE DI UNA VIOLAZIONE E LA RICHIESTA DI UN CONSIGLIO .....	16
ARTICOLO 30: TUTELA DEI SEGNALANTI .....	17
ARTICOLO 31: RESPONSABILITA' .....	17
ARTICOLO 32: INDAGINI SULLE VIOLAZIONI .....	18
ARTICOLO 33: APPLICAZIONE DEL CODICE E CONSEGUENZE DISCIPLINARI .....	18
ARTICOLO 34: PER MAGGIORNI INFORMAZIONI .....	19
ARTICOLO 35: INTERVENTI MODIFICATIVI .....	19

## PREMESSA

### ARTICOLO 1: AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

I principi e le disposizioni del presente Codice etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell'ambiente di lavoro.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli amministratori di Sicam S.r.l. ("Amministratori/dirigenti"), per gli Organi di controllo societario ossia Collegio Sindacale ed altri eventuali organi di controllo ("Organi di controllo"), per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano per Sicam S.r.l. quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa ("Collaboratori" e "Consulenti"). Gli Amministratori, gli Organi di controllo, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "Destinatari".

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, i vertici di Sicam S.r.l. si impegnano a:

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

### ARTICOLO 2: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La Società svolge la propria attività con onestà, integrità e nel rispetto dei principi etici e morali contenuti nel presente Codice e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri, anche attraverso il proprio comportamento, di non condividerne il contenuto e lo spirito. I Destinatari dovranno, pertanto, attenersi ai principi di comportamento del presente Codice che la Società ha approvato e pubblicato al fine di aiutare tutti i destinatari a comportarsi in modo legale ed etico.

## PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 3: CORRETTEZZA

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile. Tutti coloro che effettuano le suddette operazioni devono garantire la rintracciabilità delle motivazioni che hanno consentito l'esecuzione, l'evidenza delle eventuali autorizzazioni e delle modalità di esecuzione dell'operazione medesima.

I dipendenti e i soggetti che effettuano acquisti di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità e operare con diligenza del buon padre di famiglia. La Società, nella scelta dei propri fornitori, deve sempre seguire criteri oggettivi e documentabili e adottare comportamenti orientati al massimo vantaggio competitivo per la società, assicurando e garantendo al tempo stesso a tutti i fornitori lealtà, imparzialità e pari opportunità di collaborazione.

Ogni Funzione/Direzione/Area aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali. Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

In conclusione, in tema di riservatezza, si segnala che è vietato diffondere notizie false sia all'interno sia all'esterno della Società concernenti la Società stessa, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e i terzi che per essa operano. Tutte le informazioni relative ai dati aziendali devono essere gestite attraverso canali istituzionali garantendo la tutela e la protezione dei dati aziendali trattati, il rispetto del segreto professionale e la salvaguardia delle informazioni riservate.

### ARTICOLO 4: TRASPARENZA

I collaboratori di Sicam S.r.l. sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli stakeholders siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella predisposizione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

## **ARTICOLO 5: RISPETTO DELLA DIGNITA' DELLE PERSONE E PARI OPPORTUNITA'**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), Sicam S.r.l. evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

Sicam S.r.l. rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

Sicam S.r.l. assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verificano episodi di intimidazione o mobbing.

## **ARTICOLO 6: TUTELA DELLA PRIVACY**

La Società si impegna - in piena applicazione del principio di accountability - ad attuare e mantenere aggiornate tutte le misure necessarie a conformare l'attività aziendale alle prescrizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), nonché al D. Lgs. 196/2003, così come adeguato dal D. Lgs. 101/2018.

In linea generale, i dati personali:

- sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modalità compatibili con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;

- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

È vietato raccogliere o trattare dati sensibili degli interessati se non nei casi di eccezione previsti dalla normativa (a titolo di esempio, per assolvere gli obblighi del titolare o tutelare i diritti dell'interessato nell'esecuzione del rapporto di lavoro).

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla Privacy o alle policies adottate in materia dalla Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio diretto superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali e all'OdV.

## **ARTICOLO 7: RADICAMENTO SUL TERRITORIO**

Sicam S.r.l. si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere.

