

---

# **CODICE ETICO**

---

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUZIONE	5
<b>2. AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>8</b>
2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E DESTINATARI	9
<b>3. REGOLE DI COMPORTAMENTO</b>	<b>10</b>
3.1 REGOLE GENERALI NELLA FORMAZIONE DEI BILANCI	11
3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI	14
3.3 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	14
3.4 CONFLITTO DI INTERESSE	15
3.5 RISERVATEZZA	15
3.6 CONCORRENZA	16
3.7 RISPETTO DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E TUTELA AMBIENTALE	16
3.8 VERIDICITÀ E CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI	17
3.9 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	18
3.10 RAPPORTI CON I CLIENTI E I COMMITTENTI	20
3.11 TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE E PAESAGGISTICO	21
3.12 RAPPORTI CON I FORNITORI APPALTATORI E SUBAPPALTATORI	21
3.13 RAPPORTI CON I DIPENDENTI	23
3.14 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI	26
3.15 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA	26
3.16 RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIETARI	26
3.17 RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI	27
<b>4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>	<b>28</b>
4.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO	29
<b>5. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SEGNALAZIONI</b>	<b>30</b>



## **PREMESSA**

In linea generale, il Codice Etico o Codice Comportamentale è un documento ufficiale della Società, che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'impresa, nei confronti dei portatori di interesse (dipendenti, fornitori, collaboratori, pubblica amministrazione, clienti, azionisti e mercato finanziario).

Il presente CODICE ETICO è stato approvato da SIRAI S.r.l. mediante approvazione formale con determina dell'Amministratore Unico del 12.12.2023.

Il Codice Etico è un elemento essenziale del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01, in quanto contiene le norme e i principi che devono ispirare i comportamenti dei destinatari dello stesso, tanto nelle relazioni interne, quanto nei rapporti con l'esterno.



# **1. Principi Generali**

---

## 1.1 INTRODUZIONE

SIRAI S.r.l. si pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

Al fine di raccomandare e promuovere tale principio nella conduzione degli affari societari, la Società ha deciso di adottare un **CODICE ETICO AZIENDALE** (di seguito anche “Codice”).

Il presente Codice rappresenta un documento ufficiale di SIRAI S.r.l. (di seguito anche “Sirai” o “Società”) contenente una serie di principi di “**deontologia aziendale**” volti a disciplinare, attraverso regole di comportamento, l’attività aziendale.

In termini generali, il Codice contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei portatori di interesse (dipendenti, clienti, subappaltatori, fornitori, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.).

In particolare, i principi etici fondamentali adottati da SIRAI S.r.l. riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- **responsabilità ed il rispetto delle leggi;**
- **correttezza;**
- **imparzialità;**
- **onestà;**
- **integrità;**
- **trasparenza;**
- **riservatezza;**
- **responsabilità verso la collettività;**
- **efficienza;**
- **concorrenza leale;**
- **tutela della privacy;**
- **spirito di servizio;**
- **valore delle risorse umane;**
- **rapporti con la collettività e la tutela ambientale;**
- **rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche;**
- **tutela della personalità individuale.**

Si esplicano nel seguito i PRINCIPI GENERALI ai quali il presente Codice si ispira:

- **Imparzialità**

Nella gestione delle relazioni con le parti interessate (stakeholders), SIRAI S.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, razza, stato di salute, provenienza e opinioni politiche e religiose dei propri interlocutori. Fenomeni quali il razzismo, la xenofobia, la negazione di crimini contro l'umanità, in qualsiasi forma essi vengano manifestati, ivi compresa la diffusione mediante stampa o social media, vengono condannati nel modo più assoluto.

Si ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico e la commissione di atti di discriminazione e di violenza, o anche solo l'istigazione o l'incitamento a tali atti, per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

- **Trasparenza, riservatezza e completezza delle informazioni**

Nei rapporti con le parti interessate, SIRAI S.r.l. si impegna affinché i propri collaboratori, a tutti i livelli, dimostrino chiarezza, trasparenza e completezza delle informazioni date nei limiti imposti dalla tutela della privacy dei dati personali e del know-how aziendale.

- **Legalità**

L'impegno al comportamento rispettoso delle leggi è un punto di partenza del modello gestionale della Società presente nella politica aziendale e che il presente Codice Etico fa proprio. Ogni collaboratore deve conformarsi ad una condotta eticamente e legalmente corretta.

