



CODICE ETICO

SIELTE S.p.A.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 14/02/2025



Indice

1. INTRODUZIONE.....	1
1.1 Obiettivi del Codice Etico	1
1.2 Destinatari	1
1.3 Reciprocità	2
1.4 Controllate, partecipate, RTI/ATI.....	2
1.5 Validità.....	2
1.6 Norme, documenti e leggi di riferimento	2
2. NORME DI COMPORTAMENTO.....	4
2.1 Legalità e valori.....	4
2.2 Criteri operativi generali	6
3. PRINCIPI GENERALI	7
3.1 Riservatezza	7
3.2 Lealtà	7
3.3 Conflitto d’interessi.....	8
3.4 Pagamenti impropri, omaggi e altre liberalità.....	10
3.5 Sicurezza sul lavoro.....	11
3.6 Tutela e valorizzazione dell’ambiente	12
3.7 Tenuta di informativa contabile e gestionale	13
3.8 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico.....	15
3.9 Uso dei sistemi informatici.....	15
3.10 Contrasto alla criminalità organizzata	16
3.11 Rispetto della personalità individuale	16
4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER	17
4.1 Soci, azionisti e parti correlate.....	17
4.2 Le risorse umane	17
4.3 I clienti e i business partner	19
4.4 Gli utenti	20
4.5 I fornitori	20
4.6 La Pubblica Amministrazione.....	23
4.7 Le organizzazioni politiche e sindacali.....	24

4.8	La società di revisione e il Collegio Sindacale.....	24
4.9	Aspetti mediatici	25
4.10	La concorrenza	25
4.11	Collettività	26
5.	PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO	27
5.1	Diffusione e comprensione	27
5.2	Whistleblowing (segnalazioni).....	27
5.3	Violazioni.....	28
5.4	Aggiornamento	28

1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi del Codice Etico

Il presente Codice Etico contiene un insieme di regole e principi essenziali atti a garantire il corretto funzionamento di Sielte S.p.A. (nel prosieguo, anche “Sielte”, “Società” o “Organizzazione”) e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 della Società (di seguito, anche “Modello 231”).

Sielte adotta il presente Codice Etico soprattutto come carta dei diritti e dei doveri morali, in un’ottica di rafforzamento della responsabilità sociale. Al presente Codice devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, non solo tutti i membri dell’Organizzazione per la realizzazione della *mission* della Società, ma anche tutti coloro che instaurino con la stessa rapporti o relazioni, diretti o indiretti, in maniera stabile o temporanea.

L’adozione del presente Codice Etico, quindi, nasce dall’esigenza di preservare il valore e l’integrità della Società nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che Sielte ha scelto volontariamente di integrare nella propria cultura aziendale e di rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri *stakeholder*.

Il Codice Etico non descrive soltanto ciò che i membri dell’Organizzazione possono o non possono fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell’ambito lavorativo.

1.2 Destinatari

Le disposizioni contenute nel Codice Etico sono portate a conoscenza e si applicano a tutti i dipendenti (senza alcuna eccezione), a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con la Società (stabilmente o anche solo temporaneamente), agli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, fornitori, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto di Sielte (c.d. Destinatari).

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo *status*, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, del Modello 231, delle procedure aziendali e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

L’eventuale aggiornamento del Codice, a seguito di integrazioni o modifiche della normativa di riferimento o di mutamenti interni all’Organizzazione, sarà comunicato e messo a disposizione dei Destinatari.

1.3 Reciprocità

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, la Società richiede ai soggetti terzi di agire con un'analogia condotta etica.

È fatto divieto a qualunque soggetto dell'Organizzazione, a prescindere dalla posizione o dallo *status*, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe il divieto di espletare direttamente, in quanto contrarie ai principi espressi nel presente Codice.

1.4 Controllate, partecipate, RTI/ATI

La Società richiede che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico siano rispettate anche dalle organizzazioni controllate e/o partecipate e/o in RTI/ATI, ove esistenti. Per le eventuali controllate/partecipate si stabilisce che sia valutata l'opportunità di adottare formalmente un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, compatibile con quello adottato da Sielte.

1.5 Validità

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione dello stesso e ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dal mutamento del contesto interno o esterno.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal CdA.