La Società si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori

La Società, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Sicam S.r.l. agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

## **ARTICOLO 8: CONFLITTO DI INTERESSI**

I Dipendenti perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali di Sicam S.r.l. nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

I Destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o sostituzione di interesse personale che costituisce o possa costituire un conflitto tra gli interessi individuali e quelli della Società. In particolare, è vietato porre in essere comportamenti orientati allo sfruttamento delle informazioni privilegiate detenute dai

soggetti appartenenti alla Società per motivi legati allo svolgimento delle proprie funzioni e competenze aziendali.

I Destinatari non utilizzano a fini personali beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

Ai fini del presente principio è da ritenersi in “conflitto di interessi” con la Società chiunque sia titolare, per qualsiasi motivo, di un interesse contrario a quello della Società. Tutti coloro che operano per conto di Sicam S.r.l. hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con i terzi nel caso in cui sussistano tali conflitti.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

## ARTICOLO 9: TUTELA DELLA CONCORRENZA

Sicam S.r.l. sostiene il principio dell'economia di mercato, si impegna a esercitare una concorrenza leale e riconosce alle altre aziende lo stesso diritto. La Società sostiene le leggi sulla concorrenza che mirano a proteggere questo principio.

In particolare:

- stabilisce la propria politica commerciale in modo indipendente e non fissa alcun prezzo in accordo o collusione con i concorrenti;
- non ripartisce clienti, territori o mercati in accordo o in collisione con i concorrenti;
- instaura rapporti equi con i suoi clienti e fornitori, in conformità alle leggi che regolano la concorrenza.

## ARTICOLO 10: RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa. Sicam S.r.l. si impegna pertanto a:

- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

## ARTICOLO 11: RAPPORTI CON I FORNITORI

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 del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività.

## ARTICOLO 12: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio (tra i quali potrebbero astrattamente rientrare anche gli Organismi di Certificazione) o i pubblici agenti debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Società.

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

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

Questa linea di comportamento si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche a quelle indirette, fatti in qualsiasi forma, operati anche attraverso consulenti o terzi. Ove esista un dubbio di liceità rispetto a un determinato comportamento, il Soggetto Destinatario deve rivolgersi all'OdV.

## ARTICOLO 13: RAPPORTI CON LE AUTORITA' GIUDIZIARIE

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), Sicam S.r.l. si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

È fatto divieto, in particolare, agli organi sociali e a tutti coloro che rappresentano la Società in giudizio, di promettere o dare denaro o altra utilità a magistrati, giudici, addetti alla Cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole alla Società.

## ARTICOLO 14: CENTRALITA' NELLE RISORSE UMANE

Sicam S.r.l. riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

La Società pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale. Contestualmente pone al centro

del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni a qualunque livello, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;
- Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

Sicam S.r.l. attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Sicam S.r.l si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

## **ARTICOLO 15: SICUREZZA SUL LAVORO**

Sicam S.r.l. promuove la cultura della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, considerando il personale e le risorse umane come il più importante patrimonio aziendale, è impegnata a realizzare e mantenere ambienti e postazioni di lavoro sicuri per ogni dipendente.

La Società opera per prevenire gli infortuni e le malattie professionali, adottando sistemi per la gestione della sicurezza focalizzati sulla prevenzione, mirando ad introdurre in ogni livello aziendale una forte cultura della sicurezza sul lavoro.

Sicam S.r.l. fornisce ai propri dipendenti – a tutti i livelli e inquadramenti – formazione, informazioni generali e specifiche ad ogni altro supporto che consenta di lavorare in condizioni di salute e sicurezza e di attuarne la relativa cultura.

#### **ARTICOLO 16: AMBIENTE E SOSTENIBILITA'**

Sicam S.r.l. persegue i propri obiettivi tenendo sempre in considerazione l'impatto ambientale che qualsiasi scelta strategica comporta.

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

L'impegno e l'attenzione della Società alla materia ambientale si esprimono attraverso:

- la riduzione dei consumi energetici, attraverso un uso razionale e sempre più efficiente dell'energia;
- la riduzione dei consumi idrici;
- la riduzione di ogni forma di spreco delle risorse privilegiando le azioni di prevenzione e recupero;
- la continua interazione con il territorio volta al conseguimento delle maggiori sinergie nel settore energetico e ambientale;
- l'attività di sensibilizzazione e formazione ambientale per i collaboratori della Società.