- **Correttezza in caso di conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

- **Riservatezza**

SIRAI S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di SIRAI S.r.l. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

- **Valore delle risorse umane**

SIRAI S.r.l. considera i propri collaboratori un fondamentale fattore di successo.

SIRAI S.r.l. promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.



Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, SIRAI S.r.l. richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

- **Responsabilità verso la collettività**

SIRAI S.r.l. intende condurre le proprie attività in funzione dell'apprezzamento sociale e nel rispetto delle comunità, essendo consapevole dell'influenza che le attività stesse hanno sulle condizioni economiche, di salute e sicurezza e sull'ambiente nel quale opera.



## **2. Ambito di Applicazione**



## **2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E DESTINATARI**

Le norme del Codice Etico si applicano agli organi sociali di SIRAI S.r.l., ai dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti della Società e a chiunque operi nell'interesse della Società. Tutti i soggetti sopra richiamati sono definiti come destinatari e hanno l'obbligo di prendere atto del presente documento, disponibile verso l'esterno.

La Società richiede a tutti coloro che a vario titolo collaborano con essa il rispetto delle norme del presente Codice nelle parti loro applicabili.

La Società si dichiara libera di non intraprendere o perseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere il contenuto e lo spirito del presente Codice e ne violi i principi e le regole di comportamento.

Il presente Codice si applica in Italia e all'Estero.

La Società si riserva di modificare ed integrare il Codice Etico sulla scorta delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.



### **3. Regole di Comportamento**

---

### **3.1 REGOLE GENERALI NELLA FORMAZIONE DEI BILANCI**

#### **Gestione Amministrativa e Contabile**

La Società ha definito regole e modalità controllate nella gestione della contabilità aziendale al fine di garantire il costante controllo dei dati di Bilancio e di conformità ai disposti normativi. Ogni operazione contabile ed ogni transazione deve essere autorizzata, secondo lo schema organizzativo definito in ruoli, autorità, gerarchie e responsabilità e deve essere inoltre verificabile, legittima, coerente e congrua.

Deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività contabile svolta al fine di consentire:

- la corretta registrazione contabile di ogni operazione;
- l'agevole ricostruzione formale delle operazioni e verificabilità della gestione in termini di responsabilità ed azioni.

L'operato nella gestione amministrativa e contabile di SIRAI S.r.l. deve rispettare le seguenti regole di base:

- è compito di ciascun dipendente deputato alla gestione contabile e alla predisposizione dei dati di Bilancio, garantire che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e ordinata in conformità a criteri logici e secondo quanto previsto dalle procedure aziendali;
- la gestione dei pagamenti nell'interesse della Società deve essere effettuata secondo la procedura interna che vieta pagamenti senza il supporto di adeguate giustificazioni;
- ogni devianza alle condizioni sopra esposte, trascuratezze nelle registrazioni e nella documentazione – omissioni-falsificazioni, deve essere segnalata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

#### **Gestione delle incombenze societarie**

Tutte le attività sociali devono essere espletate in conformità alla legge ed ai regolamenti vigenti in Italia ed alla normativa di riferimento, alle convenzioni stipulate con gli operatori di diritto, nonché alla normativa aziendale.

I Dipendenti e, quando applicabile, gli Organi Sociali, devono inoltre rispettare:

- 1) le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa;
- 2) le norme inerenti al sistema amministrativo, contabile, finanziario e controllo di gestione di SIRAI Srl.;
- 3) il Codice Etico.

SIRAI S.r.l. prevede l'esplicito divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente – integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001;
- violare i principi e le procedure aziendali previste.

SIRAI S.r.l. impone ed esige l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- 1) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- 2) osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- 3) assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- 4) evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla società;
- 5) effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

- b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- c) restituire conferimenti al socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- d) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- e) acquistare o sottoscrivere azioni proprie o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- f) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- g) procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
- h) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del Sindaco Unico;
- i) pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento od ingannatorio, aventi ad oggetto la situazione economica, finanziaria, patrimoniale della società o delle sue controllate;
- j) omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalla predetta autorità;
- k) esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;
- l) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

**Predisposizione di prospetti riguardanti la società al fine della sollecitazione all'investimento, al pubblico risparmio, alle operazioni straordinarie sul capitale.**

Qualsiasi documento emesso ai fini dell'ottenimento di finanziamenti o investimenti da parte di terzi, quali prospetti e analisi dei dati, deve essere improntato alle caratteristiche di chiarezza, verità dei dati e massima accuratezza. I responsabili dell'emissione dei predetti documenti e dati devono attenersi a principi di liceità e garantire nel tempo la rintracciabilità e la verificabilità della correttezza dei dati.

