

CODICE ETICO

Revisione del Documento
Approvazione CDA SIPRA S.p.A.

| | | |
|------------|-------------|--|
| | | |
| 1 | 28/03/2024 | Prima emissione |
| Rev | Data | Motivo e Descrizione delle Variazioni |

INDICE

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | IL CODICE ETICO: PRINCIPI GENERALI e RAPPORTI CON IL MODELLO ORGANIZZATIVO ... | 2 |
| 1.1. | DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE | 3 |
| 1.2. | IMPEGNI DI SIPRA | 4 |
| 1.3. | OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI E COLLABORATORI | 5 |
| 1.4. | ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI AREA E FUNZIONI SOCIETARIE | 6 |
| 1.5. | VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI | 6 |
| 1.6. | STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO | 6 |
| 1.7. | VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE | 6 |
| 1.8. | EFFICACIA GIURIDICA E SANZIONI | 7 |
| 2. | COMPORTEMENTO NELLA GESTIONE DELLE PROPRIE ATTIVITÀ | 7 |
| 2.1. | RAPPORTI CON I CLIENTI | 7 |
| 2.2. | RAPPORTI CON I FORNITORI DI SERVIZI – LAVORI E FORNITORI DI BENI | 8 |
| 2.3. | ACCESSO A FINANZIAMENTI PUBBLICI | 8 |
| 3. | CORRUZIONE | 9 |
| 4. | IMPARZIALITÀ e PARI OPPORTUNITÀ' | 9 |
| 5. | TRASPARENZA nelle ATTIVITÀ' | 9 |
| 6. | CONFLITTO DI INTERESSI | 10 |
| 7. | TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ | 10 |
| 7.1. | REGISTRAZIONI CONTABILI | 10 |
| 7.2. | CONTROLLI INTERNI | 11 |
| 7.3. | REATI SOCIETARI E REATI TRIBUTARI | 11 |
| 8. | PERSONALE | 12 |
| 8.1. | RISORSE UMANE | 12 |
| 8.2. | MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO | 12 |
| 8.3. | ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI | 13 |
| 8.4. | FUMO | 13 |
| 8.5. | GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO | 13 |
| 9. | SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | 14 |
| 10. | RISERVATEZZA | 15 |
| 11. | RAPPORTI CON L'ESTERNO | 15 |
| 11.1. | RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE | 15 |
| 11.2. | RAPPORTI CON LA CONTROLLANTE | 16 |
| 11.3. | RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI | 16 |
| 11.4. | RAPPORTI CON I MASS-MEDIA | 16 |
| 12. | DIRITTO D'AUTORE | 16 |
| 13. | SEGNALAZIONI - WHISTLEBLOWING | 16 |
| 14. | SISTEMA SANZIONATORIO | 17 |
| 15. | AGGIORNAMENTO e DIFFUSIONE del CODICE | 17 |

1. IL CODICE ETICO: PRINCIPI GENERALI e RAPPORTI CON IL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Codice Etico è il documento ufficiale della Società SIPRA S.p.a. (d'ora in avanti Sipra o la Società) che contiene l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità dell'ente nei confronti degli stakeholders (dipendenti, fornitori, clienti-utenti, Pubblica amministrazione, azionisti etc.) e mira a promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti.

Il Codice Etico costituisce - insieme al Modello Organizzativo e di Gestione - un elemento determinante ed essenziale del sistema di controllo preventivo rispetto alla commissione dei reati presupposto indicati negli artt. 24 e seguenti del D. Lgs 231/2001.

La Società applica come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti sul territorio italiano e vigenti nei paesi in cui potrebbe trovarsi ad operare. Lealtà, imparzialità, rispetto dei principi etici, diligenza e integrità morale sono doveri di tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con Sipra; essi caratterizzano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.



1.1. Destinatari e ambiti di applicazione del Codice

Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai dipendenti e a tutti coloro che hanno rapporti con la Società. In particolare, il Codice è volto a regolare i comportamenti dei Soggetti Destinatari, individuati negli Amministratori che fan parte del Consiglio di Amministrazione, nel Collegio Sindacale nonché nei dipendenti (responsabili, dirigenti, impiegati e operai) della Società, nei collaboratori e professionisti esterni che agiscono in nome e/o per conto della stessa e/o che con la stessa intrattengono rapporti.¹

Compete, in primo luogo, ai responsabili dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I dipendenti ed i collaboratori di Sipra, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal presente Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti e dai collaboratori nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

I beni, i materiali e le attrezzature della Società o di enti terzi con i quali Sipra intrattiene rapporti, utilizzati da dipendenti e collaboratori devono essere trattati con la massima cura e rispetto.

