

CODICE ETICO

ai sensi del D.Lgs. 08.06.2001, n.231 e s.m.i.

Approvazione C.d.A.

Data
11.12.2025

Firma

SILT Servizi Integrati di
Logistica e Trasporti
Soc. Coop.
Il Legale Rappresentante

Stato delle revisioni

Versione
0

Data
11.12.2025

Descrizione

Autore
Avv. Enrico Moroni
Avv. Silvia Corbucci

INDICE GENERALE DELLA SEZIONE

Modello di organizzazione, gestione e controllo - Codice Etico

Sezione 0 – Introduzione generale	
0.1	Premessa – la Cooperativa
0.2	Destinatari del Codice Etico dell’azienda
Sezione 1 – Principi di comportamento per l’organizzazione	
1.0	Premessa
1.1	Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti
1.2	Ripudio di ogni discriminazione
1.3	Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell’autorità
1.4	Radicamento territoriale
1.5	Trasparenze ed etica degli affari
1.6	Qualità
1.7	Diversità
1.8	Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità
Sezione 2 – Gli attori sociali	
2.1	Clienti
2.2	Istituti finanziari
2.3	Fornitori
2.4	Pubblica amministrazione
2.5	Autorità pubbliche di vigilanza
2.6	Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi
Sezione 3 – Principi di comportamento cui deve attenersi il personale	
3.1	Professionalità
3.2	Lealtà
3.3	Onestà
3.4	Legalità
3.5	Correttezza e trasparenza
3.6	Riservatezza
3.7	Responsabilità verso la collettività
3.8	Risoluzione dei conflitti di interesse
3.9	Senso di appartenenza
3.10	Rispetto reciproco
3.11	Obblighi specifici
Sezione 4 – Criteri di condotta	
4.0	Introduzione
4.1	Relazioni con il personale
	4.1.1 Sicurezza e salute
	4.1.2 Tutela della privacy
4.2	4.1.3 Tutela dell’ambiente
	Doveri del personale
	4.2.1 Deleghe e responsabilità
	4.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico
	4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall’azienda
	4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale
4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti	

	4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali
4.3	Relazioni con i clienti 4.3.1 Imparzialità 4.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti 4.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti 4.3.4 Trattamenti dei dati
4.4	Rapporti con i fornitori 4.4.1 Scelta del fornitore 4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti
4.5	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni 4.5.1 Correttezza e lealtà 4.5.2 Regali, omaggi e benefici
4.6	Relazioni esterne 4.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico 4.6.2 Conflitto di interessi 4.6.3 Pratiche concorrenziali 4.6.4 Regali e benefici
Sezione 5 – Meccanismi applicativi del Codice Etico	
5.1	Principi organizzativi
5.2	Trasparenza della contabilità
5.3	Controlli e verifiche 5.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico 5.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni 5.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni
5.4	Incarico da pubblico servizio
5.5	Riservatezza
5.6	Diffusione, comunicazione e formazione
5.7	Procedure operative e protocolli decisionali
5.8	Sistema delle deleghe
Sezione 6 – Disposizioni finali	
6.1	Conflitti con il Codice Etico
6.2	Iter di approvazione e modifiche

INTRODUZIONE GENERALE

Indice generale della sezione

Codice Etico – Sezione 0 – “Introduzione generale”

0.1 Premessa – la Cooperativa

0.2 Destinatari del Codice Etico dell’azienda

0.1 Premessa – la Cooperativa

La Silt - Servizi Integrati di Logistica e trasporti - Società Cooperativa (indicata di seguito anche come “Silt Soc. Coop.” o “la Cooperativa” o “l’azienda”) ha come oggetto principale della propria attività l’esecuzione di servizi di movimentazione merce e di facchinaggio. La Cooperativa è retta e disciplinata secondo il principio della mutualità senza fini di speculazione privata ed ha per scopo quello di perseguire in forma mutualistica l'autogestione dell'impresa che ne è l'oggetto, dando continuità di occupazione lavorativa ai soci alle migliori condizioni economiche, sociali e professionali. Ai fini del raggiungimento degli scopi sociali e mutualistici, i soci cooperatori (definizione statutaria), di seguito anche “soci lavoratori”, instaurano con la Cooperativa un ulteriore rapporto di lavoro, in forma subordinata o autonoma, o in qualsiasi altra forma ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata non occasionale. Le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative dei soci sono disciplinate da un apposito regolamento ai sensi dell'articolo 6 della legge 3.4.2001, n. 142.

L’obiettivo generale è quello di raggiungere e mantenere un elevato livello di servizio, tale da fidelizzare i propri Clienti ed instaurare con loro un rapporto consolidato che assicuri la loro soddisfazione ed una correlata solidità aziendale nel lungo periodo. Questo impegno è definito anche nella Politica per la Qualità il cui rispetto è attestato dal conseguimento della certificazione ISO 9001 nonché da quella ISO 45001.

Per Silt Soc. Coop. l’eticità dei comportamenti non può essere valutata solo in base alla semplice osservanza formale delle norme di legge e dei regolamenti, ma deve fondarsi su un’adesione sincera e totale ai principi cooperativi, di moralità di condotta e di rispetto reciproco.

La Cooperativa, coerentemente con quanto delineato dalle principali aziende Italiane ed Europee, ha deciso di sviluppare le iniziative necessarie a promuovere la Responsabilità Sociale dell’Impresa; pertanto, l’adozione del presente Codice Etico rappresenta un concreto e significativo impegno per promuovere ed incentivare le migliori condotte possibili sul piano sociale.

Silt Soc. Coop. nutre la forte convinzione che, per affermarsi su un mercato in cui la globalizzazione ha portato in competizione molteplici attori, sia necessaria l’attuazione di valori etici universali che contraddistinguono le aziende promotrici di un “equilibrio di sistema”. Tra tali valori possono essere annoverati:

- l’onestà;
- la correttezza;
- la trasparenza;
- la tutela dei diritti dei lavoratori;
- la tutela dell’ambiente;
- l’affidabilità;
- il senso di responsabilità;
- il rispetto.

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che l’azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema di accreditamento al quale aderisce, l’organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell’economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

L'azienda afferma la congruità del proprio Codice Etico nel perseguimento della propria mission sociale.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 cod.civ. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. 20.5.1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori, norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento), e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico, ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dai rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod.civ. (clausola risolutiva espressa).