1.6 Norme, documenti e leggi di riferimento

- Artt. 2103, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n. 300/1970 – “*Statuto dei lavoratori*” e successive modifiche e/o integrazioni;
- Legge n. 604/1966 – “*Norme sui licenziamenti individuali*” e successive modifiche e/o integrazioni;
- Contratti Collettivi di Lavoro applicabili ai lavoratori del Settore e/o Comparto;
- Decreto Legislativo n. 196/2003 – “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” (Testo Unico della Privacy) e successive modifiche e/o integrazioni;
- Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (UE) 2016/679;
- Decreto Legislativo n. 101/2018 – “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale*

sulla protezione dei dati)" e successive modifiche e/o integrazioni;

- Decreto Legislativo n. 231/2001 – *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* e successive modifiche e/o integrazioni;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 di Sielte S.p.A.;
- Decreto Legislativo n. 81/2008 – *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”* e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto Legislativo n. 231/2007 – *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”* e successive modifiche e/o integrazioni;
- Statuto e Regolamenti interni;
- Linee Guida Confindustria;
- Decreto Legislativo n. 24/2023 *“Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”* e successive modifiche e/o integrazioni;
- Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Approvate con Delibera ANAC n°311 del 12 luglio 2023;
- Guida Operativa *Whistleblowing* emanata da Confindustria nell'ottobre 2023;
- Sistema di gestione della Qualità;
- Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- Sistema di gestione della responsabilità sociale;
- Sistema di gestione della salute e della sicurezza;
- Sistema di gestione ambientale;
- Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.

2. NORME DI COMPORTAMENTO

2.1 Legalità e valori

La Società adotta i Valori presentati nel presente Codice Etico, esplicitati in una serie di procedure e istruzioni aziendali. Questi valori vengono richiamati spesso nelle comunicazioni e attività aziendali per ribadire un riferimento che deve essere comune e condiviso nell'Organizzazione. La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell'attività giornaliera dell'azienda.

LEGALITÀ: è la “*chiave di volta*” su cui si regge l'intera Organizzazione. Il rispetto delle leggi è irrinunciabile non solo in Italia ma altresì negli altri Paesi in cui la Società opera. Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a vantaggio dell'Organizzazione. Per questo motivo sono vietati tutti i comportamenti che possano generare, direttamente o indirettamente, reati di qualsiasi genere, inclusi quelli presupposto delle sanzioni del D. Lgs. 231/2001. Poiché i contenuti delle legislazioni nazionali possono differire tra loro, la Società intende comunque riconoscere alcuni principi etici fondamentali, condivisi a livello internazionale.

RISPETTO: è un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l'individuo, sia nella sua sfera personale e privata, sia nella sua sfera professionale e concerne anche, più in generale, l'atteggiamento dell'azienda nei confronti degli impegni presi con i propri interlocutori. In termini di relazioni all'interno dell'azienda, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa sia mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, evitando anche ogni forma di corruzione tra privati al fine di derivarne un vantaggio a causa del nocumento di terzi, sia ascoltare gli altri *stakeholder* – quali, ad esempio, le Istituzioni territoriali o i media – come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

IMPARZIALITÀ: concerne l'evitare ogni discriminazione in base a età, sesso, stato di salute, etnia, opinioni politiche, religione o altro. Ciò si applica a ogni aspetto delle decisioni dell'Organizzazione, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, *training*, retribuzione.

FLESSIBILITÀ: è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconconcette, riuscendo a integrare tutte le informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.

ESPERIENZA/COMPETENZA: ossia rappresentare un punto di riferimento in termini di esperienza/competenza e modalità relazionali per i clienti, i *partner* e i colleghi.

INNOVAZIONE E SOSTENIBILITÀ: è garantire i migliori risultati attraverso l'impiego di tecnologie all'avanguardia, al fine di sviluppare idee innovative ed efficaci. Promuovere il rispetto per l'ambiente e il territorio, impegnandosi attivamente a ridurre l'impatto ambientale delle scelte quotidiane, in ottica di economia circolare e riduzione degli impatti ambientali.

INTEGRITÀ E TRASPARENZA: concerne il rappresentare un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti a tutte le persone dell'azienda. In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli *stakeholder* interni ed esterni. Riguarda la sfera della gestione aziendale (che deve essere chiara e verificabile) e la comunicazione di informazioni sull'azienda verso l'esterno. La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile, tempestiva, veritiera e – se resa pubblica – facilmente accessibile a tutti.