Sipra, attraverso i suoi dipendenti e collaboratori, coopera attivamente e pienamente con le Autorità in caso di necessità. Tutte le attività svolte devono essere effettuate con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente e collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società. I rapporti, a tutti i livelli, devono essere basati su principi di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

¹ DESTINATARI:

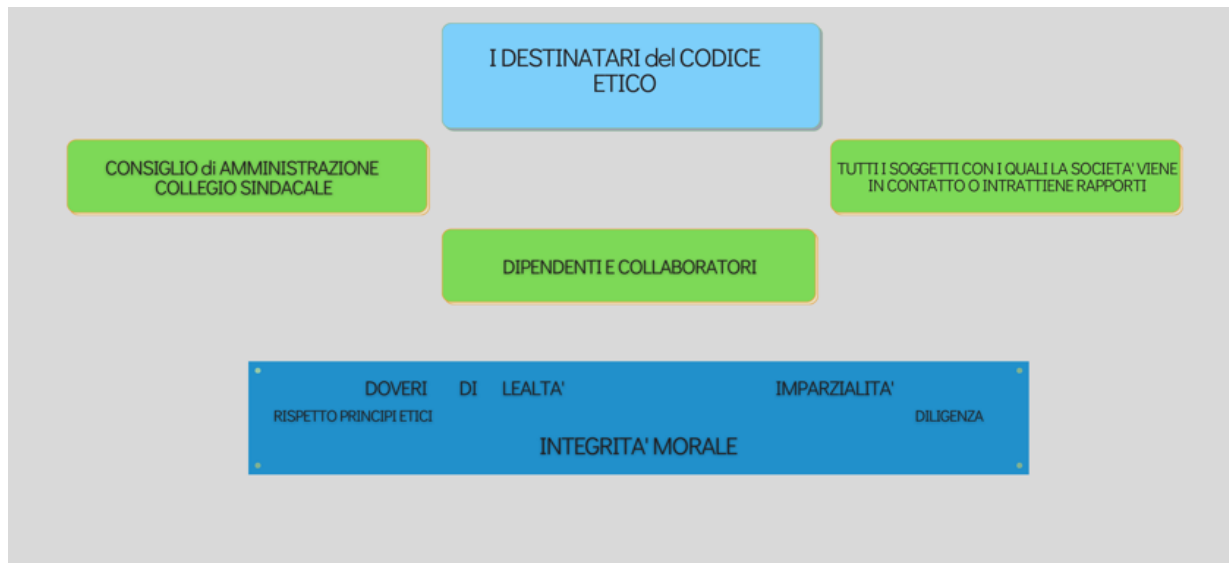
DIPENDENTE è il soggetto titolare di un contratto di lavoro subordinato (part-time o full-time, determinato o indeterminato)

RESPONSABILE FUNZIONE/AREA/SERVIZIO è il soggetto che nell'ambito dell'unità organizzativa (organigramma) riveste il ruolo apicale (preposto o dirigente)

DIRIGENTE è il soggetto a cui sono conferiti poteri di gestione

CONSULENTE/COLLABORATORE: è il soggetto che intrattiene con Sipra rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, di rappresentanza commerciale o altri rapporti che si realizzano in una prestazione professionale non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale, nonché quanti – in forza di specifici mandati e procure, rappresentano la Società verso terzi.

SOGGETTI PRIVATI: tutti gli altri soggetti, anche dotati di personalità giuridica, con i quali la Società viene in contatto e intrattiene rapporti.



1.2. Impegni di Sipra

La Società assicura

- la massima diffusione del Codice Etico presso i dipendenti, i collaboratori e presso i partner e i fornitori;
- l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- incontri di formazione e informazione sul Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.

Sipra si impegna costantemente a promuovere il rispetto dei diritti umani nella gestione dell'attività aziendale, ritenendo tali diritti come fondamentali e imprescindibili in una società fondata sull'uguaglianza, sulla solidarietà, sulla tutela dei diritti civili, politici, economici, culturali e sociali nonché sul riconoscimento del diritto di autodeterminazione, del diritto alla pace, allo sviluppo e alla tutela dell'ambiente.

Sipra condanna le pratiche e le forme di discriminazione (di genere, di età, sesso, razza, religione, idee politiche, condizione sociale, pensiero etc), il lavoro forzato e il lavoro minorile. La Società ha adottato specifica Policy sui diritti umani.

Nessuno può subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01 vigila sull'osservanza di tali impegni.



1.3. **Obblighi per tutti i dipendenti e collaboratori**

A ciascun dipendente e collaboratore, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico.