### **3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI**

Gli Organi della società e loro membri, i dipendenti, collaboratori, procuratori e in genere i soggetti terzi che agiscono per conto di SIRAI S.r.l. sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, i regolamenti, il presente Codice Etico e le regole organizzative e procedurali adottate dalla Società, con specifico riguardo alle finalità espresse dal D.Lgs 231/01.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori o partner in relazioni d'affari di lungo periodo, i dirigenti, l'amministratore e i dipendenti devono assicurarsi della integrità morale e della reputazione della controparte.

In nessun caso la violazione di tali principi potrà essere giustificata dal conseguimento di un interesse della Società.

### **3.3 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Tutte le transazioni decise o attuate dalla Società e da soggetti agenti in nome e per conto della Società devono essere conformi alla legge, alla correttezza professionale, ai principi di trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità nonché debitamente autorizzate, documentate e registrate.

La Società individua specifiche procedure e modalità di gestione delle risorse finanziarie, anche al fine di impedire la commissione di reati.

La gestione delle risorse finanziarie avviene nel rispetto delle predette procedure ed in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative di ciascuno.

La Società condanna la falsificazione e/o l'utilizzo indebito di strumenti di pagamento diversi dai contanti, nonché la produzione, lo sviluppo, la diffusione e l'utilizzo di dispositivi o software diretti a commettere reati relativi a strumenti di pagamento diversi dai contanti.

### **Normativa Antiriciclaggio e fiscale**

I dipendenti e i collaboratori non devono in alcun modo e in alcuna circostanza ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. La società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, nonché le leggi, i regolamenti e i provvedimenti delle autorità competenti in materia fiscale e tributaria.

### **3.4 CONFLITTO DI INTERESSE**

Devono essere ridotte al minimo le situazioni in cui i soggetti coinvolti possono trovarsi in conflitto di interesse.

Si configura un conflitto di interesse quando l'amministratore, un dipendente o un collaboratore rivesta ruoli – in contesti aziendali, professionali o comunque operativi diversi e scollegati dalla società – potenzialmente in contrasto o in concorrenza con essa.

In caso di conflitti di interesse, i dipendenti e i collaboratori della Società, ferme restando le eventuali previsioni legislative e contrattuali, comunicano tempestivamente le predette situazioni ai rispettivi superiori e, se del caso, all'Organismo di Vigilanza.

### **3.5 RISERVATEZZA**

La Società tutela il principio di riservatezza delle informazioni e dei dati e delle notizie attinenti all'attività dell'impresa ed assicura che esso sia rispettato e salvaguardato anche dai propri dipendenti e collaboratori. L'amministratore, i dipendenti e i collaboratori della Società devono attenersi al rispetto della massima riservatezza, anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, commerciale e di gestione del personale dell'azienda.

### **3.6 CONCORRENZA**

La società intende tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo, predatorio o caratterizzante l'abuso di posizione dominante.

### **3.7 RISPETTO DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E TUTELA AMBIENTALE**

La società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

La Società ha adottato lo schema internazionale ISO 45001:2018 quale strumento gestionale per il controllo del proprio Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro. La società si impegna a diffondere e consolidare nel personale la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Il sistema di Gestione della Salute e Sicurezza aziendale è stato adottato ed efficacemente attuato, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi (art. 30 del D. Lgs. 81/08 - Testo Unico della Sicurezza):

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;



- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- Devono essere rispettati da tutti i dipendenti i ruoli e responsabilità coinvolte nella gestione della salute e sicurezza come esplicitate nei documenti del sistema di gestione. Tutti i dipendenti devono rispettare, senza deroghe, le procedure ed i regolamenti presenti nel sistema di gestione della sicurezza.

Sirai ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale certificato ISO 14001:2015 basato su una Politica Ambientale integrata con la Politica di Qualità Aziendale e la Politica Aziendale per la Sicurezza.

Il sistema di gestione ambientale garantisce il rispetto della normativa ambientale applicabile alle attività e ai siti nei quali opera la società. Tutti i dipendenti e le imprese collaboratrici sono tenuti a rispettare le procedure aziendali in merito ai seguenti aspetti:

- gestione dei rifiuti
- gestione delle sostanze pericolose
- controllo e risparmio dei consumi di risorse e di energia

La Certificazione del Sistema di Gestione Ambientale impone il rispetto delle regole e delle procedure ambientali anche nei confronti del mercato verso il quale il marchio è stato ottenuto.

