

Sigla S.r.l.

**CODICE ETICO**

Consiglio di Amministrazione  
del 22 dicembre 2005

## **ART. 1**

### **AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

Il presente Codice Etico della Società Sigla S.r.l. (d'ora in avanti denominata "SIGLA") individua i principi guida, nonché le direttive fondamentali di comportamento che i dipendenti devono osservare e promuovere nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

I membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale nello svolgimento delle proprie funzioni si ispirano ai medesimi principi.

Ai Mediatori ed ai loro collaboratori che operano in nome e per conto della Società si applicano i principi e le direttive contenute nel "Codice Deontologico per i Mediatori e collaboratori autonomi".

## **ART. 2**

### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

1. La Società ed i soggetti di cui all'art.1 devono ispirare la loro attività ai principi dell'onestà, della lealtà e della correttezza professionale, rispettando le leggi e le normative vigenti e orientando le loro azioni ai principi, agli obiettivi e agli impegni richiamati nel presente Codice. La condotta dei dipendenti, sul posto di lavoro, deve essere rispettosa dell'etica professionale e del buon costume, ed in nessun caso saranno tollerati comportamenti contrari o discriminatori, in particolare per ragioni di carattere razziale, religioso, sessuale o politico.
2. Ciascun dipendente che opera all'interno o per conto di SIGLA deve essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti.
3. La Società promuove un adeguato programma di informazione, formazione e sensibilizzazione sulle problematiche attinenti al Codice Etico: i soggetti di cui all'art. 1 sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza appositamente costituito all'interno di SIGLA, in caso di qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di maggiori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal Codice.

## **ART. 3**

### **NORME DI COMPORTAMENTO NEL LAVORO**

1. I valori morali ed etici sopra richiamati devono caratterizzare l'attività professionale di tutti i dipendenti, affinché in nessun caso venga ricercata l'utilità personale o aziendale a discapito del rispetto delle disposizioni di legge vigenti ovvero dei principi espressi nel Codice. Tutto il personale di SIGLA, pertanto, deve agire nel reciproco rispetto e nell'ambito dei ruoli assegnati, promuovendo costantemente i valori di fiducia, correttezza, trasparenza, riservatezza ed imparzialità al fine di migliorare di continuo l'ambiente di lavoro ed anche, di conseguenza, l'immagine ed il prestigio della Società.
2. Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere:
  - a. compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale;
  - b. compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dall'assemblea dei soci, nonché essere legittime, coerenti e congrue;
  - c. registrate ed accompagnate da un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di verifiche e controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'attività ed individuino i soggetti che hanno deciso, autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;
3. I dipendenti di SIGLA, nello svolgimento delle proprie attività e ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità, devono elaborare, documentare, registrare, comunicare e diffondere dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, evitando di fornire elementi tendenziosi o non veritieri e, comunque, non determinando o contribuendo a determinare la formazione di elementi errati o fuorvianti.

Le scritture, le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie di SIGLA devono essere elaborate e redatte secondo tali principi, così da risultare esattamente conformi a quanto appare dalla documentazione di supporto delle stesse.

I dipendenti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente od ancora l'Organismo di Vigilanza della Società.

4. Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate sono:
- a. i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
  - b. i progetti e gli investimenti;
  - c. i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dalla D. Lgs. n. 196/03 con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili;
  - d. i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
  - e. gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
  - f. il *know-how* relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi;
  - g. le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti, mediatori e collaboratori esterni.

I dipendenti, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza. In particolare, i dipendenti devono:

- a. mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- b. osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- c. consultare i soli documenti ai quali sono autorizzati ad accedere e ne fa un uso conforme alle proprie mansioni, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite;
- d. prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

#### **ART.4**

#### **NORME DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI**

1. I dipendenti di SIGLA devono osservare le regole fissate dal Codice anche nei rapporti con soggetti terzi, quali, a titolo esemplificativo, i clienti, i fornitori, i collaboratori esterni, i mediatori, i *partners* commerciali, i *competitors*, gli organi di stampa, le istituzioni pubbliche.

