



ORGANISMO DI VERIFICA DPR 462/01

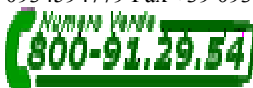


## CODICE ETICO

**SOCIETA' ITALIANA LABORATORI E PROVE (SILP S.R.L)**

Pag. 1 di 26

**Società Italiana Laboratori e Prove (SILP s.r.l.)**- Viale della Regione n° 216 – 93100 Caltanissetta  
Cap. Soc. € 125.000,00 I.v. - Cod.Fisc., P.Iva e Reg. Imp. di Caltanissetta 01899880858  
Web: [www.silpsrl.com](http://www.silpsrl.com) Mail: [info@silpsrl.com](mailto:info@silpsrl.com) Mail: [silp@pec.it](mailto:silp@pec.it)  
Tel +39 0934594779 Fax +39 0934557373



## Sommario

<b>I) IL CODICE ETICO DI SILP .....</b>	
1 <b>PREMESSA .....</b>	
2 <b>FINALITA' .....</b>	
3 <b>VALORE CONTRATTUALE .....</b>	
<b>II) PRINCIPI E VALORI ETICI .....</b>	
1 <b>LEGALITA' .....</b>	
2 <b>IMPARZIALITA' .....</b>	
3 <b>TRASPARENZA .....</b>	
4 <b>CENTRALITA' DELLE RISORSE UMANE .....</b>	
5 <b>RISERVATEZZA .....</b>	
6 <b>BUONA FEDE, CORRETTEZZA NELL'ESERCIZIO DELLA 'ATTIVITA' AZIENDALE .....</b>	
7 <b>PROFESSIONALITA' .....</b>	
<b>III) CRITERI DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI</b>	
1 <b>RAPPORTI DELL'AZIENDA CON DIPENDENTI E AGENTI.....</b>	
1.1. <b>GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E FORMAZIONE.....</b>	
1.2. <b>TUTELA DELL'INTEGRITA' DELLA PERSONA, DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NELL'AMBIENTE LAVORATIVO.....</b>	
1.3. <b>TUTELA DELLA PRIVACY.....</b>	
2 <b>DOVERI IN CAPO A DIPENDENTI, AGENTI E COLLABORATORI.....</b>	
3 <b>RAPPORTI CON LA CLIENTELA .....</b>	
3.1 <b>COMUNICAZIONI CON LA CLIENTELA .....</b>	
4 <b>RAPPORTI CON I FORNITORI.....</b>	

**5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITA’  
DI VIGILANZA .....**

**6 TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO ....**

#### **IV) CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE SOCIETARIA**

**1 REGISTRAZIONI CONTABILI.....**

**2 SISTEMA INFORMATICO.....**

**3 TUTELA DELLA PRIVACY.....**

**4 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....**

#### **V) CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA’**

**1 COMUNICAZIONI ALL’ESTERNO .....**

**2 RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI .....**

**3 RAPPORTI ISTITUZIONALI .....**

**4 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI .....**

#### **VI) MODALITA’ DI ATTUAZIONE**

**1 L’ORGANISMO DI VIGILANZA AL CODICE ETICO, NATURA,  
COMPOSIZIONI E COMPITI .....**

**1.1 FUNZIONI E COMPITI .....**

**1.2 COMPOSIZIONE .....**

**2 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO.....**

**2.1 SEGNALAZIONI VIOLAZIONI.....**

**2.2 PROCEDURA SANZIONATORIA.....**

**2.3 SISTEMA SANZIONATORIO.....**

**3 FORMAZIONE E DIVULGAZIONE.....**

#### **VII) DISPOSIZIONI FINALI**

## I) Il Codice Etico di SILP S.R.L.

### 1. PREMESSA

SILP srl costituisce una realtà presente nel settore delle verifiche di messa a terra di impianti elettrici come da DPR 462/01 che, per le dimensioni e l'importanza delle proprie attività, svolge un ruolo rilevante nell'ambito di mercato in cui opera.

La società nasce dal conferimento del ramo di azienda della Società Italiana Lavori Pubblici (S.I.L.P. srl) nella Società Italiana Laboratori e Prove (SILP srl) avvenuta il 28/12/2012.

Nel corso dell'esercizio nella propria attività, SILP srl si è costantemente dimostrata consapevole dell'importanza della responsabilità sociale d'impresa e di una condotta eticamente corretta. Coerentemente ha assiduamente aspirato a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutti i propri stakeholder<sup>(1)</sup> e si è adoperata nel perseguire la propria missione ed i propri obiettivi ricercando la produzione di nuovo valore economico tenendo conto di tutti gli interessi coinvolti.

La realizzazione del presente Codice Etico, si ispira, quindi, ad un ideale di cooperazione, in vista di un reciproco vantaggio delle parti interessate.

Il Codice Etico di SILP srl esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dagli amministratori, dai dipendenti, collaboratori e terzi coinvolti, nel rispetto degli interessi legittimi degli stakeholder<sup>(1)</sup>, della Società stessa e della collettività in cui essa opera.

### 2. FINALITA'

Il seguente Codice Etico si prefigge di promuovere e diffondere un sistema di valori etici e di regole comportamentali al fine di favorire, da parte dei dipendenti e delle terze parti, coinvolti nell'ambito dei diversi profili dell'attività di SILP srl, l'impegno ad una condotta eticamente e professionalmente corretta, nonché in linea con le normative vigenti. Vengono previste, in caso di violazione, sanzioni proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse.

*(1) Si intendono come stakeholder quei soggetti (intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni) che hanno con la Società relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti o influenzati dall'attività aziendale.*

SILP srl si impegna altresì, attraverso lo strumento rappresentato da questo Codice, a creare e a mantenere un ambiente culturale che sia basato sulla fiducia e dove non sia tollerata alcuna forma di corruzione.