I dipendenti di Sipra hanno l'obbligo di:

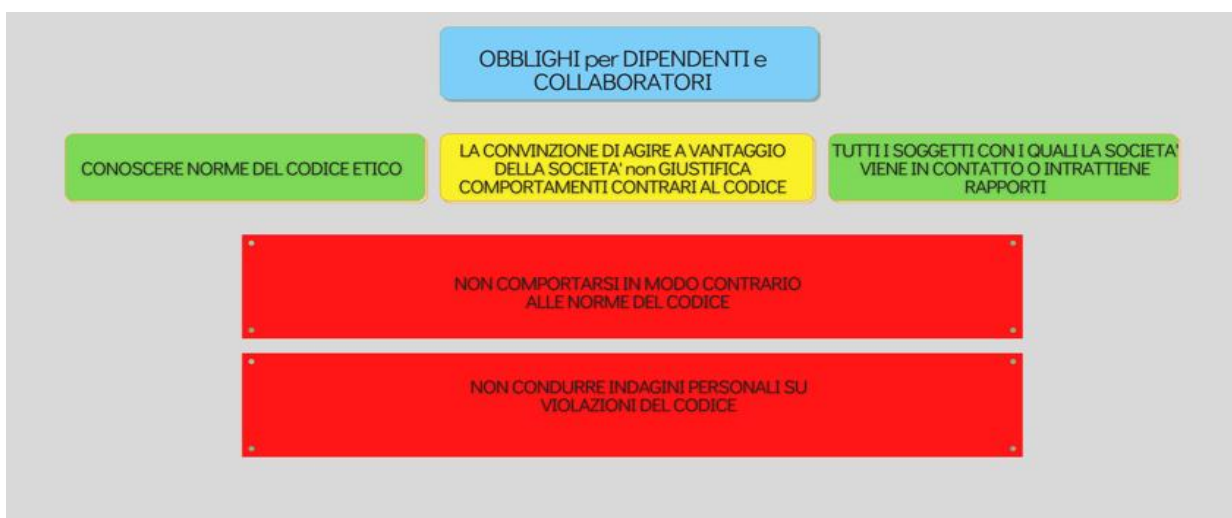
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori e/o all'O.d.V. qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni; o qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con principi del Codice.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione il dipendente ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi all'O.d.V.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o all'O.d.V. stesso.

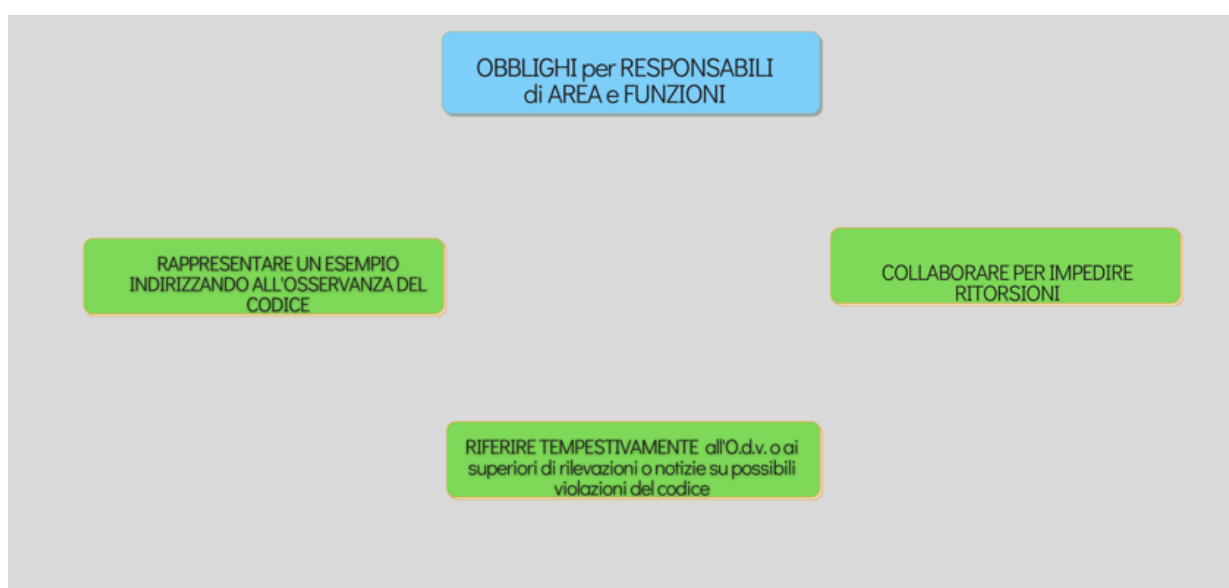
Le norme di cui sopra hanno valore anche per i collaboratori.



1.4. Ulteriori obblighi per i Responsabili di Area e funzioni societarie

Ogni Responsabile di Area/Funzione ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti e collaboratori;
- indirizzare i dipendenti e collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme dello stesso;
- operare affinché i dipendenti e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e garanzia del rispetto e della salvaguardia del posto di lavoro stesso;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e/o all'O.d.V. su notizie fornite da dipendenti e collaboratori circa possibili casi di violazione delle norme di legge;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- collaborare per impedire qualunque tipo di ritorsione.



1.5. Valenza del Codice nei confronti di terzi

Sipra individua i responsabili di area e funzione e i dipendenti che in ragione delle loro competenze hanno rapporti con i terzi.

Essi si occuperanno di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice e adotteranno le opportune iniziative informative verso il Consiglio di Amministrazione in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

1.6. Strutture di riferimento, attuazione e controllo

Sipra ha istituito l'"Organismo di Vigilanza e Controllo" ex D.Lgs 231/01 (O.d.V.) collegiale avente i compiti di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Codice.