2. In particolare la selezione dei fornitori e la formalizzazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per la Società è caratterizzata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, imparzialità, correttezza, prezzo e qualità del servizio, garanzie di assistenza e, più in generale, da una accurata e puntuale valutazione dell'offerta. Le attività inerenti la selezione dei fornitori non possono essere svolte da dipendenti in conflitto di interessi: in particolare deve essere immediatamente segnalato alla Società qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività della società in siano coinvolti interessi personali loro ovvero di persone ad essi collegate (quali, ad esempio, familiari, amici, conoscenti). Inoltre, nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni indebite, tali da favorirne uno piuttosto che un altro.
3. Sono consentiti omaggi di modico valore e altre spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli e purché contenuti entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti ed, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza. Nel caso di dubbio in ordine alla corrispondenza dell'omaggio in relazione a quanto sopra, prima di accettarlo il dipendente deve informare dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza, il quale esprime il proprio parere vincolante in merito alla questione.
4. Le comunicazioni della Società verso l'esterno devono essere chiare, veritiere e coerenti con la politica di SIGLA. Il personale di SIGLA non è autorizzato a fornire notizie agli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

## **ART. 5**

### **RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI**

1. I rapporti con le Istituzioni sono riservati alle sole funzioni espressamente delegate e devono essere condotti secondo canoni di massima trasparenza, chiarezza e correttezza.
2. E' tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto, d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, delle Istituzioni.
3. I soggetti tutti di cui all'art. 1 del presente codice, qualora ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte delle Istituzioni ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto delle stesse, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l'apposito Organismo di Vigilanza.
4. Le disposizioni contenute nel presente articolo non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbuoni.

5. I soggetti che intrattengono rapporti con le Istituzioni devono informare l'apposito Organismo di Vigilanza dell'avvio dei più significativi contatti operativi dell'Impresa con le Istituzioni in genere e con la Pubblica Amministrazione, in particolare, nonché del proseguimento e conclusione dei contatti medesimi.

## **ART. 6**

### **OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

1. Qualora i soggetti tutti di cui all'art. 1 del presente codice vengano a conoscenza di situazioni illegali o eticamente scorrette o di situazioni che sono anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette, devono informare subito l'apposito Organismo di Vigilanza dandone comunicazione per iscritto. Tutte le segnalazioni testé menzionate saranno prontamente verificate dallo stesso Organismo di Vigilanza.
2. La mancata osservanza del dovere d'informazione in esame è sanzionabile da parte dello stesso Organo.

## **ART. 7**

### **UTILIZZO DEL TEMPO E DEI BENI AZIENDALI**

1. I dipendenti di Sigla non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee o non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative.
2. Tutti gli strumenti di lavoro messi a disposizione dei dipendenti devono essere impiegati con la massima diligenza in modo da evitare qualsiasi danno ed il loro uso, compreso quello di Internet e di Posta elettronica, deve essere destinato allo svolgimento dell'attività aziendale e nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite. In particolare è vietato duplicare o detenere copie non autorizzate di *software* in violazione dei relativi contratti di licenza, nonché utilizzare all'interno dei locali dell'azienda *personal computer* contenenti *software* copiato abusivamente.

**ART. 8**  
**SANZIONI**

1. Nel caso di inosservanza delle disposizioni del presente codice etico ovvero di specifiche ulteriori indicazioni di carattere etico e deontologico, l'apposito Organismo di Vigilanza proporrà l'irrogazione delle sanzioni previste dal contratto di lavoro, proporzionate ed adeguate alla gravità delle violazioni contestate. Si richiamano al riguardo le previsioni dell'art.7 L.300/1970 (Statuto dei lavoratori).
2. SIGLA, nei casi verificati di infrazione ai principi del codice che presentino altresì gli estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.

**ART.9**  
**NORME FINALI**

1. E' istituito un apposito Organismo di Vigilanza avente lo scopo di verificare costantemente il rispetto delle disposizioni in essere. Tale Organo, nominato dal Consiglio di Amministrazione, riferisce e risponde direttamente a quest'ultimo. Nel caso di gravi irregolarità riscontrate, l'Organo informa altresì tempestivamente il Collegio Sindacale.
2. Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di SIGLA. La stessa si impegna a farlo conoscere ai soggetti tutti di cui all'art. 1, consegnandone copia e richiedendo agli stessi una dichiarazione per iscritto di avvenuto ricevimento.
3. Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dal 1 gennaio 2006.