Le norme sotto elencate non potranno, in nessun modo, essere interpretate come derogatorie o limitative delle norme di legge o di contratto disciplinanti le singole materie trattate.

Il presente Codice Etico è un documento voluto ed approvato dalla Società.

### **3. VALORE CONTRATTUALE**

All'osservanza delle disposizioni del presente Codice sono tenuti tutti i componenti degli organi sociali, i dipendenti, gli agenti<sup>(2)</sup>, i collaboratori ed i soggetti esterni alla Società che in virtù delle leggi vigenti possano essere considerati quali operatori indiretti della Società stessa.

L'osservanza del Codice da parte dei dipendenti si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di osservanza del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro).

Il Management di SILP srl provvederà a dare concreta attuazione alle disposizioni del seguente Codice:

- conformando ad esso le proprie azioni, la pianificazione e la realizzazione di investimenti e progetti;
- operandosi per diffondere nei confronti dei dipendenti, anche attraverso l'esempio personale, una "cultura etica" fondata sui principi delineati nel presente documento;
- selezionando, qualora fosse di propria competenza, dipendenti o collaboratori tra soggetti che maggiormente siano in grado di dare affidamento in quanto impegno all'osservanza delle disposizioni del Codice.

Gli Organi Amministrativi (CdA; Comitato Esecutivo; altri eventuali Organi Delegati; Alta Direzione – Amministratore Delegato e/o Direttore Generale e l'Alta Dirigenza con funzioni di sovrintendenza gestionale) definiscono direttive e procedure coerenti con gli obiettivi aziendali tenendo conto di quanto disposto nel presente Codice .

*(2) Per "Agenti" si intendono gli addetti alla funzione commerciale e promozionale dei prodotti di SILP srl dunque ogni soggetto a tal scopo lecitamente delegato o subdelegato.*

Tutti i soggetti sopra evidenziati sono tenuti a prestare la massima collaborazione per un'efficiente ed efficace attuazione delle disposizioni di seguito delineate, nonché ad attivarsi per proporre eventuali modifiche e integrazioni che riterranno utili per un costante miglioramento e aggiornamento del Codice stesso.

La Società deve altresì verificare che le joint ventures vengano avviate tenendo conto dei principi dettati dal presente Codice.

Ogni precedente disposizione aziendale in contrasto o parzialmente o totalmente non conforme con quanto disposto nel presente Codice si intende da questo abrogata.

In particolare i Dipendenti, qualora notino la mancata conoscenza di detto Codice da parte di terzi indipendenti che a qualsiasi titolo operino nell'interesse di SILP srl e con cui entrino in contatto, dovranno informare gli stessi del contenuto del Codice Etico e istruirli al rispetto delle norme in esso contenute.

## **II) Principi e valori etici:**

### **1. LEGALITA'**

SILP srl ha come imprescindibile principio il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera, nonché dei regolamenti interni.

La Società si impegna a favorire la conoscenza da parte dei dipendenti delle leggi, regolamenti, direttive e dei comportamenti da mantenere in conformità con gli stessi e, qualora esistano dubbi su come procedere, si impegna altresì ad istruire adeguatamente i propri dipendenti.

Tutti i dipendenti di SILP srl, i consulenti, gli Agenti e i collaboratori esterni devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera, nonché dei regolamenti intraaziendale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di SILP srl può giustificare una condotta illecita o scorretta o comunque contraria a leggi, regolamenti o al presente Codice Etico.

## 2. IMPARZIALITA'

Nel definire le strategie aziendali e nell'assumere ogni decisione o linea di condotta SILP s.r.l. si impegna ad evitare ogni forma di discriminazione basata, in particolare, su razza, nazionalità, sesso, convinzioni religiose, età, salute, opinioni politiche o sindacali.

## 3. TRASPARENZA

SILP srl si adopera in modo che ogni operazione e transazione sia correttamente autorizzata, registrata, verificabile e rintracciabile.

Tutte le azioni e le operazioni di SILP srl devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere dunque un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in qualsiasi momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, e all'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

In particolare con le Pubbliche Amministrazioni locali, nazionali e sopranazionali la Società mantiene relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione e trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei principi contenuti nel presente Codice.

SILP srl mette a disposizione dei soci e della comunità finanziaria informazioni adeguate, mediante un flusso di comunicazioni tempestivo, attraverso una pluralità di canali, quali il proprio sito internet, conferenze, comunicati stampa e pubblicazioni.

## 4. CENTRALITA' DELLE RISORSE UMANE

SILP srl considera le risorse umane, operanti alle proprie dipendenze o in diretta collaborazione, un valore indispensabile per il successo della propria attività, impegnandosi di conseguenza a valorizzare le competenze delle stesse, mettendo a disposizione idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

## 5. RISERVATEZZA

SILP srl assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di consapevole autorizzazione da parte degli interessati e, comunque, sempre in conformità alle norme giuridiche vigenti.

In conformità con quanto descritto, i Dipendenti di SILP srl, gli Agenti, i Consulenti e tutti coloro che, per ragione del proprio ufficio, vengano a contatto con informazioni inerenti l'attività societaria o comunque inerenti attività di terzi, sono tenuti alla massima riservatezza su fatti e notizie di qualsiasi natura.

E' fatto assoluto divieto di comunicare a persona non qualificata ad averne conoscenza, il contenuto di documenti o informazioni non pubbliche, anche dopo la cessazione del rapporto con la Società. E' anche vietato di consigliare a terzi, sulla base delle conoscenze acquisite in azienda, l'esecuzione di qualunque tipo di operazione sui mercati finanziari.