#### **ARTICOLO 17: ASSUNZIONE DI PARENTI DI DIPENDENTI O EX DIPENDENTI**

I candidati all'assunzione devono essere selezionati e valutati in modo obiettivo sulla base delle loro competenze professionali e delle loro caratteristiche personali, indipendentemente dal fatto che la candidatura sia presentata da un dipendente della Società. Pertanto, pur non precludendo la possibilità di assumere più di un membro della stessa famiglia, verrà adottato nella selezione di parenti di dipendenti o di ex dipendenti un attento processo, volto a garantire che la selezione si svolga in modo trasparente e libera da possibili influenze personali o conflitti di interesse.

#### **ARTICOLO 18: COMPORTAMENTI MOLESTI SUL LUOGO DI LAVORO**

Sicam S.r.l. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendosi come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di

singoli o di gruppi di lavoratori;

- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

#### **ARTICOLO 19: TELEFONI CELLULARI**

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate.

Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede. L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

#### **ARTICOLO 20: POSTA ELETTRONICA**

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda

#### **ARTICOLO 21: UTILIZZO DEI COMPUTER E DELLA RETE INTERNET**

Il personal computer è uno strumento di lavoro. Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

Il personal computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio.

Le informazioni archiviate informaticamente devono essere esclusivamente quelle previste dalla legge o necessarie all'attività lavorativa.

La tutela dei dati salvati su stazioni di lavoro personali è demandata all'utente finale che dovrà effettuare, con frequenza opportuna, i salvataggi sui supporti di rete messi a disposizione presso la sede di lavoro.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

È vietato connettere in rete nuove stazioni di lavoro, se non dietro esplicita e formale autorizzazione.

I Collaboratori sono tenuti a conservare in luoghi non facilmente accessibili le credenziali di accesso alla rete e ai sistemi.

La password deve essere immediatamente sostituita nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa.

È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa, ed inoltre:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

## ARTICOLO 22: FUMO

Fermo restando il divieto generalizzato di fumare in tutti i luoghi di lavoro, secondo la specifica policy adottata dalla Società a riguardo, salvo le aree a ciò espressamente destinate, contraddistinte

da apposite indicazioni, Sicam S.r.l. terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta, comunque, disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di essere preservato dal contatto con il cosiddetto “fumo passivo”.

#### **ARTICOLO 23: USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E ALCOLICHE**

I Soggetti Destinatari devono astenersi dal prestare la propria attività lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o sostanze simili che in qualsiasi modo pregiudichino detta attività.

#### **ARTICOLO 24: CONTROLLI INTERNI**

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

Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società al fine di orientare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni societari, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale motivo, tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno. Sicam S.r.l. garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi di controllo istituzionali.

#### **ARTICOLO 25: ANTIRICICLAGGIO**

Sicam S.r.l. assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

La Società applica sempre le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali, procedendo, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

Sicam S.r.l. verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di denaro o di beni derivanti da attività criminali.

## **ARTICOLO 26: TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI**

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione di fondo per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, della direzione o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

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

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

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

Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente o collaboratore riscontri difficoltà a rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente o collaboratore ne riferisce all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche "OdV").

I consulenti effettuano la segnalazione direttamente all'OdV.

## **ARTICOLO 27: ACCURATEZZA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE**

È dovere di ogni Soggetto Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni inerenti la gestione aziendale in modo veritiero e accurato.

La documentazione aziendale deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere od occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

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

I documenti che non devono più essere conservati devono essere distrutti o eliminati in modo definitivo.

## **ARTICOLO 28: DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure dello statuto dei lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà essere considerato inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico.

## **ARTICOLO 29: LA SEGNALAZIONE DI UNA VIOLAZIONE E LA RICHIESTA DI UN CONSIGLIO**

Se nello svolgimento dell'attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al Codice, o ad altre policies etico-comportamentali comunque adottate dalla Società, i Soggetti Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con l'OdV o con il proprio superiore.

Tutti i Soggetti Destinatari del Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice secondo le modalità previste nella procedura di whistleblowing: l'OdV, nel garantire l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, valuterà di volta in volta l'opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete.

Nessuno sarà soggetto a ritorsioni per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica:

[odv@sicam-srl.com](mailto:odv@sicam-srl.com)

(L'indirizzo e-mail non è vincolante, può essere modificato a piacimento della Società)

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

### ARTICOLO 30: TUTELA DEI SEGNALANTI

Qualora i soggetti che ravvisino qualche violazione del presente Codice preferiscano mantenere la riservatezza circa la propria identità, possono effettuare le segnalazioni all'OdV tramite la creazione di un apposito indirizzo di posta elettronica che non contenga riferimenti alla persona fisica, secondo quanto previsto nella procedura di whistleblowing.