### **3.8 VERIDICITÀ E CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI**

La Società condanna ogni comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste.

L'amministratore, i dirigenti e i dipendenti devono tenere una condotta corretta e trasparente in relazione alle richieste avanzate da parte dei soci, del Sindaco, del Revisore e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volontario volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale o un danno ai creditori.

È fatto divieto di compiere atti simulati o fraudolenti diretti a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e una deliberazione diversa da quella che si era prodotta.

Gli organi sociali e i loro membri, in occasione di verifiche e ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli organi ispettivi e di controllo.

### **3.9 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

I rapporti tra i membri degli Organi Sociali, i dipendenti ed i collaboratori da un lato e, la Pubblica Amministrazione, italiana o estera dall'altro, devono essere sempre ispirati ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Nei confronti di rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione sono vietate la ricerca o l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza e ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non si possano confondere con la ricerca di indebiti favori.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella condizione di qualsiasi attività.

È vietato ai componenti degli organi sociali, ai dirigenti, ai dipendenti e collaboratori:

- 1) promettere o concedere denaro, vantaggi o altre utilità, al fine di ottenere il rilascio di concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della P.A., nonché agevolazioni contributive, previdenziali e/o assistenziali;

- 2) presentare dichiarazioni non veritiere ovvero porre in essere artifici e raggiri diretti all'indebito conseguimento di contributi, erogazioni e finanziamenti al fine di ottenere l'attribuzione di appalti pubblici;
- 3) impedire od ostacolare l'esercizio delle funzioni ispettive da parte della Pubblica Amministrazione, al fine di evitare l'applicazione di sanzioni o di negoziarne l'importo;
- 4) adottare comportamenti fraudolenti, ingannevoli o sleali che possano indurre in errore la Pubblica Amministrazione in sede e ad esito di procedure ad evidenza pubblica;
- 5) destinare a finalità diverse da quelle per cui sono erogati contributi, concessioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da Ente Pubblico o dalla Comunità Europea.

In caso di partecipazione a Gare Pubbliche o Private di Appalto, la Società si impegna a procedere nell'iter per la partecipazione alla procedura di gara in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

È pertanto vietato ai componenti degli organi sociali, ai dirigenti, ai dipendenti e ai collaboratori della Società:

- promettere o dare ad un pubblico ufficiale una retribuzione non dovuta in denaro o altre utilità, in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- promettere o dare ad un Pubblico Ufficiale una somma di denaro od altre, utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio, al fine di favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/Enti pubblici in errore, al fine di favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati e informazioni contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti, per poter favorire l'avanzamento della società nella procedura di gara.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando, in base alle informazioni disponibili, si possa configurare un conflitto di interessi.

### 3.10 RAPPORTI CON I CLIENTI E I COMMITTENTI

La società impronta la sua attività al criterio del perseguimento della Qualità intesa come obiettivo di pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e i committenti, la società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa, devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di:

- intrattenere rapporti commerciali con soggetti coinvolti in attività criminali quali, a titolo meramente esemplificativo: traffico d'armi, traffico di sostanze stupefacenti, riciclaggio di denaro, terrorismo;
- in ogni caso, intrattenere rapporti con soggetti privi, in quanto conosciuti, dei necessari requisiti di onorabilità, serietà ed affidabilità;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti che, anche indirettamente, pongono in essere comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violano o contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, la pedopornografia ecc.);
- ricevere denaro o altre utilità o beneficio da parte di clienti per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;

- dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso, quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai clienti omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa, al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informare il proprio diretto superiore.

### **3.11 TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE E PAESAGGISTICO**

La Società si impegna, nello svolgimento delle proprie attività, a rispettare le norme vigenti a tutela dei beni culturali e paesaggistici, in particolare nei casi in cui siano intrattenuti rapporti con le autorità competenti al rilascio delle autorizzazioni per l'esecuzione di opere o lavori su beni culturali.

La Società si astiene dal porre in essere attività che possano costituire violazione delle norme poste a presidio del patrimonio avente rilevanza e/o interesse culturale o paesaggistico o che possano in qualsiasi modo distruggere, danneggiare, alterare deturpare o comunque determinare un utilizzo improprio o illecito di beni culturali o paesaggistici.

