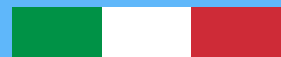


dal 1982



WWW.SIVISRL.IT



REV. 1

Approvato in data 26/11/2024

**Diritti** **Correttezza** norme  
**onestà**  
principi **integrità** **Codice Etico** coscienza  
moralità **buona fede** **concorrenza leale**  
valori coscienza



# CODICE ETICO

Allegato Al Modello 231  
REV. 1 Del 26 Novembre 2024



## Introduzione

La Società SIVI S.R.L. ha lo scopo principale di erogare prestazioni di servizi nel campodell'edilizia e delle costruzioni.

Essa ispira la propria azione ai principi della legalità, della trasparenza e correttezza gestionale, della fiducia e cooperazione con tutti gli stakeholders.

Il raggiungimento dell'obiettivo istituzionale, previsto nello Statuto, è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi vigenti e di ogni altra normativa e regolamentazione, anche amministrativa, applicabile ai settori in cui la Società opera.

La convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica nessun comportamento in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che agiscono per la Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono tenuti ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il presente Codice Etico afferma i valori a cui tutti coloro che agiscono in nome o per conto di SIVI S.R.L. devono adeguarsi, siano essi amministratori, dipendenti o collaboratori a vario titolo, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno della Società.

Il Codice Etico costituisce il presupposto fondamentale sia del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 e s.m.i., del quale rappresenta un allegato (codificato come All.1), sia del sistema sanzionatorio di cui al Codice Disciplinare della Società, pure allegato al Modello Organizzativo (All.8) , completando il sistema normativo al quale la Società è sottoposta. SIVI S.R.L. si impegna a promuovere la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nel suo ambito e si impegna a richiedere agli stessi soggetti il rispetto delle regole e dei principi comportamentali in esso declinati, prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Tali soggetti sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico e a osservarlo contribuendo alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni di cui siano venuti a conoscenza.

## **1. Valori fondamentali**

### **1.1 Conformità alle leggi e regolamenti, responsabilità**

Gli amministratori e i dipendenti della Società, nonché coloro che per qualsiasi motivo operano con la stessa, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive funzioni, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che operano per la Società e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

### **1.2 Correttezza**

Tutte le azioni e le operazioni compiute e i comportamenti tenuti da ciascuno dei destinatari, nello svolgimento della funzione e dell'incarico, sono ispirati alla correttezza, intesa come la legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla collaborazione, alla lealtà e al reciproco rispetto.

I Dirigenti e i Responsabili sono tenuti ad essere di esempio con il loro operato per tutte le risorse umane operanti nella struttura, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti interni, promuovendone la diffusione tra i dipendenti e stimolando tra questi un atteggiamento propositivo e collaborativo.

### **1.3 Trasparenza**

La Società organizza la propria attività improntandola alla massima trasparenza.

I soggetti che hanno rapporti con la Società devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano direttamente o che riguardano i loro congiunti, in particolare vanno forniti tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli.

In un'ottica di piena trasparenza sono correlate le regole aziendali relative anche alla prevenzione del conflitto di interessi, come successivamente disciplinate al punto 2.7.

### **1.4 Efficacia, efficienza ed economicità**

La Società si propone di svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, usando in modo ottimale le risorse disponibili e cercando di eliminare gli sprechi e gli aggravii indebiti. Le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere adempiute con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società.

## **2. Gestione e valorizzazione delle Risorse umane**

La Società riconosce l'importanza delle risorse umane, si propone di promuoverne la crescita professionale ritenendole una componente essenziale e qualificante del proprio valore.

E' condizione determinante per conseguire gli obiettivi della Società che gli amministratori, dipendenti e collaboratori operino con caratteristiche di moralità, onestà, lealtà, capacità, professionalità, serietà e dedizione.

## **2.1 Sviluppo della professionalità**

L'organizzazione del lavoro è orientata allo sviluppo della crescita professionale e delle competenze di ogni dipendente, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione ovvero di piani di formazione.

Debbono, pertanto, essere favorite le condizioni per cui le risorse possano esprimere al meglio competenze e capacità, la formazione e lo sviluppo della professionalità, un elevato livello di motivazione e il riconoscimento del merito.

## **2.2 Politiche di selezione e assunzione**

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuati senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità. La selezione del personale è subordinata, nel rispetto in ogni caso degli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, all'accertamento delle conoscenze e capacità dei candidati affinché queste siano corrispondenti ai profili professionali richiesti dalla Società e deve avvenire nel rispetto delle pari opportunità, evitando qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo ed evitando qualsiasi tipo di agevolazione o discriminazione di etnia, di genere, di orientamento sessuale, di nazionalità, di religione, di lingua, di appartenenza sindacale o politica.