## 6. BUONA FEDE, CORRETTEZZA, LEALTA' ED ONESTA' NELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' AZIENDALE

SILP srl s'impegna a tutelare e promuovere i principi di buona fede, correttezza, lealtà ed onestà nell'esercizio della propria attività aziendale.

Nell'esercizio di ogni attività all'interno del contesto aziendale e nei rapporti con soggetti esterni ogni dipendente e diretto collaboratore deve agire con lealtà, correttezza, onestà e buona fede.

Ogni Dipendente o Collaboratore è personalmente responsabile dell'esecuzione dei compiti assegnati, senza possibilità di addurre, in caso di mancato o non corretto adempimento delle mansioni, l'avvenuta delega delle stesse ad altro soggetto, qualora tale facoltà non sia stata preventivamente prevista all'interno della struttura gerarchica presso la quale opera.

Nello svolgimento delle attività societarie, ogni Dipendente o Collaboratore è tenuto a collaborare attivamente e lealmente con i propri colleghi e superiori gerarchici, a mantenere un atteggiamento rispettoso con chiunque si trovi ad interfacciarsi, ad eseguire le disposizioni ricevute senza deformatle ed a collaborare con le operazioni di controllo condotte ufficialmente dalla Società e/o dagli organismi abilitati.

I Dipendenti e tutti i diretti collaboratori, nel rispetto degli interessi della Società, dovranno compiere ogni ragionevole sforzo per dirimere amichevolmente e secondo i principi di buona fede e correttezza le controversie con i terzi senza che si renda necessario dar corso ad azioni giudiziarie.



I superiori gerarchici sono tenuti ad impartire direttive conformi al potere di cui sono titolari e che abbiano esclusivo oggetto l'attività societaria e devono supportare ed incentivare l'attività dei propri collaboratori.

Al fine di garantire una generalizzata condotta corretta, la struttura dirigenziale di SILP srl si impegna a formare i propri dipendenti al rispetto di tali principi ed a diffonderne l'applicazione in ogni realtà societaria.

## **7. PROFESSIONALITA'**

SILP srl si impegna a garantire servizi di qualità improntati su principi di efficienza ed efficacia.

SILP srl ha come impegno primario, il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia nell'utilizzo delle proprie risorse di qualsiasi natura siano. SILP srl persegue i propri obiettivi esclusivamente con l'eccellenza dei prodotti e servizi forniti in termini di qualità e competitività, fondando la propria attività sull'esperienza, sull'attenzione al cliente e sull'innovazione tecnologica e tecnica.

Gli obiettivi perseguiti da ciascuna unità operativa devono a tal fine essere adeguatamente definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, allo scopo di render chiaro e condiviso l'orientamento generale. Devono inoltre essere individuati i rischi che possono pregiudicare il raggiungimento di tali obiettivi, prevedendone altresì un adeguato monitoraggio e aggiornamento.

## **III) Criteri di comportamento negli affari**

### **1. RAPPORTI DELL'AZIENDA CON DIPENDENTI e AGENTI**

#### **1.1. GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E FORMAZIONE**

SILP srl seleziona i propri dipendenti ed i responsabili della rete di distribuzione di prodotti e servizi (agenti) ispirandosi a criteri di professionalità, integrità, trasparenza ed imparzialità, provvedendo a integrare la loro preparazione e monitorandone continuamente l'attività.

Nella scelta dei propri dipendenti e agenti la Società si attiene a criteri di correttezza e buona fede, incentrando le selezioni sulla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali contingenti e/o prospettive, nel rispetto delle pari opportunità e senza attuare discriminazioni di sorta. I dati e le informazioni richiesti sono strettamente legati alla verifica della sussistenza dei

profili ricercati e delle caratteristiche personali e psicoattitudinali necessarie, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati.

Tutto il personale dipendente di SILP srl è assunto con regolare contratto di lavoro; non è prevista alcuna forma di lavoro dipendente non disciplinata contrattualmente.

Nel corso del rapporto di lavoro la Società promuove la crescita professionale dei propri dipendenti e agenti, riconoscendo la loro autonomia e valorizzando le loro caratteristiche umane e professionali, organizzando corsi di formazione specializzata e continua in modo da supportare l'aggiornamento e favorire lo sviluppo delle carriere.

SILP srl favorisce altresì la coesione interna e promuove comportamenti responsabili, impegnandosi a prevenire comportamenti discriminatori, a salvaguardare l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori ed un'attenta definizione dei ruoli, delle responsabilità, del sistema delle deleghe in modo da consentire ad ogni singolo operatore di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società stessa;

una costante verifica delle modalità di impiego dei poteri delegati ai responsabili di specifiche attività o unità organizzative, affinché l'esercizio di tali poteri risulti prudente, equilibrato ed obbiettivo; la valorizzazione dello spirito innovativo, nel rispetto dei limiti e delle responsabilità di ognuno;

una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e strategie d'azienda, a favorire un clima di reciproco rispetto.

E' proibita all'interno della realtà aziendale (con particolare riferimento alle attività di selezione, assunzione, formazione e retribuzione), ogni forma di discriminazione basata sulla razza, sul sesso, sulla religione, sulle condizioni fisiche, sulla nazionalità, sull'appartenenza a partiti politici e ad organizzazioni sindacali.

## **1.2. TUTELA DELL'INTEGRITA' DELLA PERSONA, DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NELL'AMBIENTE LAVORATIVO**

SILP srl si impegna a tutelare l'integrità di ogni individuo all'interno della propria struttura o che comunque entri a contatto con la sua sfera di operatività, proibendo ogni forma di molestia nel contesto lavorativo, come la creazione di un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio o di isolamento, l'esercizio di ingiustificate ingerenze nell'esecuzione di prestazioni lavorative, l'ostacolo alle prospettive di lavoro altrui per meri motivi di competitività personale, il compimento di molestie di natura fisica, sessuale o psicologica.