0.2 Destinatari del Codice Etico dell'azienda

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- membri componenti gli organi collegiali;
- soci lavoratori e lavoratori (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);
- collaboratori a progetto;
- consulenti esterni ed interni;
- fornitori di beni e servizi;
- qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente, o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione dell'azienda, o un suo delegato, si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I soci lavoratori e i dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva - ove applicabile -, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

Indice generale della sezione

Codice Etico – Sezione 1 – “Principi di comportamento per l’organizzazione”

- 1.0 Premessa**
- 1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti**
- 1.2 Ripudio di ogni discriminazione**
- 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell’autorità**
- 1.4 Radicamento territoriale**
- 1.5 Trasparenze ed etica degli affari**
- 1.6 Qualità**
- 1.7 Diversità**
- 1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità**

1.0 Premessa

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all’azienda.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell’ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l’attività dell’azienda sono:

- 1.1 integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti;
- 1.2 ripudio di ogni discriminazione;
- 1.3 centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell’autorità;
- 1.4 radicamento territoriale;
- 1.5 trasparenza ed etica degli affari;
- 1.6 qualità;
- 1.7 diversità;
- 1.8 legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.

L’azienda si aspetta che tali valori ne definiscano l’identità, uniscano dipendenti e collaboratori all’organizzazione globale.

1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

L’azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L’azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

L’azienda non instaurerà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

1.2 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), l’organizzazione di Silt Soc. Coop. evita ogni discriminazione in base ad età, sesso, orientamento

sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori nonché ogni sorta di lavoro forzato o minorile.

A tale riguardo l'azienda opera nel quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani O.N.U., delle Convenzioni fondamentali ILO (International Labour Organization) e delle Linee Guida OCSE.

1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni - a qualunque livello -, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri soci e collaboratori, nonché la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;
- nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;
- nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai soci lavoratori e ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

1.4 Radicamento territoriale

L'azienda si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. L'azienda si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

L'azienda, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

1.5 Trasparenze ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- affidabilità

intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;

- solidità

relativa ad un ente che poggia su basi patrimoniali definite e consolidate, come testimoniato dalla propria prolungata attività;

- trasparenza

conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;

- correttezza in ambito contrattuale

evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;

- tutela della concorrenza

astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

1.6 Qualità

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

1.7 Diversità

L'azienda esige dai propri amministratori, soci, dipendenti e collaboratori comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;

- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;

- non tollera violazioni dei diritti umani;

- promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare, l'azienda condanna ogni e qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- falsificazione, contraffazione, alterazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;

- accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio, autoriciclaggio e reimpiego);

- accessi abusivi a sistemi informatici esterni;

- detenzione abusiva di codici di accesso;

- danneggiamento di apparecchiature e di dati;

- frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;

- intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche;

- diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza;

- incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale;

- negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

GLI ATTORI SOCIALI

Indice generale della sezione

Codice Etico – Sezione 2 – “Gli attori sociali”

2.1 Clienti

2.2 Istituti finanziari

2.3 Fornitori

2.4 Pubblica amministrazione

2.5 Autorità pubbliche di vigilanza

2.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

2.1 Clienti

Costituisce obiettivo primario dell’azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, l’organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un’ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L’azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali, fatti salvi gli obblighi di legge.

L’azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

2.2 Istituti finanziari

L’organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell’ottica della creazione di valore per l’azienda stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l’adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

2.3 Fornitori

Fornitori di beni e servizi.

L’azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell’ambiente.

Più specificamente, tutti i fornitori sono tenuti a:

- rispettare le norme di legge e regolamentari nonché di eventuali codici di autodisciplina adottati, con particolare riferimento agli aspetti ambientali e di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- fornire informazioni chiare, complete, veritiere e corrette in sede di trattativa e di instaurazione dei rapporti contrattuali ed astenersi dall’effettuare offerte che non siano coerenti con le proprie capacità tecniche, commerciali e finanziarie o che siano incoerenti con le normali condizioni di mercato;
- non divulgare le informazioni riservate alla azienda e/o a suoi partner commerciali di cui venissero a conoscenza nell’ambito del rapporto contrattuale ed astenersi da qualsiasi condotta che possa creare pregiudizio al decoro ed alla reputazione di Silt Soc. Coop. o pregiudicare lo svolgimento dell’attività di quest’ultima;
- acconsentire, ove richiesto, all’esecuzione di audit, ispezioni e sopralluoghi presso le proprie sedi e/o unità operative, per la verifica dei requisiti richiesti nell’ambito dei processi di selezione e di aggiudicazione delle forniture;
- astenersi dall’offrire, dare, promettere, accettare o ricevere denaro o altre utilità o benefici nei rapporti con il personale di Silt Soc. Coop. al fine di conseguire indebiti vantaggi nell’assegnazione di forniture;
- segnalare all’azienda, nelle modalità previste, qualsiasi violazione o sospetta violazione del presente Codice, da chiunque commessa, di cui venissero a conoscenza.

Nel caso in cui il fornitore ponga in essere comportamenti contrari ai principi e/o regole del presente Codice, Silt Soc. Coop. è legittimata ad assumere provvedimenti anche volti alla risoluzione del contratto ed alla preclusione di ulteriori rapporti in via temporanea o definitiva, oltre al risarcimento degli eventuali danni subiti.

Consulenti interni ed esterni.

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

2.4 Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

L'azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale della gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale dell'azienda.

Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dall'azienda devono rispettare la legge e le relative norme.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione.

L'associazione e/o l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione dei soci e del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

Sovvenzioni e finanziamenti.

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che inducano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce, altresì, comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

2.5 Autorità pubbliche di vigilanza

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

2.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie pendenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo - ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

Indice generale della sezione

Codice Etico – Sezione 3 – “Principi di comportamento cui deve attenersi il personale”

3.1 Professionalità

3.2 Lealtà

3.3 Onestà

3.4 Legalità

3.5 Correttezza e trasparenza

3.6 Riservatezza

3.7 Responsabilità verso la collettività

3.8 Risoluzione dei conflitti di interesse

3.9 Senso di appartenenza

3.10 Rispetto reciproco

3.11 Obblighi specifici

3.1 Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

3.2 Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda.