RISPETTO E TUTELA DEI DIRITTI UMANI: ossia operare nel rispetto della dignità delle persone e dei Diritti Umani, chiedendo il medesimo sforzo a tutti i *partner* e gli *stakeholder* interni ed esterni. Assicurare la sostenibilità e l'inclusività dell'ambiente di lavoro, così come previsto dalla normativa internazionale di riferimento (a titolo esemplificativo: Principi Guida delle Nazioni Unite su Imprese e Diritti Umani, Linee Guida OCSE per le Imprese Multinazionali e *Voluntary Principles on Security & Human Rights*, Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, Carta dei diritti fondamentali, ILO, Global Compact).

CORRETTO UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI: ossia impegnarsi a proteggere e incrementare il valore aziendale, mirando a valorizzare l'investimento realizzato dagli azionisti.

In tale ottica, i beni aziendali devono essere utilizzati in modo responsabile e conforme agli scopi professionali per i quali sono stati ideati e assegnati. È dovere di ciascun dipendente e collaboratore

prendersi cura di tali beni, evitando qualsiasi uso improprio o personale che possa compromettere il loro funzionamento o valore. Ogni risorsa, sia essa fisica, tecnologica o intellettuale, deve essere gestita con diligenza, rispettando le politiche aziendali e le normative vigenti.

2.2 Criteri operativi generali

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, la Società opera secondo i seguenti criteri:

- una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, coerente con le mansioni attribuite;
- la separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo venga effettuato da un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- la definizione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità aziendale;
- la disposizione di documentazione normativa per le singole attività aziendali, articolata in politiche, procedure, istruzioni operative e manuali;
- la tracciabilità delle operazioni (sia legate alle attività operative, sia a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Riservatezza

Tutte le informazioni in possesso dell'Organizzazione, fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata ai dati e alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori (Codice della Privacy). L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni e i sistemi informatici, ai quali i dipendenti devono attenersi. Nello specifico, è vietato lo sfruttamento e/o la divulgazione di informazioni riservate apprese durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

3.2 Lealtà

A tutti i dipendenti la Società richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento della Società stessa.

Ciò significa, in primo luogo, perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dall'Organizzazione e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure; implica altresì il rispetto del Codice Etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Significa anche farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa, ad esempio in relazione all'adempimento degli obblighi contrattuali verso la Società stessa da parte di fornitori.

Il comportamento corretto e leale verso l'Organizzazione concerne anche l'impegno a garantire l'integrità degli asset aziendali da parte di tutti i dipendenti e tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture:

- attuando comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- evitando di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il

proprio responsabile o la funzione preposta alla security o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per l'Organizzazione; non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari dell'Organizzazione. In particolare, significa non permettere che informazioni riservate (sia sull'Organizzazione, sia in possesso dell'Organizzazione) possano giungere a conoscenza di persone esterne all'azienda o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento

- attuando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviando messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;
- non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo, a nessun livello e con nessuna modalità;
- in generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali;
- denunciando tempestivamente al proprio superiore di riferimento ogni tentativo di terzi di corruzione, che possa arrecare nocimento alla stessa organizzazione.

3.3 Conflitto d'interessi

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro dell'Organizzazione (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito (anche di natura non economica) per sé stessi, i propri familiari, conoscenti od organizzazioni terze in generale, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'Organizzazione stessa.

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

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti o il controllo sull'esecuzione delle forniture avere rapporti di natura personale o lavorativa con i fornitori;
- approfittare personalmente - o tramite familiari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti dell'Organizzazione;

- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i famigliari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Sono pertanto considerate situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, quelle nelle quali gli interessi di natura personale: *a)* possono interferire con la capacità dell'appartenente all'organizzazione di prendere decisioni e/o effettuare valutazioni imparziali nell'interesse della Società; *b)* possono essere favoriti dall'appartenente alla Società in forza della propria posizione in azienda, anche alla luce delle informazioni alle quali abbia accesso.

Gli appartenenti all'Organizzazione tutelano e promuovono gli interessi di Sielte assumendo decisioni in modo obiettivo, evitando, per quanto possibile, situazioni nelle quali potrebbero insorgere conflitti di interesse, intervenendo come previsto dal Codice in caso di insorgenza di una situazione di conflitto.

La Società considera rilevanti oltre ai conflitti di interessi reali e potenziali, anche i conflitti di interessi apparenti.