Perseguendo tali principi e premiando, compatibilmente con la situazione economica aziendale, esclusivamente secondo detti criteri, SIVI S.R.L. assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e trasparenza sui metodi di valutazione applicati.

## **2.3 Sicurezza e salute**

La Società si impegna a tutelare la salute fisica e l'integrità morale dei propri dipendenti. Le procedure interne sono finalizzate a garantire un ambiente lavorativo sano e sicuro, nel completo rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

In particolare, SIVI S.R.L.:

- effettua un'adeguata informazione/formazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute;
- si assicura che tutti i propri dipendenti operino in un ambiente di lavoro sicuro e che abbiano a disposizione idonei dispositivi di protezione;
- utilizza e mantiene adeguati dispositivi di sicurezza;
- verifica periodicamente l'idoneità degli ambienti di lavoro assicurando il corretto adeguamento dei luoghi di lavoro alle disposizioni legislative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e chiede a tutto il personale di rispettare tutte le prescrizioni in tal senso;
- richiede che i terzi che operano per suo conto garantiscano la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei terzi nello svolgimento degli incarichi affidati.

La Società chiede a tutti i destinatari la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto della Società e/o degli Enti di controllo preposti. Pertanto, ove un componente della Società

riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Il personale della Società non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

SIVI S.R.L. non instaura alcun rapporto di lavoro con soggetti di Paesi terzi privi di regolare permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia di soggetti irregolari.

Ove per l'esecuzione di lavori e/o Servizi si avvalga di eventuali Subappaltatori, esige che il personale impiegato sia regolarmente contrattualizzato e denunciato in conformità alla legislazione vigente e per lo stesso siano regolarmente versati gli oneri contributivi, previdenziali ed assicurativi, nonché le ritenute fiscali ed i trattamenti retributivi; ove si ricorra a personale di nazionalità extra UE per eseguire i lavori e/o servizi, SIVI S.R.L. esigerà che il fornitore della prestazione garantisca e certifichi che tale personale dispone dei necessari titoli di lavoro e permessi di soggiorno durante lo svolgimento della prestazione lavorativa.

## **2.4 Ambiente di lavoro**

La Società si impegna a promuovere un ambiente di lavoro che assicuri condizioni rispettose della dignità personale a tutti coloro i quali vengono in contatto con esso, e che vengano rispettate le condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, che sia in grado di prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

La Società vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;

La Società esige altresì che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

SIVI S.R.L. non ammette inoltre il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori di natura sessuale.

## **2.5 Doveri del personale**

Il personale si obbliga al rispetto delle regole previste dal Modello Organizzativo redatto ai sensi della L. 231/2001, dal Codice Etico nonché dalle procedure e regole aziendali codificate e ad attenersi, nell'espletamento del proprio lavoro, al rispetto della legge, connotando la propria azione ai principi di lealtà, correttezza, fedeltà e buona fede.

## **2.6 Beni Patrimoniali**

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con diligenza i beni a lui assegnati per ragioni di lavoro. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo corretto dei beni e delle risorse a lui affidati per lo svolgimento delle proprie funzioni.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa, così come gli impianti e le dotazioni e ogni altro bene, materiale e immateriale sono di proprietà della Società sono e utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini e degli scopi aziendali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Il patrimonio aziendale comprende, altresì, le strategie e i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di marketing e di vendita, organigrammi, politiche dei prezzi dei prodotti, dati finanziari e contabili e ogni altra informazione o materiale o rappresentazione descrittiva o grafica o comunicazioni o contenuti anche di mail tutte relative all'attività propria industriale, ai clienti e ai dipendenti della Società.

## **2.7 Conflitti di interesse**

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Società devono astenersi da ogni attività che possa opporre un interesse personale a quello della Società. Come interesse personale si comprende quello proprio, di un membro della propria famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori devono assolutamente evitare di fare coincidere la propria posizione funzionale svolta nell'ambito della Società con attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare.

A tal proposito, il personale e il collaboratori non utilizzano la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali; inoltre, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali vigenti in materia, il personale e i collaboratori della Società non devono assumere incarichi esterni in aziende o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di SIVI S.R.L..

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale della Società deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico e/o al Datore di Lavoro e/o all'Organismo di Vigilanza e deve astenersi dal compiere qualsiasi operazione.

### **3. Rapporti con l'esterno**

Nell'espletamento delle attività della Società, è espressamente vietato intrattenere rapporti con persone fisiche o giuridiche di cui si abbia notizia che possano esercitare attività illecite

#### **3.1 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

I rapporti della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, devono essere tenuti nell'assoluta osservanza delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure interne.

Per garantire la massima trasparenza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto incarico dalla Società, che non si trovino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

In occasione della partecipazione a bandi indetti dalle PP.AA., la Società Sivi mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando e alla normativa in materia.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti da parte di coloro che operano in nome o per conto della Società nella gestione e nei rapporti con le PP.AA. volti a indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice.