La Società tutela altresì la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori. A tal fine SILP srl predispone per i propri dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e confortevole in cui le strutture logistiche e strumentali siano adeguate agli standard di tutela della salute .

### **1.3. TUTELA DELLA PRIVACY.**

E' vietata qualsivoglia indagine in ordine alle idee, alle preferenze ed ai gusti personali dei collaboratori e, più in generale, ad aspetti afferenti esclusivamente la sfera privata.

I dati personali dei dipendenti non potranno essere diffusi o salvi i casi ammessi dalla legge - comunicati senza il preventivo consenso dell'interessato<sup>(3)</sup>.

## **2. DOVERI IN CAPO A DIPENDENTI, AGENTI E COLLABORATORI**

Attraverso i propri comportamenti, i dipendenti, i collaboratori e gli agenti sono tenuti a:

- tutelare la rispettabilità e l'immagine di SILP srl;
- provvedere all'organizzazione ed alla gestione dei propri incarichi nel rispetto delle disposizioni ricevute e delle normative vigenti;
- ispirarsi sempre a principi commerciali di lealtà;
- evitare conflitti di interesse.

I dipendenti, gli agenti e tutti i collaboratori della Società, nello svolgimento dei propri compiti devono assumere comportamenti responsabili nei confronti di SILP srl, evitando situazioni e decisioni che possano comportare conflitti d'interesse reali o apparenti.

Tutti i soggetti citati sono vincolati all'obbligo di correttezza e di non concorrenza nei termini stabiliti dall'articolo 2105 del Codice Civile, secondo il quale « il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio ». Tale disposizione vale anche quando il conflitto d'interesse non provoca un palese danno alla Società.

*(3) In tema di tutela della Privacy vedi anche di seguito Cap. IV par.3*

E' dunque vietato acquistare, vendere o compiere operazioni finanziarie e commerciali, anche per interposta persona, allo scopo di trarne vantaggio qualora le stesse siano basate o agevolate dal possesso di informazioni riservate o comunque di informazioni di cui i Dipendenti siano venuti a conoscenza in ragione dell'esercizio della propria funzione all'interno della Società (fenomeni cosiddetti di insider dealing ed insider trading).

- mantenere, nei riguardi di terzi, la massima riservatezza in ordine alle informazioni di cui siano venuti a conoscenza durante il corso della propria attività professionale.

Ogni dipendente, agente e collaboratore ha l'obbligo della riservatezza sulle informazioni non pubbliche di cui è venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio. E' vietata la loro immotivata comunicazione a terzi, interni o esterni alla società. Le informazioni riservate possono essere comunicate solo a coloro che devono venirne a conoscenza per svolgere il compito loro affidato.

- informare la Società su ogni elemento a loro conoscenza in grado di influenzare l'attività e gli interessi della Società;
- preservare l'integrità del patrimonio di SILP srl anche mediante un corretto utilizzo delle risorse aziendali;

Tutti i soggetti che impiegano beni aziendali devono adoperarsi affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente ed in linea con i valori del Codice Etico, sia volto a garantire e salvaguardare il patrimonio aziendale. Nell'impiego dei beni aziendali, tali soggetti devono infatti curarne il corretto utilizzo rispondendo personalmente della protezione delle risorse affidate e non è consentito l'utilizzo di detti beni, salvo quelli espressamente assegnati come benefit dalla Società, per usi o interessi personali.

In particolare le risorse affidate o di cui si abbia la responsabilità devono essere utilizzate con scrupolo, evitando usi impropri che possano essere di danno o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda o con le normative vigenti.

- adoperarsi, in ogni caso, al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- impegnarsi allo scopo di mantenere un elevato grado di soddisfazione e fidelizzazione dei clienti garantendo, comunque, gli standard qualitativi previsti;
- fornire un'informazione completa e precisa della propria attività ai propri superiori gerarchici/Società mandante non potendo opporre alcun segreto professionale.

Gli obblighi di lealtà e correttezza nei confronti di SILP srl devono essere rispettati in ogni circostanza, anche dopo aver cessato la collaborazione professionale con la Società.

### **3. RAPPORTI CON LA CLIENTELA.**

SILP srl s'impegna affinché la professionalità, la correttezza, la chiarezza, la cortesia e l'attenzione siano elementi distintivi nei rapporti con i propri clienti e orienta la propria attività alla piena soddisfazione delle loro esigenze. A tal fine i rapporti intrattenuti con la clientela devono essere improntati a lealtà, trasparenza e riservatezza, e ciò al fine di consolidare un rapporto di fiducia reciproco costante.

Inoltre la Società nella scelta del cliente e nella gestione del rapporto con lo stesso, avrà riguardo che lo stesso non si trovi in situazioni di palese contrasto coi principi enunciati dal presente Codice riservandosi la Società, in tali casi, la facoltà di recedere immediatamente dal contratto.

La prestazione contrattuale viene concepita in un'ottica tale per cui il prodotto non si esaurisce nelle garanzie contenute nel contratto, ma comprende un insieme di caratteristiche concepite in modo da soddisfare gli specifici bisogni di garanzia e assistenza del cliente. I prodotti si caratterizzano pertanto per l'elevato contenuto di servizio: personalizzato, di qualità, prossimo e accessibile al cliente. A tal fine SILP srl si impegna a proporre contratti chiari e trasparenti, contenenti informazioni puntuali e semplici, senza clausole ambigue o parti di difficile comprensione, nonché a fornire tutte le informazioni utili per il corretto e tempestivo esercizio dei diritti ed obblighi contrattuali.

SILP srl provvede a garantire, oltre che la massima disponibilità per soddisfare le esigenze della clientela, anche l'assoluta imparzialità nella scelta dei clienti da servire.