Un conflitto di interessi apparente è integrato quando, a prescindere dalla sussistenza di un conflitto di interessi reale o potenziale, gli interessi o le attività personali di un appartenente all'organizzazione possano indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità nell'agire per conto dell'Organizzazione.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi, reale, potenziale o apparente, deve essere tempestivamente comunicata per iscritto al superiore in posizione manageriale (o all'organo del quale si è parte) e all'Organismo di Vigilanza (nel prosieguo, anche "OdV").

In particolare, ciascun appartenente alla Società è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri familiari o persone con cui intrattiene strette relazioni personali o di affari, sono titolari di interessi economici e finanziari nell'ambito di fornitori, clienti, concorrenti, terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale; parimenti, il superiore in posizione manageriale o l'organo di appartenenza:

- individua le misure atte a salvaguardare, nella situazione specifica, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività senza pregiudicare per quanto possibile gli interessi della persona;
- comunica all'interessato e all'Organismo di Vigilanza le misure individuate per la gestione del conflitto d'interessi.

Gli amministratori provvedono invece a segnalare l'aggiornamento delle loro cariche presso altri enti. Per quanto non espressamente previsto in questa sede, si rimanda alle previsioni sancite nel Modello 231 della Società e al sistema di gestione dei rischi di corruzione, certificato ai sensi della norma UNI ISO 37001.

In ogni caso, la Società si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

3.4 Pagamenti impropri, omaggi e altre liberalità

Chiunque operi in nome e per conto della Società ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione e, in particolare, a funzionari della Pubblica Amministrazione o a clienti (o potenziali tali) del settore privato, nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di organizzazioni dal cui documento possa derivarne un interesse o vantaggio per la Società.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del cliente o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica e i valori dell'Organizzazione.

In linea con i principi del presente Codice Etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la Società ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, sindaci, revisori, membri dell'OdV, consiglieri dell'Organizzazione e controllate (o loro famigliari), nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di altre organizzazioni;
- non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in

cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra *partner* commerciali.

In relazione agli omaggi o altre forme di regali ricevute da appartenenti dell'Organizzazione, vi sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri superano questo limite e possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari. La Società chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza.

Qualora sorga un dubbio in un dipendente circa la possibilità che un pagamento o un dono possa essere inquadrato come improprio, lo stesso deve consultare il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza.

A integrazione di quanto sopra, si rimanda comunque alle previsioni sancite nel Modello 231 della Società e al sistema di gestione dei rischi di corruzione, certificato ai sensi della norma UNI ISO 37001.

3.5 Sicurezza sul lavoro

La Società si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e a essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente.

La Società si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente. A sostegno di questa politica, ogni soggetto Destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo generatasi, oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

In particolare, la Società adotta un Modello 231, un Sistema di gestione della qualità conforme alla norma ISO9001; un Sistema di gestione della responsabilità sociale, conforme allo standard SA8000; un Sistema di gestione per la sicurezza e salute sul Lavoro (SGSL) conforme allo Standard ISO 45001.

I principi e criteri su cui si basa il nostro SGSL possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute; prevedere modalità e tempi di lavoro che comprendano periodi di riposo, in linea con gli standard internazionali di riferimento;

- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- j) diffondere una cultura della sicurezza e della salute sui luoghi del lavoro, così che i lavoratori siano pienamente consapevoli delle situazioni di pericolo e delle corrette procedure da adottare;
- k) assicurarsi che anche *partner* e *stakeholder* adottino idonee misure preventive e protettive, per eliminare o mitigare i rischi e le criticità.

Tali principi sono utilizzati dall'Organizzazione per l'implementazione delle misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate, si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose, recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori a essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

3.6 Tutela e valorizzazione dell'ambiente

La Società riconosce l'ambiente come una risorsa fondamentale e si impegna ad adottare pratiche responsabili per ridurre l'impatto ambientale e prevenire l'inquinamento, gestendo in modo sostenibile le risorse naturali e ideando i processi operativi nel massimo rispetto dell'ambiente, dei diritti delle generazioni future e delle normative di riferimento applicabili

Nei siti aziendali è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile ogni situazione di pericolo generatasi, oltre che ogni difformità dalle procedure

implementate e distribuite.

L'Organizzazione si impegna a minimizzare e – ove possibile – eliminare i potenziali effetti negativi sull'ecosistema derivanti dalle proprie attività, orientando le proprie scelte in modo da garantire un bilanciamento tra il perseguimento dei propri fini e le esigenze ambientali.