Nello svolgimento dei suoi compiti, l'O.d.V. si può avvalere di strutture competenti interne ed esterne a Sipra. La modifica e l'aggiornamento del Codice sono in capo al Consiglio di Amministrazione.

1.7. Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi ricompresa nelle obbligazioni contrattuali previste ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e, più in generale, rientrante negli obblighi di diligenza e correttezza e fedeltà a cui tutto il personale è tenuto nell'adempimento delle mansioni o degli incarichi attribuiti. La violazione delle norme del Codice può costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

1.8. Efficacia giuridica e sanzioni

Sipra riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti nel Codice Etico, anche in un'ottica di prevenzione dei reati ai quali può essere associata la responsabilità dell'ente ai sensi del D.lgs. 231/2001.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra Sipra ed il trasgressore e viene perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso misure disciplinari adeguate e proporzionate, a prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti tenuti e/o dall'apertura di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato. I trasgressori, dipendenti di Sipra, verranno perseguiti dagli organi deputati all'attivazione delle procedure disciplinari con le relative sanzioni mutuate dal CCNL applicato (CCNL per i dipendenti delle imprese edili e affini) mentre per i prestatori e/o collaboratori professionali, a seconda della gravità dell'addebito, Sipra potrà risolvere unilateralmente il Contratto di prestazione d'opera o di servizi ferma restando l'eventuale richiesta di danni che potrebbero derivare da un loro comportamento non rispettoso di quanto previsto dal Codice Etico, dalle eventuali procedure e regolamenti e dall'incarico sottoscritto.

Il presente Codice concorre — unitamente all'applicazione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di Sipra — alla prevenzione e gestione del rischio di commissione dei reati presupposto previsti dal D. Lgs 231/2001, compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio di Sipra.



2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE PROPRIE ATTIVITÀ

Sipra nella gestione delle proprie attività istituzionali si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Ogni operazione e transazione realizzata nell'interesse di Sipra deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale ed alla chiarezza e correttezza dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le eventuali procedure adottate da Sipra.

2.1. Rapporti con i Clienti

Sipra persegue la propria missione istituzionale attraverso l'offerta di servizi e lavori di qualità.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede servizi è di primaria importanza per il proprio successo.

Pertanto, al personale di Sipra è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne (Sistema integrato Qualità e Sicurezza -QHSE) per la gestione dei rapporti con i clienti, la fatturazione e l'incasso;

- fornire, con efficienza e cortesia, servizi di qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

2.2. Rapporti con i Fornitori di servizi – lavori e fornitori di beni

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne (Sistema integrato Qualità e Sicurezza -QHSE) ed i regolamenti per la selezione, la gestione dei rapporti con i fornitori ed i pagamenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di Sipra in termini di qualità, costo e tempi di consegna/erogazione dei servizi;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

I consulenti, liberi professionisti, che prestano attività e/o servizi nell'ambito di quelli erogati da e per conto di Sipra, si conformano a quanto stabilito nelle lettere di incarico, integrate dal Codice Etico.

All'atto della formalizzazione del primo incarico è indicato il *link* ove reperire il Codice Etico.

2.3. Accesso a finanziamenti pubblici

Sipra può beneficiare direttamente o indirettamente di finanziamenti erogati da soggetti pubblici, comunali, provinciali, regionali, statali e/o comunitari e da enti pubblici.

In tale contesto:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici (comunali, provinciali, regionali, nazionali o comunitari o enti pubblici) al fine di conseguire o far conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è fatto divieto di destinare (anche solo in parte) somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazione, contributo o finanziamento agevolato, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Al fine di garantire l'effettività di tali divieti, Sipra:

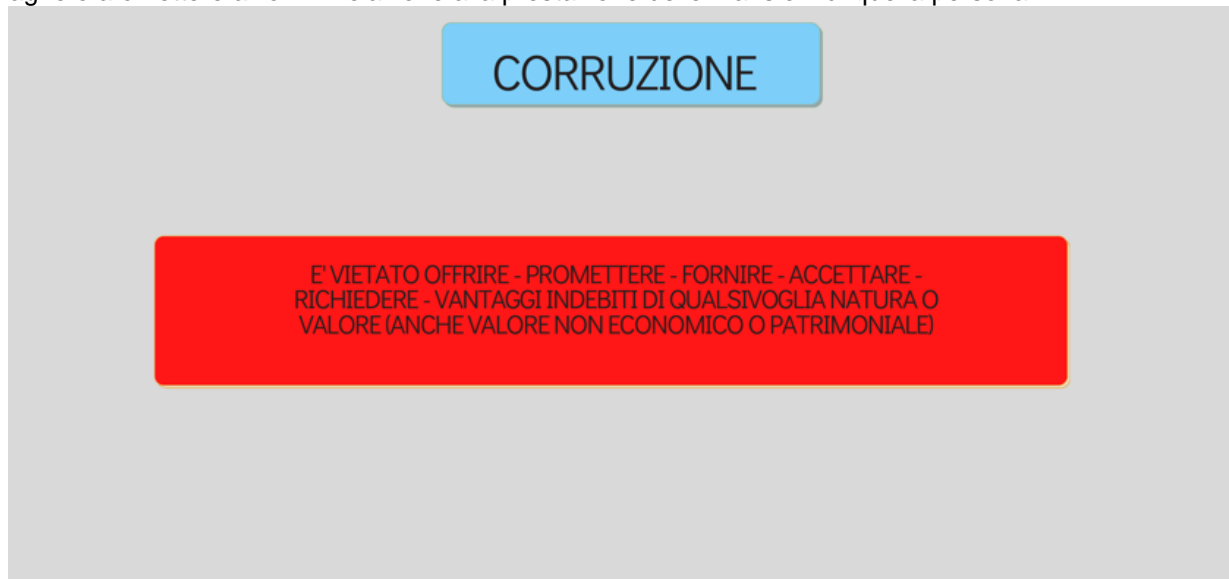
- vigila e contrasta ogni artificio o raggio messo in atto dal suo personale con qualsiasi mezzo (anche mediante omissioni o false dichiarazioni) per ottenere ingiustamente tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della Pubblica Amministrazione, ovvero per distrarli dall'utilizzo vincolato allo scopo pubblico;
- si attiene, quando richiesto il rendiconto, al vincolo di fedele rendicontazione alla Pubblica Amministrazione erogante, sulla base di direttive impartite dalla stessa;



3. **CORRUZIONE**

Sipra contribuisce attivamente alla lotta alla corruzione attraverso l'impegno teso a creare una cultura basata su integrità, trasparenza, onestà e conformità alle leggi.

Per corruzione si intende² l'attività di offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona.



4. **IMPARZIALITA' e PARI OPPORTUNITA'**

Sipra indirizza la sua attività per evitare ogni discriminazione diretta o indiretta relativa all'origine etnica e razziale, al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla disabilità, alle opinioni e orientamento politico, sindacale e religioso, alla cultura

Sipra attua ogni sforzo per garantire le pari opportunità, nonché possibilità di crescita professionale per tutti i dipendenti e collaboratori.

5. **TRASPARENZA nelle ATTIVITA'**

La Società deve adottare atti trasparenti e comprensibili nei confronti dei terzi, agevolando l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla legge.

I dipendenti e collaboratori forniscono ai propri interlocutori informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione.

Le informazioni sono considerate trasparenti quando rispecchiano in modo preciso la realtà.

Anche le decisioni della Società debbono essere trasparenti e rispondere ai seguenti requisiti:

- esser calibrate e basate sull'analisi del rischio;
- esser deliberate ed approvate da funzioni dotate dei relativi poteri;
- consentire la ricostruzione del percorso dall'ideazione all'approvazione;
- rispettare ogni normativa prevista.

La Società deve adeguarsi costantemente alle norme previste sugli obblighi in materia di trasparenza, quando applicabili.

² definizione "generica" contenuta in Norma UNI ISO 37001:2001, Termini e Definizioni.

6. CONFLITTO DI INTERESSI

Deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interesse tra le mansioni ricoperte ed eventuali attività economiche personali e familiari dei membri del Consiglio di Amministrazione, dei Responsabili e dei Dipendenti. Sono situazioni che possono determinare il conflitto di interessi e sono quindi vietate (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo):

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso propri familiari, con fornitori o concorrenti;
- avvantaggiarsi personalmente di informazioni e di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società;
- accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con Sipra;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali, siano o meno contrastanti con quelli della Società;
- avviare trattative o concludere contratti per conto di Sipra nei quali la controparte è un proprio familiare o un ente legato al Destinatario e nel quale il Destinatario riponga interessi.



7. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

7.1. Registrosioni contabili

La trasparenza contabile è fondata sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base delle relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente e collaboratore, per le attività di competenza, è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile (relativa ad ogni operazione, transazione e pagamento);
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità (relativamente all'autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica);
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve risultare direttamente ed esclusivamente dalla documentazione di supporto. Il supporto documentale dev'essere idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le movimentazioni delle operazioni.

È compito di ogni dipendente e collaboratore, per le attività di competenza, far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti e collaboratori di Sipra che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e/o all'O.d.V.

Nelle attività connesse alla contabilità (fatturazione, pagamenti, gestione crediti, ecc.) è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di SIPRA di osservare le procedure interne (Sistema Qualità) laddove applicabili.