Il personale, nell'ambito delle proprie competenze, deve tenersi sempre informato ed aggiornato per offrire al cliente risposte soddisfacenti e favorirne scelte consapevoli.

#### **3.1. COMUNICAZIONI CON LA CLIENTELA**

L'obiettivo perseguito dalla Società è di garantire una risposta immediata competente e qualificata alle esigenze dei clienti, uniformando i propri comportamenti a cortesia e collaborazione.

Alla corrispondenza ricevuta dall'esterno, deve essere fornita una risposta completa e tempestiva. Nel caso d'impossibilità di fornire riscontro nei tempi previsti, deve essere fornita all'interlocutore l'indicazione esauriente delle motivazioni della mancata tempestiva risposta, l'indicazione di eventuali ulteriori soggetti responsabili e delle tempistiche previste per soddisfare le richieste. Per

quanto concerne le comunicazioni telefoniche e via e-mail SILP srl prevede che i soggetti designati dalla Società a tenere rapporti col pubblico, si attengano alle disposizioni societarie previste in materia.

#### **4. RAPPORTI CON I FORNITORI**

SILP srl pone in essere relazioni solo con fornitori che operano nel rispetto dei diritti dell'uomo e dei lavoratori. La Società si attiva per la creazione di rapporti stabili e di partnership, allo scopo di aumentare economicità ed efficienza delle proprie attività. Ai dipendenti della Società è richiesto di creare e mantenere stabili, trasparenti, collaborative relazioni con i fornitori. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi. Nella scelta dei fornitori la Società analizza in particolare le caratteristiche del servizio reso e le modalità di svolgimento del medesimo, attraverso una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato. La Società privilegia nell'affidamento delle commesse, le aziende impegnate nel rispetto delle norme vigenti afferenti la tutela dell'individuo ed i diritti dei lavoratori, la sicurezza sul posto di lavoro, la tutela del diritto alla riservatezza, il rispetto delle norme fiscali e contributive, il rispetto delle normative in tema di lotta contro il terrorismo riservandosi la facoltà di recedere contrattualmente qualora tali principi non fossero rispettati.

Per tutte le forniture, anche per i contratti d'opera e di consulenza, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente documentabili le motivazioni della scelta.

Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte, far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale o generare impegni di "riconoscenza". Sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

#### **5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITA' DI VIGILANZA**

SILP srl intrattiene relazioni con Pubbliche Amministrazioni, Autorità Garanti e di Vigilanza, Enti Pubblici, Enti e Amministrazioni Locali, Organizzazioni di diritto pubblico, Concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica, nella piena osservanza dei rispettivi ruoli e funzioni pur mantenendo uno spirito di massima collaborazione.



Per quanto concerne in particolare le condotte che i dipendenti, i collaboratori, gli stagisti, i membri degli Organi Sociali della Società, gli Agenti ed i membri delle Società di Service devono mantenere nei rapporti con i soggetti e le istituzioni di cui sopra, SILP srl fa divieto agli stessi di:

- offrire doni, elargizioni in denaro o gratuite prestazioni, direttamente o indirettamente, a pubblici funzionari italiani o stranieri o ai loro familiari, al di fuori della prassi aziendale, in particolare offrendo a tali soggetti vantaggi di qualsiasi natura e di valore eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, al fine di acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività in cui è coinvolta la Società (business, procedimenti burocratici amministrativi, procedimenti giudiziari).

Per quanto concerne in particolare lo scambio di doni nei periodi festivi, tali omaggi devono essere di natura appropriata, di modico valore e non dunque interpretabili come strumento di richiesta di favori in contropartita; presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

- destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi differenti da quelli cui erano destinati.

In particolare, i rapporti con le Autorità Garanti e di Vigilanza, data la specifica rilevanza delle stesse per l'attività sociale di SILP srl e per la disciplina dei mercati in cui la Società opera, devono essere improntati a criteri di trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicata.

## **6. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO**

La Società svolge la propria attività nel rispetto della normativa societaria intesa a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi con i quali instaura rapporti, il regolare andamento del mercato e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività sotto il profilo economico e finanziario.

SILP srl, nei rapporti con clienti e fornitori, si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che tutelano la concorrenza e a confrontarsi con i mercati esclusivamente sulla base della qualità dei propri prodotti e servizi e della concorrenzialità economica.

In particolare, con riferimento ad un corretto e leale comportamento nei confronti del mercato e della concorrenza, si fa esplicito divieto di trattare o di accordarsi con soggetti concorrenti per la definizione di prezzi, la ripartizione del mercato o comunque allo scopo di porre in essere qualsiasi altra pratica anticoncorrenziale.

La Società intende così evitare che qualsiasi accordo o comportamento assunto in suo nome e/o per suo conto possa costituire un'illecita limitazione della concorrenza.

## **IV) Criteri di condotta nella gestione societaria**

### **1. REGISTRAZIONI CONTABILI**

Il sistema contabile di SILP srl è impostato su principi di generale accettazione, in piena conformità con le leggi e, in generale, con le regolamentazioni vigenti in materia di stesura dei bilanci e di ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La redazione di detta documentazione dovrà essere completa, chiara ed accurata nel fornire dati, informazioni ed elaborazioni.

Nessuna scrittura contabile può essere registrata che intenzionalmente nasconda o mascheri la vera natura di una operazione.

Le informazioni e i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire trasparenza, accuratezza e completezza.

SILP srl dispone inoltre che tutte le funzioni aziendali siano tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale. Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione anche da parte di enti interni ed esterni abilitati al controllo.

I bilanci annuali e la situazione semestrale di SILP srl, sono soggetti alla certificazione della Società di Revisione incaricata.