3.3 Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

3.4 Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

3.5 Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

3.6 Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

3.7 Responsabilità verso la collettività

L'azienda, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

3.8 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorative, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda.

3.9 Senso di appartenenza

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorative, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

3.10 Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

3.11 Obblighi specifici

I soci lavoratori e i dipendenti dell'azienda devono seguire le indicazioni di seguito riportate.

Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

Coerenza

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

Cortesìa e gentilezza

Cortesìa e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare, non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda.

Qualunque attività si svolge è necessario sempre essere professionali.

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Rispetto del cliente

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti.

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbero essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

Personal computer ed altri dispositivi

I personal computer ed altri dispositivi in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare, i file in essi contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

La navigazione in internet:

- non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line; inoltre, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
- non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate.

Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede.

L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata e come tutti i beni aziendali deve essere utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e, come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali sanzioni derivanti da infrazioni del codice della strada.

CRITERI DI CONDOTTA

Indice generale della sezione

Codice Etico – Sezione 4 – “Criteri di condotta”

- 4.0 Introduzione
- 4.1 Relazioni con il personale
 - 4.1.1 Sicurezza e salute
 - 4.1.2 Tutela della privacy
 - 4.1.3 Tutela dell'ambiente
- 4.2 Doveri del personale
 - 4.2.1 Deleghe e responsabilità
 - 4.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico
 - 4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda
 - 4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale
 - 4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti
 - 4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali
- 4.3 Relazioni con i clienti
 - 4.3.1 Imparzialità
 - 4.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti
 - 4.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti, qualità e customer satisfaction
 - 4.3.4 Trattamenti dei dati
- 4.4 Rapporti con i fornitori
 - 4.4.1 Scelta del fornitore
 - 4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti
- 4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
 - 4.5.1 Correttezza e lealtà
 - 4.5.2 Regali, omaggi e benefici
- 4.6 Relazioni esterne
 - 4.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico
 - 4.6.2 Conflitto di interessi
 - 4.6.3 Pratiche concorrenziali
 - 4.6.4 Regali e benefici
 - 4.6.5 Rapporti con i mass media
- 4.0 Introduzione

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico le condotte da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (identificati nel Capitolo 0.2 del presente documento) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

4.1 Relazioni con il personale

Per eventuali approfondimenti, si faccia riferimento anche alle relative Procedure del Sistema per la Gestione 231. In generale:

- Selezione dei soci lavoratori e del personale

La valutazione dei soci lavoratori e del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dal CdA.

- Costituzione del rapporto di lavoro

Il rapporto con i soci lavoratori è disciplinato legge 3.42001, n. 142. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

- Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

- Valorizzazione e formazione delle risorse

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico).

4.1.1 Sicurezza e salute

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'azienda opera, inoltre, al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i soci lavoratori e dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso

rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;
- monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

L'azienda, inoltre, si impegna a garantire:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e assegnazione ove possibile ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;
- la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

4.1.2 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento;
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'art. 15 del GDPR.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei soci lavoratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.1.3 Tutela dell'ambiente

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

Più specificamente, l'azienda si impegna a:

- evitare i rischi di inquinamento e di danneggiamento ambientale e delle specie protette;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- prevenire i rischi alla fonte ove possibile;
- adeguare i processi, impianti e procedure aziendali, in particolare in riferimento agli ambienti di lavoro ed alla scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione per ridurre gli effetti di questi sull'ambiente;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso per l'ambiente con ciò che non è pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni degli ambienti di lavoro e l'influenza dei fattori dell'ambiente;
- attribuire priorità alle misure di prevenzione alla fonte rispetto alle misure di prevenzione a valle;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

4.2 Doveri del personale

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione 231.

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto associativo e di lavoro, oltre a quanto previsto da Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

4.2.1 Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei soci lavoratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciuti, accettati e rispettati.

4.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda

Ad ogni socio lavoratore e/o dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il socio lavoratore o il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a darne notizia solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno.

La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei soci lavoratori, dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi,

attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I soci lavoratori e i dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare e sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti nonché per tutelare tutti i diritti correlati alla proprietà intellettuale dell'azienda e, ove esigibile, dei clienti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, soci, etc.).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto sociale e/o di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio inurbano, scurrile e/o inappropriato per esprimere commenti, valutazioni o giudizi che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda;
- astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

4.3 Relazioni con i clienti

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure operative del sistema di gestione.

4.3.1 Imparzialità

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti mantenendo, comunque, la propria discrezionalità in relazione ad opportunità e convenienza della scelta commerciale.

4.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

4.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti, qualità e customer satisfaction

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti ed a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

4.3.4 Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento;
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.4 Rapporti con i fornitori

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione.

4.4.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati:

- alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda;
- alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;
- alla lealtà;

- alla imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'affidabilità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione vi è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali aventi ad oggetto reati correlati alla criminalità organizzata.

4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra l'azienda e le pubbliche amministrazioni.

4.5.1 Correttezza e lealtà

L'azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

4.5.2 Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.

In tal senso si considera come regalo una "*normale pratica commerciale o di cortesia*" del valore inferiore ad € 100,00.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti eseguiti direttamente in favore di enti o di loro dipendenti ma anche quelli effettuati in favore di persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal CdA o dalla Direzione Generale previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il CdA o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

4.6 Relazioni esterne

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne dell'azienda.

4.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto, anche parziale, da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico, informandone la Direzione Generale o i delegati e l'OdV.

4.6.2 Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al CdA competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

4.6.3 Pratiche concorrenziali

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;
- compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno a fronte di legittime richieste;
- assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

4.6.4 Regali e benefici

Si veda precedente capitolo 4.5.2

4.6.5 Rapporti con i mass media

Le comunicazioni dell'azienda verso qualunque Organo di informazione devono essere conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi ed alle funzioni aziendali che saranno a ciò preposti.

MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

Indice generale della sezione

Codice Etico – Sezione 5 – “Meccanismi applicativi del Codice Etico”

- 5.1 Principi organizzativi**
- 5.2 Trasparenza della contabilità e Responsabilità finanziaria**
- 5.3 Controlli e verifiche**
 - 5.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico**
 - 5.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni**
 - 5.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni**
- 5.4 Incarico da pubblico servizio**
- 5.5 Riservatezza**
- 5.6 Diffusione, comunicazione e formazione**
- 5.7 Procedure operative e protocolli decisionali**
- 5.8 Sistema delle deleghe**

5.1 Principi organizzativi

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

5.2 Trasparenza della contabilità

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

La Società ha stabilito modalità di gestione (controlli) delle risorse finanziarie idonee ad evitare il rischio di corruzione. A tal fine, vengono istituiti i seguenti controlli:

- gestione del ciclo attivo (incassi) e del ciclo passivo (pagamenti e riversamenti);
- gestione dei flussi finanziari relativi ai rapporti consuntivi;
- gestione dei flussi finanziari con la Pubblica Amministrazione;
- gestione dei fondi cassa (verifica circa la corretta riconciliazione, contabilizzazione e reintegrazione);
- gestione dei conti correnti bancari e dei rapporti con gli istituti bancari e finanziari (apertura e chiusura, riconciliazione degli estratti conto);
- la separazione di responsabilità tra chi avvia un pagamento e chi lo approva;
- la definizione di livelli gerarchici con responsabilità crescenti in modo che il pagamento di transazioni aventi particolari caratteristiche, per entità di importo o per materia/oggetto, sia affidato a livelli gerarchici elevati;
- la verifica che il pagamento per il lavoro o i servizi effettuati siano autorizzati secondo i pertinenti e corrispondenti livelli di responsabilità;
- la richiesta di almeno due diverse funzioni sulle approvazioni di pagamento;
- la richiesta della documentazione di supporto appropriata che garantisca adeguata tracciabilità del flusso autorizzativo (ad es. sulla sequenza preventivo-fattura-pagamento);
- la restrizione dell'uso del contante e l'attuazione di metodi efficaci di controllo del contante;
- la richiesta che tutte le transazioni finanziarie siano adeguatamente classificate e le descrizioni dei pagamenti nei conti siano accurate e chiare;
- l'attuazione di un riesame gestionale periodico delle transazioni finanziarie più consistenti e/o aventi oggetto specifico ed attuazione di audit finanziari periodici ad opera di ente o ufficio anche interno all'azienda cui sono affidati i controlli;
- la tracciabilità e la documentazione dei flussi, cioè la possibilità di ricostruire e riscontrare ex post il percorso decisionale e formale dei flussi.

5.3 Controlli e verifiche

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti in caso di richiesta da parte degli organi di revisione e di controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

5.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di Amministrazione
- Direzione Generale
- Coordinatori
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione Generale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;

- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte al CdA che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.
L'OdV mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

5.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte dei soci lavoratori e/o del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto sociale e/o di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.

La Società ha definito le procedure di segnalazione.

La Società garantisce il divieto di ritorsioni o discriminazioni per il segnalante.

5.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dall'azienda.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne i soci lavoratori e/o dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari congrui ed adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato e del ccnl di settore. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di giustificare il suo comportamento secondo quanto previsto *ex lege* e dal ccnl di settore;
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

5.4 Incarico da pubblico servizio

L'azienda, nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione;
- non accettazione di benefici, denaro ed utilità;

- non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi;
- evitare conflitti di interesse dei propri incaricati.

5.5 Riservatezza

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.

L'azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

5.6 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. n. 231/01.

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

In particolare, il presente Codice è pubblicato nel sito: www.silcoop.it ed una copia cartacea viene affissa nella bacheca della sede aziendale.

5.7 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

5.8 Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati (Direzione Generale), l'azienda può avvalersi di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

DISPOSIZIONI FINALI

Indice generale della sezione

Codice Etico – Sezione 6 – “Disposizioni finali”

6.1 Conflitti con il Codice Etico

6.2 Iter di approvazione e modifiche

6.1 Conflitti con il Codice Etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

6.2 Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal CdA aziendale alla seguente data.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- l'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni;
- il CdA esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.



ETHICAL CODE

pursuant to Legislative Decree No. 231 of 8 June 2001, as amended and supplemented

Approval by Board of Directors – Date – Signature

Revision status

Version – Date – Description – Author

GENERAL INDEX OF THE SECTION

Organisation, Management and Control Model – Ethical Code

- Section 0 – General introduction
 - 0.1 Preamble – the Cooperative
 - 0.2 Addressees of the Company Ethical Code
- Section 1 – Principles of conduct for the organisation
 - 1.0 Preamble
 - 1.1 Integrity of conduct and compliance with Laws and Regulations
 - 1.2 Rejection of all discrimination
 - 1.3 Centrality, development and enhancement of human resources and fairness in the exercise of authority
 - 1.4 Local roots
 - 1.5 Transparency and business ethics
 - 1.6 Quality
 - 1.7 Diversity
 - 1.8 Lawfulness and combating terrorism and crime
- Section 2 – Social stakeholders
 - 2.1 Clients
 - 2.2 Financial institutions
 - 2.3 Suppliers
 - 2.4 Public Administration
 - 2.5 Public supervisory authorities
 - 2.6 Political forces, associations and institutions representing interests
- Section 3 – Principles of conduct binding on personnel
 - 3.1 Professionalism
 - 3.2 Loyalty
 - 3.3 Honesty
 - 3.4 Lawfulness
 - 3.5 Fairness and transparency
 - 3.6 Confidentiality
 - 3.7 Responsibility towards the community

- 3.8 Resolution of conflicts of interest
- 3.9 Sense of belonging
- 3.10 Mutual respect
- 3.11 Specific obligations
- Section 4 – Conduct criteria
 - 4.0 Introduction
 - 4.1 Relations with personnel
 - 4.1.1 Health and safety
 - 4.1.2 Protection of privacy
 - 4.1.3 Environmental protection
 - 4.2 Duties of personnel
 - 4.2.1 Delegations and responsibilities
 - 4.2.2 Obligations of heads of function with regard to the Ethical Code
 - 4.2.3 Obligations of all employees with regard to the Ethical Code and company documentation
 - 4.2.4 Protection of company assets
 - 4.2.5 Confidential information relating to third parties
 - 4.2.6 Use of company assets
 - 4.3 Relations with clients
 - 4.3.1 Impartiality
 - 4.3.2 Contracts and communications to clients
 - 4.3.3 Style of conduct of personnel towards clients, quality and customer satisfaction
 - 4.3.4 Data processing
 - 4.4 Relations with suppliers
 - 4.4.1 Selection of suppliers
 - 4.4.2 Integrity and independence in relations
 - 4.5 Relations with Public Administrations
 - 4.5.1 Fairness and loyalty
 - 4.5.2 Gifts, gratuities and benefits
 - 4.6 External relations
 - 4.6.1 External effectiveness of the Ethical Code