Sul punto, la Società ha adottato un Sistema di gestione ambientale (SGA) conforme allo Standard ISO 14001.

3.7 Tenuta di informativa contabile e gestionale

Il personale dell'Organizzazione è tenuto a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità ai principi del Modello 231. Ogni dipendente è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

Per la gestione dei controlli contabili e gestionali, si rimanda in modo particolare, al sistema di gestione della qualità e al sistema di gestione dei rischi di corruzione UNI adottati dall'Organizzazione ai sensi delle norme UNI ISO 9001 e UNI ISO 37001 e al Modello 231.

3.7.1 RegISTRAZIONI contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

La Società assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno dell'Organizzazione stessa - in merito a ogni operazione o transazione.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo

da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al CdA o, in caso di conflitto, all'OdV.

3.7.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale

Ogni soggetto operante nell'Organizzazione che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero e accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte del CdA o da persona da esso delegata, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione dell'Organizzazione ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione della Società idonea a influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

3.7.3 Antiriciclaggio

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con l'Organizzazione non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno dell'Organizzazione tutti i pagamenti in denaro contante a eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

Parimenti, l'Organizzazione si impegna a non impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche,

finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

3.8 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, l'Organizzazione si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo, siano essi persone fisiche o giuridiche, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

In particolare, effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle Liste dei soggetti correlati al Terrorismo disponibili presso il sito web dell'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia <http://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/index.html>.

3.9 Uso dei sistemi informatici

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro instaurato con la Società o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa Organizzazione o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa. È posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. I Destinatari sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e delle relative autorizzazioni forniti esclusivamente dalle funzioni competenti.

Nello svolgimento delle attività di utilizzo di Internet, ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle procedure aziendali in materia e alle condizioni dei contratti di licenza. Nella specie, salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per

fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro instaurato con l'Organizzazione o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa Organizzazione o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa, in special modo se correlati alla pornografia minorile.

3.10 Contrasto alla criminalità organizzata

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare con qualsiasi modalità di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere. Al fine di evitare il rischio di qualsiasi genere di sostegno, anche indiretto, ad associazioni di tipo mafioso, le competenti unità aziendali controllano che ogni spesa sia sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla causale e si riferisca a contratti con soggetti la cui identificazione sia certa.

Inoltre, a tutti gli *stakeholder* coi quali si intendano stabilire rapporti finanziari di una certa rilevanza, nell'ambito dei controlli preventivi, nonché agli aspiranti soci, nell'ambito dei controlli in ingresso, sarà chiesta un'autocertificazione nella quale dichiarino di non aver rapporti diretti e/o indiretti con associazioni di stampo mafioso.

3.11 Rispetto della personalità individuale

Nello svolgimento delle attività è fatto obbligo di rispettare tutte le disposizioni vigenti stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. in materia di assunzione e di trattamento normativo ed economico, allo scopo di evitare il verificarsi di fenomeni riconducibili ai delitti contro la personalità individuale.

Di quanto sopra viene anche pretesa piena applicazione da parte dei fornitori e dei partner, oltre che da tutte le parti correlate

In merito al rispetto della personalità individuale, si richiamano in modo particolare il Modello 231 e il sistema di gestione della responsabilità sociale SA8000.

4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER

4.1 Soci, azionisti e parti correlate

La struttura societaria deve rappresentare per la gestione un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario e per la remunerazione del capitale sociale.

La Società deve mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci e azionisti.

Il CdA:

- garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della Società e/o delle sue controllate svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- non commette alcuna azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a Soci, altri Organi Sociali, Collegio Sindacale, società di revisione, Organismo di Vigilanza;
- impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- garantisce che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti, complete;
- impedisce che gli amministratori, o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano azioni o quote della Società e/o delle sue controllate che provochino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;
- non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori dell'Organizzazione e/o delle sue controllate;
- prevede adeguate procedure di segnalazione delle eventuali condotte dei fornitori non conformi agli standard dell'organizzazione, garantendo altresì l'anonimato dei segnalanti.

In relazione alla gestione delle operazioni con parti correlate e ai rapporti tra organi di controllo e organi direttivi, la Società ha previsto appositi protocolli e procedure nel Modello 231.

4.2 Le risorse umane

L'Organizzazione considera le Risorse Umane un patrimonio strategico e indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi.

Per ogni dipendente, quindi, il rispetto delle norme del Codice Etico è obbligazione contrattuale.