### **2. SISTEMA INFORMATICO**

SILP srl dispone, ai fini del corretto funzionamento del sistema informatico, che:

- non vengano apportate modifiche al sistema non gerarchicamente autorizzate;



- esistano procedure formalizzate per l’approvazione dell’acquisizione sia di hardware che di software in modo che i nuovi applicativi introdotti in azienda siano conformi ai requisiti stabiliti dal vertice aziendale e dalla legge;
- vi sia continuità operativa;
- i dati, le informazioni e i beni informatici gestiti dalla compagnia siano salvaguardati prevedendo sistemi di sicurezza contro la perdita o l’alterazione di dati o programmi.

Per il corretto utilizzo del sistema informatico, SILP srl dispone anche quanto segue.

Tutti gli strumenti di lavoro, con particolare riferimento agli strumenti informatici, devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

E’ fatto divieto, nell’impiego dei sistemi informatici o telematici, di accedere in maniera non autorizzata in altrui sistemi informativi, in particolare quelli della Pubblica Amministrazione, o di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire, con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto, sui dati, informazioni, programmi contenuti al fine di ottenere e/o modificare indebitamente informazioni o comunque di procurare un indebito vantaggio all’operatore, all’azienda o a terzi.

E’ fatto divieto ai Dipendenti di utilizzare il sistema informatico (internet e posta elettronica) in modo tale da non rispettare le caratteristiche di decoro e correttezza proprie dell’azienda. E’ proibito dunque inviare e-mail minatorie o ingiuriose che possano recare offesa alla persona e/o danno all’immagine aziendale e navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

Ogni collaboratore è tenuto al rispetto delle norme che tutelano il diritto d’autore. I materiali protetti da tale diritto, di pertinenza della Società, non possono essere riprodotti. E’ tassativamente vietato inoltre duplicare o detenere copie non autorizzate di software in violazione dei relativi contratti di licenza, nonché utilizzare personal computer contenenti software copiato abusivamente. I documenti che ogni collaboratore predispone nel corso dell’attività lavorativa sono di proprietà della Società.

### **3. TUTELA DELLA PRIVACY**

SILP srl tutela la privacy dei propri dipendenti, di agenti, di consulenti e di terzi con cui entra in contatto secondo le norme vigenti, impegnandosi a non comunicare, né a diffondere dati personali, senza il consenso dell’interessato, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge.

La Società considera riservate e facenti parte del proprio patrimonio aziendale tutte le informazioni e i documenti collegati o relativi ad essa e alle sue controllate, ai suoi Amministratori, Dipendenti,

Clienti, Agenti, Consulenti, Fornitori, Partner commerciali e industriali. Ciò a prescindere dalle modalità di diffusione, trasmissione, o archiviazione, e dal tipo di supporto utilizzato (magnetico, elettronico, cartaceo, ecc.). I dati personali, oggetto di trattamento da parte di Dipendenti incaricati, devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- esatti e aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.

I Dipendenti incaricati di tali attività dovranno adottare tutte le misure idonee ad evitare i rischi di distruzione e di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati personali, i rischi di accesso agli stessi da parte di soggetti non autorizzati, nonché i rischi di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, quali saranno individuate e periodicamente aggiornate da SILP srl.

Come previsto dal Codice della Privacy di SILP srl la funzione interna competente a ricevere segnalazioni circa le violazioni in materia ed a monitorare la corretta applicazione della normativa prevista è il designato Responsabile per la Privacy.

#### **4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

La Società si impegna a sottoporre a regolare attività di controllo ogni area aziendale per assicurarne una completa conformità alle disposizioni di legge e dei regolamenti interni ed un efficace ed efficiente funzionamento. SILP srl è inoltre dotata di un Sistema di Controllo Interno<sup>(4)</sup> adeguato ai vari settori in cui opera e intende diffondere sempre in maggior misura la cultura del controllo (premessa indispensabile per orientare l'impresa al raggiungimento degli obiettivi aziendali). Ciascun operatore è responsabile, per la parte che gli compete, della conformità della propria attività ai principi del Codice e ad ogni norma o procedura aziendale.

*(4) Il sistema di controllo interno è l'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda, con l'obiettivo di assicurare l'efficacia e l'efficienza delle operazioni, il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, la salvaguardia dei beni aziendali e la minimizzazione dei rischi incombenti.*

Ciascun dipendente è responsabile del buon funzionamento del Sistema di Controllo Interno, nell'ambito del suo ruolo e delle sue competenze. In particolare nessuna operazione significativa in ciascuna unità operativa può essere originata/attivata senza adeguata autorizzazione o delega. La funzione aziendale preposta a monitorare e valutare l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Controllo Interno è l'Internal Audit.

## **v. Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività**

### **1. COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO**

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della Società SILP srl, pertanto tutte le informazioni riguardanti la Società devono essere fornite in maniera veritiera ed omogenea e soltanto dalle funzioni aziendali responsabili della comunicazione ai "media".

Ciascun Dipendente, Agente o collaboratore deve dunque astenersi dal rilasciare informazioni non di pubblico dominio relative alla Società a rappresentanti dei media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, senza il preventivo accordo delle funzioni preposte. Avrà piuttosto cura di comunicare a tali funzioni qualsiasi domanda o richiesta posta dai media.

SILP srl si impegna altresì a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza commerciale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

La promozione pubblicitaria istituzionale e di prodotto di SILP srl rispetta i valori etici fondamentali della società civile in cui viene diffuso, mantiene sempre i contenuti di veridicità, ripudia l'utilizzo di messaggi volgari od offensivi ed in generale non deontologicamente corretti.

### **2. RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI**

SILP srl ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo dei propri business; perciò instaura un canale stabile di comunicazione con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholder allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le posizioni della Società e prevenire possibili situazioni di conflitto.

A tal fine, SILP srl:

- risponde alle osservazioni di tutte le associazioni;
- quando possibile, è orientata a informare e coinvolgere, sui temi che interessano specifiche classi di stakeholder, le più qualificate rappresentative associazioni di categoria.