- 4.6.2 Conflict of interest
 - 4.6.3 Competitive practices
 - 4.6.4 Gifts and benefits
 - 4.6.5 Relations with the mass media
 - Section 5 – Implementation mechanisms of the Ethical Code
 - 5.1 Organisational principles
 - 5.2 Transparency of accounting and financial responsibility
 - 5.3 Controls and audits
 - 5.3.1 Supervision of the implementation of the Ethical Code
 - 5.3.2 Reporting of problems or suspected breaches
 - 5.3.3 Disciplinary measures following breaches
 - 5.4 Public service mandates
 - 5.5 Confidentiality
 - 5.6 Dissemination, communication and training
 - 5.7 Operating procedures and decision-making protocols
 - 5.8 System of delegations
 - Section 6 – Final provisions
 - 6.1 Conflicts with the Ethical Code
 - 6.2 Approval process and amendments
-



GENERAL INTRODUCTION

Ethical Code – Section 0 – “General introduction”

0.1 Preamble – the Cooperative

Silt – Servizi Integrati di Logistica e Trasporti – Società Cooperativa (hereinafter also “Silt Soc. Coop.” or “the Cooperative” or “the Company”) has as its main corporate purpose the provision of goods handling and portorage services.

The Cooperative is governed and regulated according to the principle of mutuality without private speculative purposes and aims, on a mutual basis, to pursue the self-management of the undertaking that is its corporate object, ensuring continuity of employment for its members under the best economic, social and professional conditions.

For the purposes of achieving the social and mutual aims, the cooperative members (definition under the Articles of Association), hereinafter also “worker-members”, establish with the Cooperative an additional working relationship, either as employees or self-employed, or in any other form, including coordinated and continuous collaboration relationships. The manner in which members perform their work is regulated by a specific regulation pursuant to Article 6 of Law No. 142 of 3 April 2001.

The overall objective is to achieve and maintain a high level of service, such as to retain its Clients and establish with them a stable relationship ensuring their satisfaction and, consequently, the Company’s long-term solidity. This commitment is also defined in the Quality Policy, compliance with which is evidenced by ISO 9001 certification and ISO 45001 certification.

For Silt Soc. Coop., ethical conduct cannot be assessed solely on the basis of formal compliance with laws and regulations, but must be based on sincere and complete adherence to cooperative principles, morality of conduct and mutual respect.

In line with the approach adopted by major Italian and European companies, the Cooperative has decided to develop the initiatives necessary to promote Corporate Social Responsibility; therefore, the adoption of this Ethical Code represents a concrete and significant commitment to promote and encourage the best possible conduct from a social perspective.

Silt Soc. Coop. is strongly convinced that, in order to be successful on a market where globalisation has brought many players into competition, it is necessary to implement universal ethical values that distinguish companies promoting a “system balance”. Such values include, inter alia:

- honesty;
- fairness;
- transparency;
- protection of workers’ rights;
- protection of the environment;
- reliability;
- sense of responsibility;
- respect.

This document, called the Ethical Code, governs the set of rights and responsibilities that the Company expressly assumes towards those with whom it interacts in carrying out its business.

In full harmony with the positions expressed and safeguarded by the accreditation system to which it adheres, the organisation is aware that, through its work and with a sense of responsibility and moral integrity, it contributes to the development of the Italian economy and to the civil growth of the country.



The Company believes in the value of work and considers lawfulness, fairness and transparency in its actions to be essential prerequisites for achieving its economic, production and social objectives.

The Company affirms that its Ethical Code is appropriate for the pursuit of its social mission.

The Ethical Code also aims to introduce and make binding for the Company the principles and rules of conduct relevant for the reasonable prevention of the offences referred to in Legislative Decree No. 231/2001.

This Ethical Code, taken as a whole and together with all the specific implementing procedures approved by the Company, is deemed to form an integral part of existing and future contracts of employment, pursuant to Article 2104 of the Italian Civil Code (Diligence of the employee).

Breach of its provisions therefore constitutes a disciplinary offence and, as such, will be prosecuted and sanctioned by the Company pursuant to and for the purposes of Article 7 (Disciplinary sanctions) of Law No. 300 of 20 May 1970 (the Workers' Statute, rules on the protection of the freedom and dignity of workers, trade union freedom and trade union activity in the workplace and rules on placement) and may give rise to an obligation to compensate any damage caused to the organisation.

As regards collaborators, consultants and self-employed workers (further specified below among the addressees) who provide their services in favour of the Company, and other third parties, signature of this Ethical Code, or of an extract thereof, or in any event adherence to the provisions and principles contained herein, constitutes a *conditio sine qua non* for the execution of contracts of any nature between the Company and such parties. The provisions thus signed or, in any event, approved, including by conclusive conduct, form an integral part of such contracts.

In light of the foregoing, any breach by the parties referred to in the previous paragraph of specific provisions of the Ethical Code may, depending on its seriousness, legitimise the Company to terminate the contractual relationships in place with such parties and may also be designated in advance as a cause of automatic termination of the contract pursuant to Article 1456 of the Italian Civil Code (express termination clause).

0.2 Addressees of the Company Ethical Code

Through the adoption of the Ethical Code, the Company has sought to define moral values, clear rules and procedures to be followed.

The Ethical Code is addressed to:

- members of the corporate bodies;
- worker-members and employees (both fixed-term and open-ended);
- project-based collaborators;
- external and internal consultants;
- suppliers of goods and services;
- any other party who may act in the name and on behalf of the Company, directly or indirectly, on a permanent or temporary basis, or those who establish relationships or dealings with the Company and operate to pursue its objectives.