Per tutelare e accrescere il patrimonio umano la Società è impegnata a:

- improntare tutte le relazioni lavorative a principi di correttezza, uguaglianza, non discriminazione e rispetto della dignità individuale e dei diritti umani;
- garantire che tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee e ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- valutare e monitorare eventuali casi di conflitto di interesse (anche potenziale) preliminarmente all'assunzione del personale;
- offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza; l'Organizzazione si impegna, in particolare, a evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, all'etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori;
- rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di "persone diversamente abili";
- evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, *mobbing*, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- evitare, né tollerare le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continue), prevedendo appositi canali di segnalazione a disposizione del personale ove poter denunciare eventuali molestie;
- garantire la *privacy* dei singoli dipendenti adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato;
- rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse;
- collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice;
- programmare e sviluppare la crescita professionale e una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;
- informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni

e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico;

- introdurre un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica di un continuo miglioramento. In tale ottica si inquadra l'adozione di un Sistema di Gestione per la Qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001 e della certificazione SA8000.

4.3 I clienti e i *business partner*

Per consolidare la fedeltà e la stima della clientela e dell'utenza è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, la Società deve:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore;
- creare un solido rapporto con il cliente, ispirato alla correttezza, all'integrità e alla efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente e dell'utente finale, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- intrattenere rapporti con clienti che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite, con particolare riguardo a quelle sospettate di favorire a qualsiasi titolo il terrorismo o la criminalità organizzata;
- rifiutare ogni forma di corruzione, traffico di influenze illecite, "raccomandazione" o "condizionamento", sia interna, sia esterna;
- tenere un comportamento leale nei confronti dei propri *business partner* e dei soggetti con i quali si trova a competere sui mercati, ad esempio nel caso di gare e aste o di procedure per aggiudicazione di appalti o concessioni.

Per il corretto svolgimento della relazione dei rapporti con i clienti e con gli altri *business partner*, la Società ha adottato un Modello 231, un Sistema di gestione della qualità conforme alla norma ISO

9001, un Sistema di gestione della responsabilità sociale conforme allo standard SA8000, un Sistema di gestione per la sicurezza e salute sul Lavoro (SGSL) conforme allo Standard ISO 45001 e un Sistema di gestione ambientale (SGA) conforme allo Standard ISO 14001.

4.4 Gli utenti

Lo stile di comportamento della Società nei confronti degli utenti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità che tenga conto delle reali esigenze di entrambe le parti.

La Società persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità dell'utente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e i servizi offerti, in modo che l'utente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, di trasparenza delle condizioni e dei rischi dei propri prodotti e servizi o comunicazioni di altro genere;
- fornire informazioni complete, trasparenti e conformi con la qualità del servizio offerto, in modo da consentire all'utente scelte consapevoli e una continua tutela, durante ogni fase del rapporto contrattuale, così come previsto dalla normativa in materia.

4.5 I fornitori

Il rapporto di Sielte con i fornitori, subfornitori, consulenti e soggetti terzi in generale si basa sull'uniformità di trattamento e della selezione degli stessi, unitamente a una formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

La Società richiede ai fornitori di adottare un comportamento etico e socialmente responsabile, garantendo l'adesione ai valori e principi che governano Sielte, rispettando il Codice Etico e sviluppando adeguati programmi e presidi etici.

Sielte richiede che i fornitori rispettino i principi in materia di lealtà, integrità e legalità: difatti, nella

formulazione dei contratti, la Società si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste e a rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

Inoltre, sono incluse nei contratti stessi apposite note che, comunicando l'adozione da parte della Società del presente Codice Etico e, più specificatamente, di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, contestualmente stabiliscono precise e severe clausole di risoluzione. Sielte contrasta ogni forma di corruzione e richiede ai fornitori di astenersi dall'offrire / accettare, promettere, dare, pagare qualsiasi utilità a un pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, o a un privato, direttamente o indirettamente, al fine di conseguire indebiti vantaggi nell'espletamento delle attività svolte di concerto o per conto di Sielte.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti della Società in merito alla trasparenza e il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

Per le categorie merceologiche di maggior rilevanza per il suo *business*, l'Organizzazione adotta un albo fornitori i cui criteri di qualificazione sono basati su requisiti tecnici e finanziari specifici. Requisiti di riferimento sono, ad esempio, disponibilità di mezzi (anche finanziari), strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, *know-how*, eventuali certificazioni di qualità (ad esempio ISO 9000) o di sicurezza (ad esempio ISO 45001).