### 3. RAPPORTI ISTITUZIONALI

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a richieste volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di SILP s.r.l., a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze ecc.), o comunque a rendere nota la posizione della società su temi rilevanti.

A tal fine, SILP srl si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

### 4. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

SILP srl considera con favore iniziative sociali, culturali e educative orientate alla promozione della persona e al miglioramento delle sue condizioni di vita e, se del caso, fornisce il proprio sostegno.

La Società si accerta che le offerte ad Enti benefici o di valenza sociale, nonché le sponsorizzazioni in generale, non vengano usate come copertura per tangenti o per altri scopi criminosi e illeciti;

a tal fine si impegna a render pubblici tutti i contributi di beneficenza e le sponsorizzazioni effettuate.

SILP srl. ha inoltre cura che, nella scelta delle proposte a cui aderire, non vi sia la possibilità di sussistenza di conflitti d'interessi di ordine personale e aziendale.

## VI) Modalità di attuazione

## **1. L'ORGANISMO DI VIGILANZA AL CODICE ETICO: NATURA, COMPOSIZIONE E COMPITI**

### **1.1. FUNZIONE E COMPITI**

SILP srl istituisce un Organismo di Vigilanza (O.d.V.) al quale demandare tra gli altri, i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del presente Codice Etico.

Tale Organismo si occupa in particolare di:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice;
- supportare il personale dipendente nell'interpretazione ed attuazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali al fine della conformità al Codice Etico ed esprimere pareri sulle proposte;
- proporre autonomamente modifiche alle politiche e procedure aziendali nuove o già in essere allo scopo di adeguarle ai principi etici dettati dal presente Codice e segnalare alle Funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- ricevere e analizzare ogni proposta di miglioramento o aggiornamento del Codice da parte dei dipendenti.
- proporre al Consiglio d'Amministrazione adeguamenti, modifiche, aggiornamenti, integrazioni al Codice ed informarlo annualmente unitamente al Collegio Sindacale circa le infrazioni occorse durante l'anno e le attività svolte inerenti l'attuazione del Codice stesso. Resta comunque inteso che sarà di competenza esclusiva del CdA revisionare e modificare il contenuto del Codice Etico;
- ricevere e stimolare i flussi informativi dalle funzioni aziendali interessate in merito all'applicazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico ed in particolare ricevere dai dipendenti, collaboratori di SILP s.r.l. o da terzi segnalazioni di violazioni delle norme del Codice o comunque indicazione di indizi di possibili violazioni o di comportamenti "a rischio".
- proteggere ed assistere i Dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- effettuare, di propria iniziativa o su segnalazione, controlli e indagini inerenti a possibili condotte illecite. A tal fine l'O.d.V. ha accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante;
- Conformemente alle proprie funzioni l'O.d.V. comunicare il risultato delle indagini qualora risultasse una infrazione, all'Amministratore Delegato o al CdA ed al Collegio Sindacale

- (nel caso di violazioni commesse da membri del Consiglio d'Amministrazione o del Collegio Sindacale o del Comitato Esecutivo);
- monitorare l'applicazione delle sanzioni; assicurare, unitamente con la Funzione Risorse Umane, l'efficacia e l'attuazione dei previsti processi di diffusione, presa coscienza e condivisione del Codice etico rendendo operative le iniziative per la divulgazione e la comprensione dello stesso;
  - riferisce all'Amministratore Delegato, in modo continuativo, sulle avvenute violazioni e sulle comunicazioni inerenti, ogni qualvolta venga accertata un'infrazione del Codice;
  - al CdA e al Collegio Sindacale, annualmente, riportando una sintesi delle violazioni rilevate durante l'anno ed una relazione inerente:
- a) la descrizione delle attività di diverso genere poste in essere nel corso dell'anno ed un commento sull'andamento dell'operatività e dell'attuazione del Codice, sulla base delle risultanze emerse dalle sopra evidenziate attività di verifica, controllo e valutazione della sua adeguatezza, presentando a tal fine eventuali proposte per la concreta implementazione dello stesso.
  - b) L'esistenza di questo duplice canale informativo assicura che il mandato dell'O.d.V. possa essere espletato nel massimo rispetto dei principi di indipendenza e terzietà. Le informazioni fornite saranno complete e dettagliate.

Il CdA, l'Amministratore Delegato ed il Collegio Sindacale hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V. il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere la convocazione dei predetti Organi per motivi urgenti.

Ogni incontro tra O.d.V. e Organi aziendali deve essere verbalizzato e copie dei verbali devono essere custodite presso l'O.d.V. e dagli Organi coinvolti.

Ogni informazione, segnalazione, report, verbale previsto è conservato dall'O.d.V. in un apposito data base o in archivio cartaceo per un periodo di 10 anni (salvo che l'O.d.V. per determinate necessità non richieda un periodo maggiore), l'accesso a tali documenti è consentito ai soli membri dell'O.d.V. o a soggetti da loro autorizzati mediante delega formulata per iscritto ed approvata da tutti i membri dell'O.d.V. <sup>(5)</sup>

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'O.d.V. può essere supportato sia da singole funzioni interne alla Società, sia da soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

*(5) Per maggiori dettagli sulla procedura di ricezione delle segnalazioni e la gestione degli archivi informatici (data base) e cartacei si veda il Modello Organizzativo e di gestione di SILP s.r.l..*



## **1.2. COMPOSIZIONE**

SILP srl, nel determinare la composizione dell'Organismo di Vigilanza, ricerca soggetti che possono, in considerazione del loro profilo umano e professionale, garantire all'Organo gli indispensabili requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, efficienza operativa e continuità d'azione. L'O.d.V., costituito in forma collegiale, è nominato dal Consiglio d'Amministrazione sentito il parere del Collegio Sindacale.