Nell'ambito dei suoi rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza, correttezza e delle loro funzioni istituzionali in ossequio alla normativa vigente.

#### **3.2 Rapporti con Autorità Giudiziaria**

Nel caso di richieste dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione, astenendosi da comportamenti che possano portare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza. Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una reale collaborazione e prestare dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

#### **3.3 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, associazioni**

La Società non agevola né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società non finanzia partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né i loro rappresentanti e candidati.

#### **3.4 Rapporti con i clienti**

La Società, nei rapporti con i propri clienti, si impegna a garantire il raggiungimento dei massimi standard di qualità e sicurezza e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato.

Inoltre:

- si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la rapida risoluzione di eventuali reclami, avvalendosi di adatti sistemi di comunicazione;

- rifiuta il contenzioso come strumento destinato ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa solo quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione;
- tutela la privacy degli utenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **3.5 Rapporti con fornitori/consulenti**

La Società si impegna a scegliere i fornitori e ad acquistare i beni e servizi di qualsiasi tipo nel rispetto dei principi di concorrenza e in condizioni di parità tra i presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive basate sulla qualità, utilità e prezzo della fornitura.

La selezione avviene adottando criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, senza precludere l'offerta di nessuna azienda che sia in possesso dei requisiti richiesti, impedendole la possibilità di aggiudicarsi un contratto.

I fornitori si impegnano a rispettare i principi di legalità affermati in questo documento. Qualsiasi violazione dei suddetti principi costituirà motivo di risoluzione "ipso jure" del contratto stipulato.

I rapporti della Società con i consulenti esterni, collaboratori si basano sui medesimi principi e criteri selettivi di cui ai commi precedenti.

### **3.6 Rapporti d'affari**

La Società si impegna a condurre qualsiasi iniziativa d'affari, con competenza, precisione ed efficienza, nonché a gestire tutti i rapporti connessi e conseguenti con onestà, lealtà e trasparenza.

Inoltre chiunque operi per conto della Società è tenuto a:

- selezionare i partners d'affari sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili;
- selezionare solo i partners d'affari che godano di una reputazione rispettabile sul mercato, la cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- collaborare con i partners d'affari solo se questi sono impegnati in attività lecite;
- stipulare accordi solo in condizioni di massima trasparenza ed evitare la sottoscrizione di qualsiasi accordo che sia contrario alla legge;
- tenere con i partners d'affari rapporti in modo collaborativo;
- agire solo nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

La Società, a tutela della propria immagine, ed a salvaguardia delle proprie risorse non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi che hanno ispirato il presente Codice.

### **3.7 Trasparenza contabile**

Chiarezza, accuratezza e veridicità contabile costituiscono dei valori fondamentali per la Società, anche al fine di garantire ai terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria. I soggetti a cui è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte dei soggetti preposti, anche esterni.



Tutte le azioni riguardanti l'attività della Società devono risultare da idonee registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, in altre parole ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Le scritture contabili devono:

- consentire la ricostruzione della relativa operazione che deve essere supportata da una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), archiviata negli atti per ogni opportuna verifica;
- basarsi su informazioni precise e verificabili e rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

### **3.8 Comunicazioni economiche e patrimoniali**

La Società assicura a coloro che, avendone titolo, sono interessati alla conoscenza dei fatti economico finanziari e patrimoniali della Società ed alle previste evoluzioni, l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate, secondo le modalità e le funzioni designate nelle procedure interne.

Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la vita della Società, che possano incidere in modo significativo sulla credibilità e affidabilità presso banche o altri operatori finanziari.

### **3.9 Mezzi pubblici di informazione**

Nel caso in cui il personale della Società riceva una richiesta di notizie da parte di operatori della stampa o da altro mezzo di comunicazione e informazione, deve avvertire le funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.

Qualsiasi rapporto con la stampa, o con altro mezzo di comunicazione e informazione e, più in generale con interlocutori esterni, deve essere tenuto solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società.

### **3.10 Riservatezza e gestione delle informazioni aziendali**

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e a ogni altra circostanza.

Si considerano informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, notizie relative agli altri dipendenti ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzo possa provocare un pregiudizio per la Società e/o un ingiusto profitto del dipendente.

### **3.11 Riservatezza e protezione dei dati personali**

La Società si impegna al rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento EU 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy). Nei trattamenti dei dati tutti gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e

soggetti terzi (responsabili esterni) sono tenuti ad osservare il massimo impegno e attenzione affinché non vengano lesi i diritti degli interessati.

La Società si impegna a predisporre un sistema di misure di protezione idoneo a prevenire violazioni indebite dei dati trattati e a garantire che gli interessati possano esercitare ogni diritto loro concesso dal sopracitato Regolamento EU 2016/679.