In particolare, si richiede, in un'ottica di tutela e sostenibilità delle risorse e del lavoro, che i fornitori:

- proibiscano il lavoro forzato, irregolare, obbligatorio e ogni forma di moderna schiavitù e di traffico di esseri umani;
- impediscano qualsiasi forma di lavoro minorile e garantiscano che gli adolescenti al di sotto dei 18 anni non siano coinvolti in lavori pericolosi;
- prevenzano ogni tipo di discriminazione (etnia, religione, discendenza, origine sociale, sesso, opinione politica e orientamento sessuale, o qualsiasi altra condizione che sia luogo a comportamenti discriminatori), nel rispetto dei diritti umani e garantendo pari opportunità a tutti;
- garantiscano il rispetto dei diritti dei lavoratori e delle libertà sindacali;

Pertanto, a prescindere dalla rilevanza del *business*, tutti i fornitori della Società dovranno esibire idonea evidenza di conformità alla legislazione vigente per quanto di competenza, soprattutto in tema di diritto del lavoro, contribuzioni, sicurezza sul lavoro, ambiente, *privacy*.

Riguardo agli standard di sicurezza sul lavoro, Sielte si impegna per quanto possibile a un'esauriva

presentazione dei rischi connessi con la realizzazione di lavori per conto della società e delle relative misure preventive, per come stabilito dalla legislazione in materia.

Con i fornitori di Paesi definiti a "rischio" da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono, al minimo, un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, il non sostegno del terrorismo) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

È inoltre richiesto che i fornitori garantiscano il diritto alla *privacy*, applicando la legge in materia di protezione dei dati e riservatezza delle informazioni, oltre che le *best practices* rilevanti.

Sielte vuole intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima.

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con la Società.

La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto, per come sopra indicato, si ottiene seguendo scrupolosamente le procedure interne di acquisto, che prevedono, tra l'altro:

- la limitazione dei casi in cui possa verificarsi una coincidenza di ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- la tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, ecc.);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori dell'Organizzazione; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati

(collaborazione, consulenza, ecc.) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

4.6 La Pubblica Amministrazione

I comportamenti degli Organi sociali, del personale e dei collaboratori della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza e integrità.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto della normativa vigente, dei principi etici e di comportamento fissati nel presente Codice e nelle procedure adottate e, comunque, in modo da non compromettere mai la reputazione e integrità di Sielte S.p.A. stessa.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, anche per il tramite di mediatori, volte a influenzare decisioni in favore dell'Organizzazione o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni e atti in favore dell'Organizzazione a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui l'Organizzazione è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

Le persone dell'Organizzazione evitano qualsiasi comportamento mirato a esercitare pressioni, sia dirette che indirette, su esponenti politici, sindacali o rappresentanti di associazioni che potrebbero trovarsi in conflitto di interessi, al fine di ottenere benefici personali o aziendali.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini, se non per motivate esigenze e dietro opportuna valutazione e monitoraggio;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione dell'Organizzazione.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non

compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia, tali atti devono sempre essere autorizzati e adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come destinati a ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

Inoltre, nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Nessuno può anche solo tentare di esercitare alcuna attività, anche tramite mediatori, finalizzata a influenzare l'operato dei componenti l'Autorità Giudiziaria.

Al fine della corretta gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Organizzazione ha previsto specifici protocolli e procedure nel Modello 231 e nel sistema di gestione dei rischi di corruzione, certificato ai sensi della norma UNI ISO 37001.

4.7 Le organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni all'uopo preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e dei collaboratori al proprio referente aziendale) e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

4.8 La società di revisione e il Collegio Sindacale

I rapporti con le società di revisione contabile e il Collegio Sindacale sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela dell'Organizzazione.

In particolare, i compiti di revisione e consulenza sono tra di loro incompatibili. Di conseguenza, il revisore contabile non può prestare attività di consulenza in favore della Società, a eccezione delle attività connesse alla revisione contabile e alla certificazione del reporting gestionale.

4.9 Aspetti mediatici

Qualunque comunicazione da parte della Società verso l'ambiente esterno è veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche e ai programmi aziendali.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti che dovessero comparire a incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione.

La Società non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture aziendali, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

Le attività di sponsorizzazione e le liberalità, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono gestite secondo precise procedure aziendali in materia.