21

### **3.12 RAPPORTI CON I FORNITORI APPALTATORI E SUBAPPALTATORI**

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare, i dipendenti SIRAI S.r.l. devono.

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;

- evitare di ricevere denaro o altre utilità o beneficio da parte di fornitori (o di chiunque diverso da SIRAI S.r.l.) per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso, quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai fornitori omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa, al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore.

### **Scelta del fornitore**

Nella selezione e nelle relazioni con fornitori, appaltatori e sub-appaltatori, la società valuta la convenienza economica, le capacità tecniche ed economiche e la complessiva affidabilità dei suoi interlocutori.

La selezione e valutazione dei fornitori rappresenta una procedura aziendale che segue regole fondamentali per assicurare il cliente della qualità del servizio.

22

I dipendenti che partecipano ai processi di acquisto devono:

- riconoscere ai fornitori, in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- astenersi dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi, relativi a professionalità e onorabilità;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze di SIRAI S.r.l.

Le relazioni con i fornitori dell'Impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Impresa.

SIRAI S.r.l. si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

I rapporti con i fornitori, gli appaltatori e i sub-appaltatori, ivi inclusi quelli finanziari e gli altri contratti accessori, sono regolati da specifici accordi, i quali sono improntati alla massima chiarezza e comprensibilità ed in modo da scongiurare ogni abuso.

### **Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori**

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di SIRAI S.r.l.

In particolare:

- deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando, ove non strettamente necessario, l'instaurazione di rapporti in esclusiva e/o di lunga durata;
- devono essere evitati contratti di consulenza per i quali non sia stata effettuata un'analisi dell'effettiva esigenza aziendale.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone:

- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

23

SIRAI S.r.l. porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

## **3.13 RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

La Società riconosce l'importanza delle risorse umane quale principale fattore di successo di ogni impresa in un quadro di lealtà e fiducia tra datore di lavoro e prestatori di lavoro.

### **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali.

SIRAI S.r.l. offre le medesime opportunità, senza discriminazione di razza, provenienza, lingua, religione, credi politici e appartenenza sindacale, al momento della selezione del personale.

### **Gestione del personale**

Il personale è assunto con contratto di lavoro secondo la normativa vigente, nel rispetto della contrattazione collettiva vigente, della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa.

La Società pretende ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino situazioni di discriminazione tra collaboratori, molestie, abusi di posizione gerarchica superiore, offese verbali.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie o vessazione può segnalare l'accaduto, avvalendosi del nuovo canale interno di segnalazione, attivato nel rispetto del "Decreto Whistleblowing".

### **Gestione della riservatezza dei dati personali**

La privacy dei dipendenti e collaboratori è tutelata mediante l'adozione di adeguate regole, in relazione alla tipologia di informazioni da richiedere e con l'utilizzo di specifiche modalità di trattamento e conservazione dei dati personali.

È presente in azienda il Piano Privacy ai sensi del D. Lgs. 196/2003 a tutela della protezione dei dati personali.

È stato inoltre adottato un Regolamento Interno (Policy Aziendale) relativo all'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche Aziendali, diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati. Tali prescrizioni si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati al trattamento dei dati personali in attuazione al Regolamento 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003.

Non è consentito richiedere a dipendenti e collaboratori, come atto dovuto al proprio superiore, comportamenti contrari a quanto previsto nel presente Codice Etico.

### **Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

È vietata l'assunzione di alcool nei luoghi di lavoro. È obbligo di ciascun dipendente rispettare il divieto di uso di alcool nelle ore precedenti l'inizio dell'orario di lavoro. Non è ammesso operare a dipendenti che risultino manifestamente soggetti all'azione di sostanze stupefacenti. La tipologia di lavoro presso i cantieri richiede la massima scrupolosità da parte di preposti e dei dirigenti nel controllo di questi fenomeni ed evenienze.



### **Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e il know-how di SIRAI S.r.l.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato e il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o partner commerciali della stessa, evitando di rivelarle a terzi;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto all'interno del documento "Policy aziendale" in materia di utilizzo dei sistemi informatici a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori.

25

### **Tutela dell'immagine**

La buona reputazione e l'immagine di SIRAI S.r.l. rappresentano un valore immateriale fondamentale da tutelare in ogni momento della vita aziendale, all'interno e all'esterno della Società.