## **2. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

### **2.1. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI**

Tutti I dipendenti, i collaboratori e gli stakeholder di SILP srl devono segnalare<sup>(6)</sup>, per iscritto ed in forma non anonima, ogni violazione, consumata o tentata e ogni sospetto di violazione al Codice Etico all'O.d.V. che provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore ed il responsabile della funzione aziendale coinvolta.

L'O.d.V. agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. E' inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **2.2. PROCEDURA SANZIONATORIA**

SILP srl prevede una specifica procedura sanzionatoria nel caso di violazioni al Codice Etico consumate o tentate.

In capo all'O.d.V., viene riconosciuto il potere di effettuare opportune approfondite indagini con riferimento alle segnalazioni ad esso pervenute o inerenti ai rilievi effettuati direttamente nel corso della propria attività di monitoraggio.

Qualora tali indagini rilevassero la commissione o il tentativo di commissione di un'infrazione, l'O.d.V. dovrà darne prontamente comunicazione all'Amministratore Delegato, che a sua volta informerà il Comitato Esecutivo di SILP srl. Il Comitato provvederà senza indugio ad analizzare la violazione di cui si tratta ed a definire la più adeguata conseguenza sanzionatoria.

*(6) Le segnalazioni devono essere inviate via posta a mezzo lettera indirizzata a: Segreteria dell'Organismo di Vigilanza di SILP s.r.l., Viale della regione n°216 - 93100 Caltanissetta. L'accesso, alla posta cartacea ed al data base contenete tutte le segnalazioni è consentito ai soli componenti dell'O.d.V.; a tal scopo, per quanto concerne gli strumenti di comunicazione e archiviazione informatici, sono previste riservate chiavi di accesso. Le comunicazioni inviate non potranno essere cancellate dai soggetti ai quali è consentita la consultazione del data base.*

Stabilita in tal modo la sanzione da comminare, la funzione Risorse Umane provvederà a darne immediata attuazione, venendo supportata dall'O.d.V. nell'attività di monitoraggio dell'applicazione della sanzione stessa.

Qualora i presunti autori dell'infrazione siano membri del Consiglio d'Amministrazione, del Collegio Sindacale o del Comitato Esecutivo, l'O.d.V. riferirà il risultato delle indagini per la comminazione della sanzione direttamente e congiuntamente al Consiglio d'Amministrazione e al Collegio Sindacale che verranno appositamente riuniti.

La sanzione idonea verrà stabilita direttamente ed unicamente dal Consiglio d'Amministrazione sentito il Collegio Sindacale.

In tali casi le attività di attuazione della sanzione e di monitoraggio sull'applicazione della stessa saranno di esclusiva competenza dell'O.d.V.

### **2.3. SISTEMA SANZIONATORIO**

Tutte le violazioni al presente Codice Etico saranno perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza.

SILP srl si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dello stesso. Costituisce parimenti violazione del Codice il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

L'inosservanza alle norme del Codice da parte dei destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del soggetto interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

#### **(a) MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e delle disposizioni dettate in tema di procedure e rimedi sanzionatori previsti



dal CCNL fra le Imprese Metal meccaniche ed il personale dipendente non dirigente, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata.

In conformità con quanto affermato, in caso di violazione da parte di Dirigenti delle regole di comportamento imposte dal presente Codice Etico, la Società provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal relativo CCNL, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra azienda e lavoratore con qualifica di Dirigente.

#### **(b) MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AGENTI**

Ogni violazione commessa dagli Agenti alle disposizioni contenute nel Codice Etico è sanzionata in conformità con quanto previsto nelle specifiche relative clausole contrattuali.

In ogni caso la Società potrà, nei confronti dell'Agente che si renda responsabile delle violazioni sopra individuate, a seconda della gravità del comportamento, del livello di autonomia negoziale ed operativa dell'Agente, dell'intenzionalità del suo comportamento, nonché dell'eventuale esistenza di precedenti violazioni del Codice Etico commesse dall'Agente:

emanare censura scritta, con richiamo al rispetto delle disposizioni violate;

esercitare il diritto di recesso del mandato per giusta causa.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D.lgs. 231/2001

#### **(c) MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI**

Le violazioni del Codice da parte di componenti degli Organi Sociali comportano l'adozione da parte degli organi competenti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

---

**(d) MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI, STAGISTI E  
DEL PERSONALE DELLE SOCIETA' DI SERVICE**

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte da collaboratori non subordinati e/o da soggetti aventi relazioni d'affari con SILP srl, da stagisti e dal personale appartenente alle Società di Service e le violazioni da questi commesse potranno costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali con ogni conseguenza prevista dai contratti stessi e dalla Legge. Tali violazioni potranno comportare il risarcimento dei danni dagli stessi derivanti.

### **3. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE**

SILP srl si impegna a favorire e garantire l'adeguata conoscenza del Codice Etico nei confronti degli stakeholder interni ed esterni alla Società, prevedendo in particolare per il personale dipendente, per i collaboratori, gli stagisti e per gli Agenti idonei strumenti di formazione.

La Società provvederà a divulgare e pubblicizzare il contenuto del Codice con tutti i mezzi ritenuti più opportuni a seconda dei destinatari ai quali lo stesso si indirizza.

## **VII. Disposizioni finali**

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società. E' in vigore dal momento della sua diffusione in Azienda e sarà oggetto di periodiche revisioni di competenza esclusiva del CdA.

**I destinatari che ricoprono una posizione di autorità sono tenuti non solo a dar prova di un atteggiamento vigile, ma anche a seguire una condotta esemplare per quanto riguarda l'aderenza alle norme e ai principi enunciati nel presente Codice.**

SILP srl