The addressees of this Ethical Code are required to familiarise themselves with its contents and to comply with its provisions.

The Ethical Code will be made available to them as specified below.

The Company's Management, or its delegate, is responsible for the effective implementation of the Ethical Code and its dissemination inside and outside the organisation.

Worker-members and employees of the Company, in addition to complying as such with applicable legislation and with the provisions of any applicable collective bargaining agreements, undertake to align the way in which they perform their work with the objectives and provisions laid down in this Ethical Code.

This applies both to internal relationships within the Company and to relationships with external parties and, in particular, with Public Administrations and other public authorities.



An essential requirement for any relationship of fruitful collaboration with the Company is compliance by the other addressees with the principles and provisions of this Ethical Code.

To this end, when contracts or agreements are executed with the other addressees, the Company provides its counterparties with a copy of this document.

PRINCIPLES OF CONDUCT FOR THE ORGANISATION

Ethical Code – Section 1 – “Principles of conduct for the organisation”

1.0 Preamble

The principles listed below are deemed fundamental and the organisation therefore undertakes to comply with them in respect of everyone.

It is essential that such values should not remain mere statements but be translated into conduct and behaviour that are inherent in the Company.

As an organisation and as individuals, all addressees in the workplace are required to apply such principles correctly in their internal and external dealings and operations.

The fundamental values underlying the Company’s activities are:

- 1.1 integrity in compliance with Laws and Regulations;
- 1.2 rejection of all discrimination;
- 1.3 centrality, development and enhancement of human resources and fairness in the exercise of authority;
- 1.4 local roots;
- 1.5 transparency and business ethics;
- 1.6 quality;
- 1.7 diversity;
- 1.8 lawfulness and combating terrorism and crime.

The Company expects these values to define its identity and to bind employees and collaborators to the organisation as a whole.

1.1 Integrity of conduct and compliance with Laws and Regulations

The Company is committed to providing and delivering quality services and to competing on the market according to principles of fair and free competition and transparency, maintaining proper relationships with all public, governmental and administrative institutions, with citizens and with third-party businesses.

Everyone is required to act, in all circumstances, with integrity, transparency, consistency and fairness, conducting all business relationships honestly.

The Company operates in strict compliance with the Law and endeavours to ensure that all personnel act accordingly: individuals must behave in compliance with the Law, whatever the context and activities performed and wherever they operate.

This commitment also applies to consultants, suppliers, clients and anyone who has dealings with the organisation.

The Company will not enter into or continue any relationship with those who do not intend to align themselves with this principle.

1.2 Rejection of all discrimination

In decisions affecting relations with stakeholders (management of personnel and organisation of work, selection and management of suppliers, relations with the local community and the institutions representing it), Silt Soc. Coop. avoids all discrimination based on age, gender, sexual orientation, state of health, race, nationality, political opinions and religious beliefs of its counterparties, as well as any form of forced or child labour.



In this regard, the Company operates within the framework of the UN Universal Declaration of Human Rights, the fundamental ILO (International Labour Organization) Conventions and OECD Guidelines.

1.3 Centrality, development and enhancement of human resources and fairness in the exercise of authority

The Company recognises the centrality of human resources and considers that an essential factor in its success and development is the professional contribution of those who work within it.

The Company has always focused its activities on the professionalism and individual contribution of its people, continuing a style of relations that seeks to recognise the work of each individual as a key element in corporate and personal development.

At the same time, the Company focuses its daily activities on dialogue, the exchange of information at all levels, the development and professional updating of its members and collaborators, as well as on building a corporate identity and the related sense of belonging.

This value is reflected in:

- the creation of a working environment capable of enhancing the contribution and potential of the individual through the gradual assumption of responsibility by personnel;
- the implementation of a system of relations which gives priority to teamwork over hierarchical relationships;
- the daily effort to share skills and knowledge, including through the use of innovative systems.

The Company attaches the utmost importance to those who work within its organisation, contributing to its development, since it is precisely through its human resources that the Company is able to provide, develop, improve and guarantee optimum management of its services.

Without prejudice to the provisions of law and contract on employees' duties, worker-members and employees are required to demonstrate professionalism, dedication to work, loyalty, team spirit, mutual respect, sense of belonging and morality.

In managing contractual relationships entailing hierarchical relationships, the Company undertakes to ensure that authority is exercised fairly and correctly and that any form of abuse is avoided: in particular, the Company guarantees that authority will not be exercised in a manner that impairs the dignity and autonomy of persons.

These values must in all events be safeguarded when making decisions relating to the organisation of work.

1.4 Local roots

The Company seeks to implement projects aimed at directly involving citizens, public and private institutions, entrepreneurs and associations in relation to all matters concerning health education, prevention and taking responsibility for one's own wellbeing. The Company acts, and will continue to act, so that the entities working with it comply with the same behavioural standards and orient their activities towards the same principles and values.

The Company also promotes local development through strong links with the various players in the local community of reference. It operates within the local community to develop a rich society capable of recognising and enhancing the resources that compose it, the skills and potential present, and gender, cultural and ethnic differences, promoting wellbeing, integration and social development and fostering recognition of those resources both by service users and by those delivering the service.

1.5 Transparency and business ethics

The history, identity and values of the organisation are expressed in a business ethics based on:

- **reliability**,
understood as a guarantee of absolute seriousness in the projects launched, in transactions and in the commitments undertaken;

- **solidity,**
referring to an entity which rests on clearly defined and consolidated capital foundations, as evidenced by its long-standing activity;
- **transparency,**
resulting from the concept of its social role, which requires not only compliance with ethical principles and work, but also the implementation of procedures that allow reference communities and social players to have access to information enabling them to reconstruct the organisation's actions;
- **contractual fairness,**
avoiding, in existing relationships, that anyone acting in the name and on behalf of the Company should seek to take advantage of contractual loopholes or unforeseen events in order to renegotiate the contract solely for the purpose of exploiting the counterparty's state of dependence or weakness;
- **protection of competition,**
by refraining from collusive, predatory and abuse-of-dominance behaviour.

1.6 Quality

Quality is a distinctive feature of the Company. The organisation is committed and responsible for ensuring quality in every activity, in line with its long-term strategy.