### **3.12 Regali, omaggi, promesse di favori o altre utilità**

La Società espressamente vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, benefici o favori non dovuti, sia diretti che indiretti a pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Gli atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, che per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione delle parti.

### **3.13 Rapporti con l'ambiente**

La Società si impegna a svolgere la propria attività in modo da non recare pregiudizio all'ambiente, ad usare in modo sostenibile le risorse, attraverso il ricorso, ove possibile, delle migliori tecnologie disponibili per la salvaguardia ed efficienza energetica.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione della salute e si impegna a rispettare tutte le disposizioni in materia di ambiente.

## **4. Sistemi informativi e diritto d'autore**

### **4.1 Utilizzo dei sistemi informatici**

Ogni operatore della Società è responsabile della sicurezza di tutti i sistemi informatici che utilizza ed è soggetto alle disposizioni di legge in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza ed alle procedure interne.

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è comunque sempre tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### **4.2 Accesso a sistemi informatici esterni**

Allo scopo di impedire comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è espressamente vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche su sistemi di terzi di accedere in modo abusivo ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

### **4.3 Tutela del diritto d'autore**

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi.

E' espressamente vietato installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore.

## **5. Le Regole di Comportamento**

### **5.1 Osservanza delle procedure**

Le procedure operative regolano lo svolgimento delle principali operazioni della Società, e garantiscono l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

In linea di principio, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Gli Amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano per la Società, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni.

### **5.2 I protocolli specifici**

Le Regole di Comportamento e le procedure specifiche sono create per prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla Società e sono ispirate dal presente Codice Etico nonché dal Modello Organizzativo Aziendale.

Coloro che intervengono nei vari processi operativi, devono rispettare le Regole di Comportamento e adottare le procedure specifiche nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

### **5.3 Rapporti con organi di controllo**

La Società caratterizza i rapporti con l'organo di controllo ai principi della massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

## **6. Sistema di controllo interno**

### **6.1 Il Modello organizzativo e di gestione**

Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., la Società adotta un modello organizzativo che risponde alle prescrizioni del Decreto medesimo e del quale il presente Codice Etico rappresenta un Allegato.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività istituzionali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società attua il Modello di organizzazione gestione e controllo che prevede una serie di misure e protocolli idonei a prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

### **6.2 La diffusione del Codice Etico**

La Società si impegna a promuovere e a diffondere il Codice Etico tra i soggetti destinatari dello stesso.

Copia cartacea del Codice Etico è distribuita a tutto il personale in organico (e successivamente in sede di costituzione di nuovi rapporti di lavoro).

E' compito dell'Organo Amministrativo aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività, al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.231/01 verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice Etico. La Società si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

### **6.3 Il Whistleblowing**

Come illustrato anche nel Modello Organizzativo Aziendale, SIVI S.R.L. rispetta le norme dettate dal Decreto Legislativo del 10 marzo 2023, n. 24 che ha recepito nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica (cd. Direttiva Whistleblowing).

Per tale ragione la società ha assunto idonea e conforme Procedura, con l'obiettivo di fornire al Segnalante (whistleblower) le indicazioni operative su come effettuare la segnalazione e al contempo garantire protezione del whistleblower stesso, attraverso l'individuazione di concrete misure di tutela del Segnalante, evitandogli una esposizione a misure discriminatorie.

La Procedura è entrata in vigore il 17.12.2023 e si applica alla più ampia categoria dei soggetti segnalanti: personale (dipendenti, stagisti, collaboratori), candidati e lavoratori autonomi, membri dell'Organo amministrativo, consulenti esterni o fornitori, partner e può essere utilizzata da tutti gli stakeholders per riportare (anche presunte) violazioni, laddove venga rilevata o vi sia il dubbio in merito alla commissione di violazioni, illeciti civili, penali, amministrativi o dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

A tal fine, oltre agli altri canali individuati dalla norma (Canale di segnalazione esterno, Divulgazioni pubbliche). SIVI S.R.L. ha attivato al proprio interno un canale di segnalazione, una piattaforma telematica accessibile dal seguente link:

<https://sivisrl.trusty.report/>

che consente di effettuare le segnalazioni, di cui al punto precedente, con la garanzia di totale

riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione nonché del contenuto e della relativa documentazione della segnalazione.

## **7. Sistema sanzionatorio**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori della Società, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori (nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili), sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui ai diversi CCNL applicabili ai dipendenti della Società, come richiamati nel Codice Disciplinare Aziendale, che costituisce un allegato del Modello Organizzativo.

Restano ferme, e si intendono qui interamente richiamate, le previsioni di cui ai CCNL, in particolare gli obblighi e le modalità di contestazione nonché di emanazione del provvedimento, così come gli obblighi per la Società nascenti dallo Statuto dei lavoratori o da altra norma di legge.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino o possano derivare sanzioni a carico della Società.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare capo al trasgressore.