7.2. **Controlli interni**

È politica gestionale della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

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

Nell'ambito delle proprie competenze, i responsabili sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo della Società e coinvolgere i dipendenti e collaboratori.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni della Società (sia beni materiali come i macchinari, le attrezzature, gli strumenti di lavoro, i DPI che quelli immateriali come i segni distintivi, il diritto d'autore, le invenzioni) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente o collaboratore può fare uso improprio e non corretto dei beni e delle risorse messe a disposizione della Società o permettere ad altri di farlo, danneggiando o rendendo i beni in tutto o in parte inservibili.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, Sipra attua un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

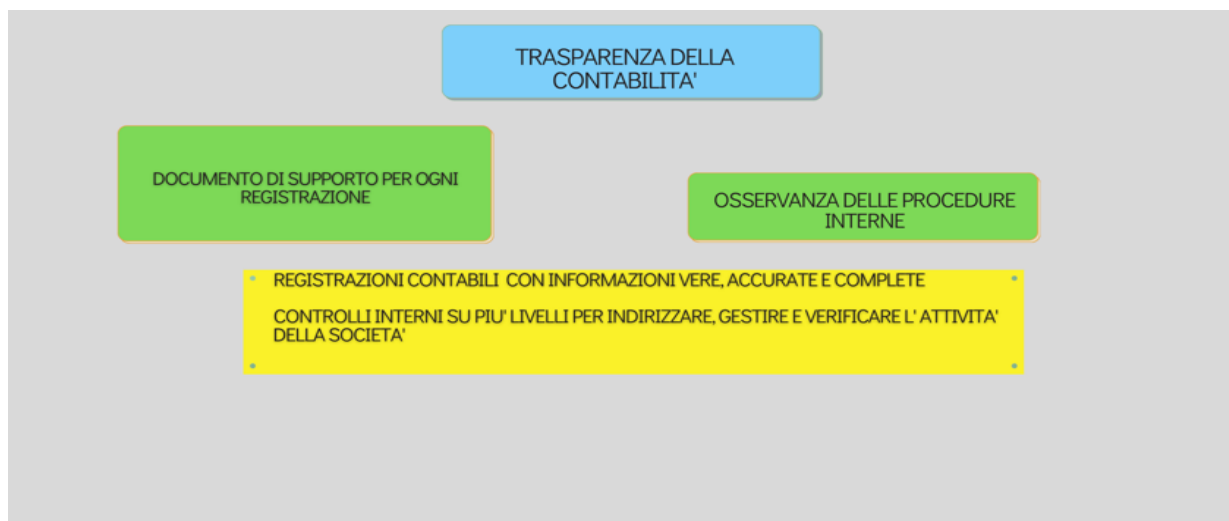
7.3. **Reati Societari e Reati Tributari**

Al fine di evitare la commissione di reati societari e tributari, Sipra obbliga i suoi responsabili, dipendenti, consulenti esterni e fornitori al rispetto dei seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge e le dichiarazioni fiscali devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- le fatture e i documenti contabili ricevuti devono riferirsi a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente ed effettivamente ricevute dalla Società;
- le fatture emesse non devono riferirsi ad operazioni inesistenti (oggettivamente o soggettivamente) per consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo, legalmente attribuite al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza e ad altri soggetti incaricati dei controlli.

Sipra si astiene dal porre in essere attività e comportamenti diretti a perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della Società né nell'interesse o vantaggio di terzi e dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte.



8. PERSONALE

8.1. Risorse Umane

Le risorse umane costituiscono un elemento indispensabile per l'esistenza e il buon funzionamento della Società.

Il mantenimento di un ambiente proattivo e collaborativo è necessario al perseguimento degli obiettivi societari.

Sipra si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei singoli affinché l'energia e la competenza di ciascuno trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

Sipra garantisce al proprio personale un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti:

- adottano criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedono a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti e i collaboratori senza discriminazione alcuna con modalità ispirate ai principi della trasparenza e dell'evidenza pubblica, quando richiesto;
- creano un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

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

La Società si attende che il personale, ad ogni livello, collabori a mantenere in Sipra un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

8.2. Molestie sul luogo di lavoro

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

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

Sipra non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di vantaggi lavorativi del destinatario all'accettazione di favori sessuali;

- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o evidente non gradimento, che, in relazione alla specificità della situazione, compromettano la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

8.3. **Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

Sipra richiede che il personale contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso dei valori di collaborazione e attenzione nell'espletamento delle funzioni.

E' espressamente vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o sostanze alcoliche nel corso della prestazione lavorativa.

8.4. **Fumo**

All'interno dei locali di Sipra e nell'ambito dell'attività lavorativa devono essere rispettate le prescrizioni e le norme sul Divieto di fumo.

8.5. **Gestione del sistema informatico e telematico**

È fatto divieto tassativo a tutti il personale Sipra — in posizione apicale o subordinata — di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità, sui dati, informazioni e programmi installati su dotazioni informatiche operanti presso Sipra a danno dello Stato, Regioni, enti pubblici od organismi comunitari per procurare, direttamente o indirettamente, un vantaggio o altra utilità all'Società o a terzi. In particolare, le risorse informatiche e di rete e la posta elettronica:

- devono essere usate secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- non vanno divulgate e devono essere custodite le relative credenziali personali di autenticazione;
- vanno utilizzate nel rispetto delle politiche data security di Sipra;
- non vanno impiegate per inviare messaggi offensivi o minatori, o per esprimere commenti che possano offendere le persone o danneggiare l'immagine di Sipra;
- in nessun caso sono utilizzabili per commettere o indurre a commettere reati, inclusa la detenzione o lo scambio di materiale con contenuto illecito, pornografico e pedopornografico.