I dati necessari per la trattazione di procedure che dovessero essere (eventualmente) intraprese per la violazione di norme di cui al presente Codice Etico o al Modello organizzativo saranno minimizzati in relazione al predetto fine e trattati nel rispetto della disciplina in materia di privacy.

È vietato porre in essere atti ritorsivi o discriminatori nei confronti di chi effettua le segnalazioni, compresi quelli inerenti il rapporto di lavoro, quali irrogazione di ingiuste sanzioni, demansionamenti o licenziamenti.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro dal segnalante o dall'organizzazione sindacale da questi indicata.

Verranno, tuttavia, puniti coloro che effettuino deliberatamente segnalazioni infondate.

### ARTICOLO 31: RESPONSABILITA'

La condizione fondamentale per lavorare con la Società è di mantenere una condotta conforme a tutti i requisiti legali e principi chiave inseriti in questo documento. L'inosservanza di queste regole di condotta può legittimare l'applicazione di misure disciplinari fino ad un eventuale licenziamento.

Non appena Sicam S.r.l. riceverà la comunicazione di presunte violazioni, le valuterà alla stregua dei parametri di rilevanza, rappresentati dalla gravità dell'azione e dalle circostanze che hanno portato all'infrazione delle stesse o delle procedure aziendali; la Società dovrà tenere in considerazione l'anzianità in azienda del dipendente, il suo comportamento e contributo. I provvedimenti disciplinari potrebbero consistere nella sospensione temporanea dalla retribuzione e dal servizio o nel licenziamento.

Inoltre, nel caso in cui la Società subisse una perdita, in termini patrimoniali, potrebbe agire in giudizio per il risarcimento dei danni nei confronti del responsabile.

La Società coopererà con le autorità competenti laddove le leggi dovessero essere violate e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

### **ARTICOLO 32: INDAGINI SULLE VIOLAZIONI**

Tutte le violazioni saranno sottoposte immediatamente ad indagine e trattate con il massimo riserbo; in particolare, per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo quanto previsto nella procedura di whistleblowing ed in conformità alle disposizioni di legge e contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare (si veda il relativo paragrafo del presente Codice). È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio. Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

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

Nel caso in cui uno dei membri del C.d.A. intendesse derogare, per motivate esigenze, alle regole di questo Codice, dovrà preventivamente chiedere l'autorizzazione all'OdV.

### **ARTICOLO 33: APPLICAZIONE DEL CODICE E CONSEGUENZE DISCIPLINARI**

Eventuali violazioni del Codice Etico potrebbero avere gravi ripercussioni su Sicam S.r.l.

Atteso che il presente Codice rappresenta, non già una mera enunciazione di principi morali che ispirano le attività poste in essere dalla Società, bensì anche uno specifico strumento di adeguamento ai requisiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, ne consegue che i criteri adottati dal C.d.A. della Società per autorizzare le deroghe a detto Codice dovranno essere molto rigorosi, previa verifica, volta per volta, che tali deroghe non inficino i principi del Decreto o l'effettiva operatività del Codice e, più,

in generale, del Modello: le deroghe devono in ogni caso essere immediatamente rese note. Ogni dipendente dovrà pertanto informare prontamente il proprio superiore ovvero l'OdV di qualsiasi attività di cui sia a conoscenza che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati.

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

Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero di altre policies adottate dalla Società, la stessa aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'articolo 7. L. 300/70 e del CCNL.

In particolare, le infrazioni disciplinari alle norme del CCNL ed eventuale regolamento aziendale e al Codice Etico potranno essere punite, tenuto conto della gravità delle mancanze.

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

#### **ARTICOLO 34: PER MAGGIORNI INFORMAZIONI**

Per maggiori approfondimenti su questi argomenti o altri correlati, Sicam S.r.l. invita i Soggetti Destinatari a contattare l'OdV ([odv@sicam.it](mailto:odv@sicam.it)).

Le norme relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse devono essere raccolte in un codice disciplinare e devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Le norme disciplinari devono applicare quanto è stabilito in materia dai contratti collettivi.

#### **ARTICOLO 35: INTERVENTI MODIFICATIVI**

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.