L'amministratore, i dirigenti, i dipendenti e l'Organismo di Vigilanza di SIRAI S.r.l. si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro, conforme agli standard comuni alle aziende del rilievo di SIRAI S.r.l.

L'amministratore, i dirigenti, i dipendenti e l'Organismo di Vigilanza di SIRAI S.r.l. si impegnano, altresì, ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Società un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

### **3.14 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI**

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

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti);
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società.

I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

### **3.15 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA**

La Società intrattiene con le autorità di vigilanza rapporti improntati alla piena e fattiva collaborazione e correttezza professionale, evitando di influenzare le decisioni delle stesse, mediante offerte o concessioni di alcun genere.

La società si impegna a mettere a disposizione le informazioni richieste nello svolgimento delle attività ispettive, istruttorie e di vigilanza.

### **3.16 RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIETARI**

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01, i referenti aziendali per la Privacy ai sensi del Regolamento 679/2016 e del D.Lgs. 196/03, nonché, per il tramite delle unità organizzative interne competenti per materia, con i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a soci o che attui un'opera diretta ad ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione dei soci e delle unità aziendali preposte alle attività di controllo, nell'esercizio dei rispettivi compiti istituzionali.

### **3.17 RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI**

#### **Rapporti con Organizzazioni Sindacali**

SIRAI S.r.l. collabora con le Organizzazioni Sindacali nella gestione e definizione del rapporto di lavoro, in ottica di trasparenza e rispetto dei ruoli reciproci.

#### **Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti tra la Società ed i mass media spettano esclusivamente ai referenti aziendali a ciò delegati e devono essere intrattenuti secondo le direttive impartite dall'amministratore.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee e sempre rigorosamente conformi a quanto previsto dalle norme di legge.

27

#### **Contributi e sponsorizzazioni**

SIRAI S.r.l. può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte di valore culturale o benefico provenienti da enti e associazioni non profit di riconosciuta affidabilità e professionalità.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.



## **4. Modalità di attuazione e Controllo**

#### **4.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

SIRAI S.r.l. adotta opportuni strumenti e procedure, al fine dell'attuazione e del rispetto del Codice Etico.

La società affida tali funzioni all'Organismo di Vigilanza istituito ex D. Lgs. 231/2001.

L'organismo di Vigilanza verifica l'applicazione e il rispetto del presente Codice Etico, nonché del modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del presente Codice Etico:

- accertare e segnalare all'amministratore le violazioni del Codice Etico, al fine di prevenire la commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001, secondo quanto previsto da "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" aziendale;
- proporre all'amministratore l'eventuale revisione delle policy e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti;
- proporre all'amministratore modifiche e/o integrazioni del presente Codice Etico;
- esprimere pareri all'amministratore in merito alla revisione delle più rilevanti policy e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice attraverso l'attività di auditing interno;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice e, in particolare, garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica.

La Società definisce appositi incontri formativi al fine di assicurare la diffusione del presente Codice Etico.



## **5. Violazioni del Codice Etico e Segnalazioni**

Le regole comportamentali definite nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con tutti gli interlocutori.

La violazione delle disposizioni del Codice configura altresì illecito disciplinare e dà luogo a procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, ai sensi e per gli effetti della normativa applicabile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno, inoltre, portare al risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e a quanto stabilito nel Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/01.

31

Per tutti gli altri destinatari con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali, la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti, in coerenza con le clausole previste nel contratto.

Tutti i destinatari del Codice Etico devono segnalare al Gestore delle Segnalazioni eventuali violazioni del Codice stesso, attraverso i seguenti canali messi a disposizione dalla Società:

- piattaforma dedicata "My Whistleblowing", accessibile al seguente link:  
<https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/SIRAI>
- posta raccomandata, indirizzata a: SIRAI SRL Via S. Orsato, 2 – Marghera Venezia (VE)  
Ufficio Protocollo

Le segnalazioni possono avvenire, inoltre, su richiesta del Segnalante, mediante un incontro diretto con il Gestore delle Segnalazioni, che verrà fissato entro un termine ragionevole.

Il Gestore della Segnalazione si occupa della gestione delle segnalazioni di violazione.

Tale Gestore informa immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni possono essere anche anonime e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

La Società ha emesso la procedura "PRO 29 WHISTLEBLOWING", con lo scopo di istituire chiari e identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento delle segnalazioni.