The Company conducts its activities through a set of processes managed by a quality management system which ensures uniformity, transparency and improvement of the service provided externally.

1.7 Diversity

The Company requires its directors, members, employees and collaborators to behave in a way that guarantees the utmost respect for the dignity of individuals; therefore, the organisation:

- guarantees the strict observance of rules protecting child and youth labour, and workers' freedoms and rights;
- guarantees free membership of trade union organisations;
- does not tolerate breaches of human rights;
- promotes integration in the wider social fabric as a form of collective enrichment.

In particular, the Company condemns any form of discrimination based on gender, ethnicity, political opinions or religion.

1.8 Lawfulness and combating terrorism and crime

The Company firmly believes in democratic values and condemns any activity that may have a terrorist purpose or aim at subverting the democratic order.

The organisation also condemns any activity involving:

- counterfeiting, forgery, alteration and/or circulation of coins, public credit instruments and revenue stamps;
- receipt and handling of proceeds of criminal activities (money laundering, self-laundering and reuse);
- unauthorised access to external IT systems;
- unauthorised possession of access codes;
- damage to equipment and data;
- fraud in the management of electronic signature certification;

- interception, obstruction and interruption of IT communications;
 - dissemination of ideas promoting tolerance and *omertà* in relation to narcotic substances or substances liable to cause any form of addiction;
 - incitement to commit unlawful acts or acts contrary to moral standards;
 - negligence in combating violence, damage to public property and failure to comply with internal regulations.
-

SOCIAL STAKEHOLDERS

Ethical Code – Section 2 – “Social stakeholders”

2.1 Clients

The primary objective of the Company is the full satisfaction of its clients’ needs.

In this context, the organisation ensures that assignments entrusted to it are performed to the highest standard and is constantly oriented towards proposing increasingly advanced and innovative solutions, with a view to integration, effectiveness, efficiency and cost-effectiveness.

The Company provides accurate, complete and truthful information so as to enable clients to take rational and informed decisions. It protects the privacy of its clients in accordance with applicable legislation and undertakes not to disclose or disseminate their personal data, without prejudice to legal obligations.

The Company also adopts a communication style based on efficiency, cooperation and courtesy.

2.2 Financial institutions

The organisation maintains relationships with financial institutions based on fairness and transparency, with a view to creating value for the Company.

Financial institutions are therefore selected in relation to their reputation, including adherence to values comparable to those expressed in this Ethical Code.

2.3 Suppliers

Suppliers of goods and services

The Company establishes collaborative relationships with its suppliers in compliance with applicable legislation and with the principles of this Ethical Code, paying attention to the highest professional standards and best practices in terms of ethics, protection of health and safety and environmental protection.

More specifically, all suppliers are required to:

- comply with statutory and regulatory provisions and any self-regulatory codes adopted, with particular reference to environmental and workplace health and safety aspects;
- provide clear, complete, truthful and accurate information during negotiations and when establishing contractual relationships and refrain from making offers that are not consistent with their technical, commercial and financial capacity or inconsistent with normal market conditions;
- refrain from disclosing confidential information relating to the Company and/or its business partners of which they become aware in the context of the contractual relationship and from any conduct that could damage the reputation of Silt Soc. Coop. or affect its operations;

- agree, where requested, to audits, inspections and site visits at their offices and/or operational units in order to verify that the requirements imposed in the context of selection and contract award procedures are met;
- refrain from offering, giving, promising, accepting or receiving money or other benefits or advantages in their relations with Silt Soc. Coop. personnel in order to obtain undue advantages in the award of contracts;
- report to the Company, in the manner laid down, any breach or suspected breach of this Code, by anyone, of which they become aware.

Should a supplier engage in conduct contrary to the principles and/or rules of this Code, Silt Soc. Coop. is entitled to take measures, including termination of the contract and exclusion from further dealings, temporarily or permanently, without prejudice to compensation for any damage suffered.

Internal and external consultants

Consultants are selected on the basis of their professionalism, reputation, reliability and adherence to values comparable to those expressed in this document.

Relations with consultants are based on transparent agreements and constructive dialogue aimed at achieving common objectives, in line with applicable legislation and with the principles of this Ethical Code.

2.4 Public Administration

For the purposes of this Code, “Public Administration” means any person, entity or counterparty qualifying as a Public Official or Person in Charge of a Public Service acting on behalf of central or local Public Administrations, public supervisory authorities, independent authorities, EU institutions and private partners holding public service concessions.

The Company’s conduct in its dealings with the Public Administration is inspired by and aligned with principles of fairness and honesty. On this basis, individuals tasked by the Company with managing any negotiation, application or institutional relationship with the Italian or foreign Public Administration must not, under any circumstances, seek to unduly influence decisions or engage in unlawful conduct, such as offering money or other benefits, that could compromise the impartiality of judgment of Public Administration representatives.

Individuals designated by the Company to manage relations with any Public Administration authority must ensure that any information provided, in whatever manner and for whatever purpose, is true, accurate and correct. Those authorised to have direct contact with the Public Administration on behalf of the Company are only those persons expressly designated by the Company for such purpose.

No other collaborator may maintain any relationship of any kind with the Public Administration in relation to activities falling within the Company’s corporate object.

When taking part in tenders, the persons appointed by the Company must comply with the law and related rules.

Employment relationships with former Public Administration employees

The appointment and/or hiring of former Public Administration employees who, in the exercise of their functions, dealt with the Company, or of their relatives and/or in-laws, takes place in strict compliance with the standard procedures laid down by the organisation for the selection of members and personnel.

The same applies to the establishment of other employment and/or consultancy relationships with former Public Administration employees or their relatives and/or in-laws.

Grants and funding

Contributions, grants or funding obtained from the European Union, the State or any other Public Body, even of modest value or amount, must be used for the purposes for which they were requested and granted.

The Company prohibits the addressees of this Ethical Code from using funds received from Public Administrations and/or inter-professional funds for purposes other than those for which they were granted.

Similarly, when participating in public tender procedures, the addressees of this Ethical Code are required to act in compliance with the law and sound business practice, avoiding in particular inducing Public Administrations to act unduly in favour of the Company.



The organisation undertakes to prevent any act that might induce the addressees of this Ethical Code to perform actions intended to secure unlawful advantages for the Company.