La Società non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa sorgere un conflitto di interessi anche se è ammesso cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni su progetti specifici se gli stessi sono riconducibili alla *mission* dell'Organizzazione e la destinazione delle risorse possa essere chiara e documentabile.

4.10 La concorrenza

La Società evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della Società deve attenersi in ogni momento a quanto sopra e in particolare:

- non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della

correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;

- non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate a organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere;
- non può effettuare elargizioni in denaro o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di essi) di organizzazioni private, al fine di conseguire un vantaggio per la Società, a danno delle altre organizzazioni.

4.10.1. Codice Antitrust

Sielte difende valori quali la libertà di impresa e la concorrenza leale. Molti dei Paesi e delle giurisdizioni in cui la Società opera godono di normative su antitrust e concorrenza che puntano a garantire l'esistenza di un mercato libero, vivace e competitivo, a tutto vantaggio dei consumatori e della concorrenza. Gli enti di monitoraggio della concorrenza possono sanzionare le aziende che violano le normative con ammende molto severe. Tali aziende possono inoltre essere citate per danni e, in alcuni Paesi, la violazione delle regole antitrust può configurarsi come reato penale, con il rischio per i colpevoli di essere condannati alla detenzione.

Per tutte queste ragioni, la Società ha realizzato un Codice Antitrust che richiede a tutti i dipendenti di competere con le altre aziende in modo leale e ineccepibile da un punto di vista legale ed etico, nel pieno rispetto di tutte le normative in vigore su antitrust e concorrenza.

La Società si impegna pertanto a competere e operare esclusivamente su base meritocratica e in regime di massima concorrenza, cercando di conquistare i clienti grazie a servizi superiori a quelli offerti dai concorrenti.

4.11 Collettività

La Società eroga servizi di interesse generale nel settore delle telecomunicazioni; è, quindi, consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le sue attività possono avere sulle esigenze della collettività. Per questa ragione interpreta i valori e gli obblighi che le competono in materia di sicurezza, continuità, qualità come una propria responsabilità verso la collettività, aumentando con ciò il proprio senso di responsabilità.

5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

5.1 Diffusione e comprensione

Sielte vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e degli stakeholder.

A tal scopo:

- si impegna a divulgare il Codice Etico presso gli *stakeholder* interni ed esterni con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (per esempio, con la consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice, con sezioni dedicate nell'intranet aziendale, sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione);
- in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice Etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale e i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;
- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice, tenendo aggiornati gli *stakeholder* sul mantenimento degli impegni presi dal Codice.

5.2 *Whistleblowing* (segnalazioni)

In ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 24/2023 (c.d. "Decreto *Whistleblowing*"), la Società si è dotata di un sistema informatico per le segnalazioni *Whistleblowing* e la gestione delle stesse. La Società ha adottato, per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni, un canale interno mediante una piattaforma informatica dedicata (c.d. *Piattaforma Whistleblowing*) che garantisce la segregazione, la sicurezza e la protezione dei dati e la riservatezza del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, attraverso un sistema avanzato di cifratura delle informazioni in linea con quanto previsto dalla normativa di riferimento e raggiungibile dalla pagina dedicata del sito web aziendale.

L'Organizzazione garantisce, indipendentemente dai canali utilizzati, la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, nelle more dell'accertamento della sua eventuale responsabilità.

Per il dettaglio delle modalità operative nella gestione delle segnalazioni e per le tutele del segnalante si rinvia a quanto riportato nella Istruzione Operativa "*Gestione delle Segnalazioni (Whistleblowing)*".

5.3 Violazioni

La violazione dei principi e delle norme richiamati nel Codice Etico configurano un inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro / contrattuale instaurato con la Società ovvero un illecito sul piano disciplinare, comportando così l'applicazione di sanzioni nei confronti del trasgressore coerentemente a quanto disposto dal CCNL di riferimento e al Modello 231. Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni o servizi, sono inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

5.4 Aggiornamento

La Società ritiene che uno strumento come il Codice Etico possa essere efficace se rispecchia fedelmente le politiche e procedure aziendali e sia attuale.

Per questo motivo si impegna a integrare e/o rivedere il Codice e/o le procedure aziendali, quando necessario per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale, o meglio chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo, attraverso la diffusione sulla stessa rete di comunicazioni specifiche utilizzate per la sua normale diffusione e prima indicate.