Nelle attività connesse con la gestione del sistema informatico e telematico è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di Sipra di osservare le procedure interne (Sistema integrato Qualità e Sicurezza -QHSE) per le attività afferenti.

E' vietato scattare fotografie o effettuare videoriprese durante l'attività lavorativa o comunque all'interno dei locali della Società e presso i cantieri ove vengono svolte lavorazioni da parte di Sipra.

E' altresì vietata la pubblicazione su qualsiasi canale Social o applicazioni (come - a titolo di esempio non esaustivo- Whatsapp, Facebook, Instagram, Tik tok, Be-real, X- ex twitter, LinkedIn, Pinterest, Snapchat etc.) e sulla rete internet di qualsiasi informazione, documento, fotografia, video e comunque di qualsiasi informazione che riguardi la Società, i lavori eseguiti, i cantieri ove vengono svolti i lavori.



9. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività Sipra si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere delle persone che con la Società operano e collaborano perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori, dei clienti e delle persone interessate dalle attività stesse.

Le attività della Società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Il personale, nell'ambito delle proprie mansioni o incarichi, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti dei colleghi, dei clienti e dei terzi in ottemperanza alle indicazioni/prescrizioni contenute anche nel Sistema di Gestione qualità e sicurezza.

SICUREZZA:

I principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e livello in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, alla luce di quanto previsto dall'art. 15 del D. Lgs 81/08 possono così essere sintetizzati:

- Eliminare, ove possibile, i rischi o comunque ridurli al minimo;
- Valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- Ridurre i rischi alla fonte;
- Rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro;
- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno.
- Programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- Dare la priorità a misure di prevenzione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

I dipendenti e chiunque collabori con la Sipra e utilizzi beni o attrezzature della Società necessarie per garantire la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (a titolo di esempio non esaustivo: elmetti protettivi, occhiali o maschere, guanti, scarpe antinfortunistiche, tute o abbigliamento professionale, cinghie, cinghioni, catene, ganci, cinture, imbraghi etc.) **ha l'obbligo di conservare e custodire detti beni in ottimo stato e di segnalare ogni segno di usura o di malfunzionamento al fine dell'immediato cambio.**

AMBIENTE:

La Società è costantemente impegnata nel rispetto delle norme in materia ambientale e attua le misure preventive per evitare o comunque minimizzare l'impatto ambientale.



10. RISERVATEZZA

Le attività di Sipra richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, software, etc.).

Le banche-dati di Sipra possono contenere, tra l'altro, dati personali e sensibili protetti dalla normativa a tutela della privacy e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe arrecare danni agli interessi della Società. È obbligo di tutto il personale assicurare una adeguata riservatezza in merito ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, con rispetto di tutte le norme adottate in Sipra a tutela della privacy, anche con riferimento ai disegni, progetti, modelli o fotografie fornite da clienti della Società.

Sipra si impegna a proteggere le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti e collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e alle modalità operative della Società e di farne uso in modo da recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente e collaboratore della Società dovrà:

- acquisire e trattare unicamente dati necessari ed opportuni per le finalità della propria attività e in diretta connessione con le funzioni attribuite;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che persone non autorizzate ne vengano a conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate o di contratti, ovvero su esplicita autorizzazione dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti soggetti terzi collegati da un qualsiasi rapporto a Sipra e, ove ciò fosse indispensabile, ottenere il preventivo consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

11. RAPPORTI CON L'ESTERNO

11.1. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi di Sipra, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione e degli eventuali responsabili a ciò delegati.

Omaggi e regalie non sono consentiti.

11.2. Rapporti con la controllante

I rapporti con la Controllante sono ispirati alla massima correttezza, trasparenza e disponibilità. La documentazione e le notizie trasmesse per i controlli operati dalla controllante devono corrispondere a quanto effettivamente esistente e accertato dalla Società.

11.3. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Sipra non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

11.4. Rapporti con i Mass-Media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

Sipra si presenta in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i Mass-Media.

I rapporti con i Mass-Media sono tenuti dai membri del Consiglio di Amministrazione e dagli eventuali responsabili a ciò delegati.

Il personale non può fornire informazioni a rappresentanti dei Mass-Media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma il personale di Sipra può offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei Mass-Media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.



12. DIRITTO D'AUTORE

L'attività di duplicazione, riproduzione, detenzione, utilizzo, noleggio, distribuzione e diffusione delle opere coperte da diritto d'autore, deve essere effettuata in conformità alla legge sul diritto d'autore (L. 18/08/2000 – DPR 338 11/07/2001, L. 93/2023), ciò vale sia per l'utilizzo di programmi informatici e banche dati sia per quanto riguarda l'utilizzo di video, software, immagini fotografiche, ecc.

13. SEGNALAZIONI - WHISTLEBLOWING

La Società ha messo a disposizione un canale di segnalazione interna che risponde a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023. La procedura interna sul Whistleblowing (in particolare ex art. 5, lett. e) D.Lgs. 24/2023) è disciplinata in un Atto Organizzativo all'uopo adottato e richiamata nel MOG. E' attivata la vigilanza sulla formazione, informazione e diffusione di quanto previsto nell'aggiornato Modello organizzativo e nelle procedure interne, sull'effettività e sull'accessibilità dei canali di segnalazione, sull'effettivo funzionamento e sull'osservanza di quanto previsto nel Modello organizzativo e nelle procedure interne sul Whistleblowing, nonché sulle misure adottate per garantire il rispetto degli obblighi di riservatezza e dei divieti di ritorsione.

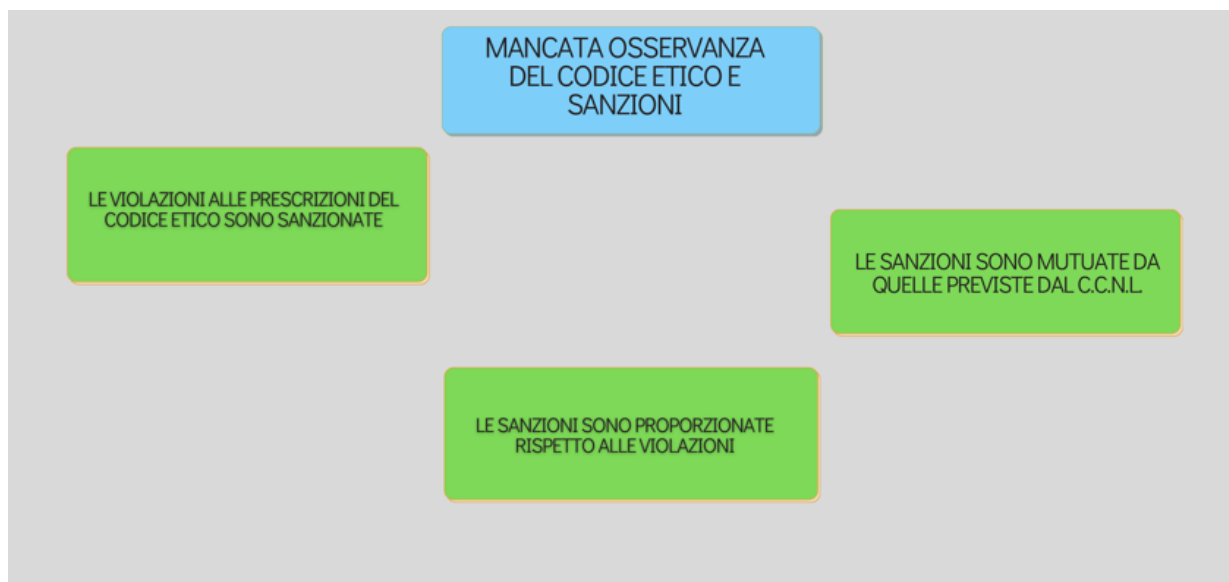
14. SISTEMA SANZIONATORIO

Presupposto sostanziale del potere disciplinare della Società è l'attribuzione della violazione al Destinatario delle disposizioni del Codice etico e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione da cui scaturisca un procedimento penale.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la proporzionalità delle stesse rispetto alle violazioni rilevate. La proporzionalità dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione,
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, autonomo ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale (es. CCNL, contratti fra le parti, accordi e norme vigenti).

Le disposizioni disciplinari relative alla violazione del presente Codice Etico sono inserite nel Codice Disciplinare contenuto nella Parte Generale del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato dalla Società Sipra.



15. AGGIORNAMENTO e DIFFUSIONE del CODICE

Il Codice Etico sarà aggiornato o modificato dal Consiglio di Amministrazione ogniqualvolta se ne ravveda la necessità e comunque almeno in occasione di:

- modifiche organizzative;
- introduzione di nuovi reati ai quali possa essere associata la responsabilità della Società ai sensi del D.lgs 231/2001.

Sipra darà ampia diffusione interna ed esterna al presente Codice Etico mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutti i dipendenti;
- affissione nei locali di Sipra in luogo accessibile a tutti;
- pubblicazione sul sito internet di Sipra.

AGGIORNAMENTO E
DIFFUSIONE DEL CODICE
ETICO

IL CODICE ETICO E' UNO STRUMENTO "VIVO"
E SI AGGIORNA IN BASE ALLE NECESSITA'

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
AGGIORNA O MODIFICA IL CODICE ETICO

IL CODICE ETICO E' AFFISSO NEI LOCALI
DELLA SOCIETA', E' DISTRIBUITO E
PUBBLICATO SUL SITO DELLA SOCIETA'