It is likewise unlawful to use false or altered statements or documents or to omit information or, in general, to engage in deception or fraudulent conduct intended to obtain permits, authorisations, funding or grants from the European Union, the State or another Public Body.

2.5 Public supervisory authorities

The Company interacts transparently with all political forces, local associations and public institutions (local and national) in order duly to represent its positions on matters and issues of interest.

2.6 Political forces, associations and institutions representing interests

The addressees of this Ethical Code undertake:

- to comply scrupulously with the provisions issued by the competent institutions or Public Supervisory Authorities for compliance with the legislation in force in the sectors connected with their respective areas of activity;
- not to submit, in the context of pending proceedings with institutions and/or Public Supervisory Authorities, applications or requests containing untrue statements in order to obtain public disbursements, grants or subsidised loans, or unduly to obtain permits, authorisations, licences or other administrative acts;
- to comply with any request from the above institutions or Authorities in the performance of their supervisory functions, providing – where so requested – full cooperation and avoiding obstructive behaviour.

PRINCIPLES OF CONDUCT BINDING ON PERSONNEL

Ethical Code – Section 3 – “Principles of conduct binding on personnel”

3.1 Professionalism

Each person performs his or her work and duties with diligence, efficiency and fairness, making the best use of the tools and time available and assuming responsibility for the tasks entrusted.

3.2 Loyalty

Persons are required to be loyal towards the Company.

3.3 Honesty

In the context of their work, persons within the Company are required to be familiar with and diligently comply with the Model 231 and with applicable laws. Honesty is the fundamental principle governing all the Company’s activities and initiatives and is an essential value of organisational management.

Relations with stakeholders, at all levels, must be based on criteria and conduct of fairness, cooperation, loyalty and mutual respect. Under no circumstances may the pursuit of the Company’s interest justify dishonest conduct.

3.4 Lawfulness

The organisation is committed to complying with all national and international laws, statutes, directives and regulations, and generally recognised practices. It also bases its decisions and conduct on the pursuit of the public interest with which it is entrusted.



3.5 Fairness and transparency

Persons do not use, for personal purposes, information, assets or equipment that they have at their disposal in performing the function or role assigned to them.

No person shall accept or exert, for him/herself or for others, pressures, recommendations or requests that may prejudice the Company or secure undue advantages for themselves, the Company or third parties.

Each person rejects and does not make promises of undue offers of money or other benefits.

The Company undertakes to operate in a clear and transparent manner, without favouring any interest group or individual.

3.6 Confidentiality

Persons ensure the utmost confidentiality as regards information and news forming part of the Company's assets or relating to its activities, in compliance with statutory provisions, applicable regulations and internal procedures. Furthermore, persons within the Company must not use confidential information for purposes unrelated to the performance of their work.

3.7 Responsibility towards the community

The Company, aware of its social role in its territory of reference, in economic and social development and in the general wellbeing of the community, intends to operate in compliance with national and local communities, supporting cultural and social initiatives in order to improve its reputation and its legitimacy to operate.

3.8 Resolution of conflicts of interest

In carrying out their work, persons pursue the general objectives and interests of the Company.

They shall promptly inform their superiors or contact persons of any situations or activities in which there may be a conflict between their personal interests (or those of their close relatives) and the Company's interest, and in any other case where there are significant reasons of expediency.

Persons must respect the decisions taken by the Company in this regard.

3.9 Sense of belonging

In carrying out their work, persons pursue all that may not in any way hinder or prejudice the development of a sense of belonging to their organisation, work group or third parties.

3.10 Mutual respect

Persons collaborating with the Company, in any capacity, demand and actively show respect for duties, expertise and the manner in which such duties are performed, including by refraining from making personal comments to third parties.

3.11 Specific obligations

Worker-members and employees must comply with the provisions set out below.

Transparency

As a general rule, all information concerning activities carried out within the Company should be accessible to everyone.

Each collaborator is required to liaise with his or her line manager and colleagues in relation to the work carried out.

In the event of misunderstandings or problems, it is everyone's duty to refer, first of all, to his or her line manager or contact person.

Collaborators must:

- behave in a scrupulously honest and independent manner, free from any kind of influence that could affect their conduct towards the Client and organisations dealing with them;
- not enter into improper economic relationships or accept valuable gifts or favours of any kind from organisations or suppliers of the Client;



- disclose, when accepting a professional assignment or during its performance, any relationship or shared interest with external organisations that have dealings with the Client and which may give rise to a conflict of interest.

Consistency

Once a commitment has been made, it must be honoured. Work should never be left unfinished, nor should commitments be undertaken that one already knows cannot be met.

Courtesy and kindness

Courtesy and kindness must underpin all daily activities and must be a constant feature of interpersonal relationships both inside and outside the Company.

Punctuality

If running late for an appointment, it is good practice to notify this before the agreed time; doing so afterwards is discourteous.

Punctuality is a form of respect for those who are waiting.

Confidentiality

All information and data managed in the workplace are company property and confidential and must be treated as such. In particular, issues or work situations should never be discussed in public places where one can be overheard, or in the presence of persons who are not entitled to have access to the information in question.

Professionalism

Being professional means knowing all appropriate forms of conduct and everything necessary to perform one's duties to the highest standard, taking into account the needs of clients and of the Company.

Whatever the activity, it is always necessary to act in a professional manner.

Working environment

Each individual should be able to understand the dynamics underlying interpersonal relations and behave consistently with the context of reference, always seeking to maintain a courteous, friendly and cooperative atmosphere with colleagues.

Loyalty and respect for the Company

Everyone has a duty to share in the Company's policies and to ensure that they are observed.

In daily activities, each collaborator must always safeguard the Company's interests and image and show the utmost respect for Company property.

When carrying out their work, collaborators should always evaluate the economic implications of their choices, avoiding waste.

Respect for the client

Like all companies operating in a free market, the Company exists thanks to its clients.

Respect, kindness and courtesy should always characterise the conduct of those who have dealings with the organisation.

Workstation

Each collaborator is responsible for his or her own workstation. Each individual is responsible for the care and cleanliness of the tools at his or her disposal.

Personal computer and other devices

Personal computers and other devices supplied must be kept in the best possible condition and no software other than that provided in the Company's configuration may be installed.

Hardware supplied by the Company is, in all respects, a work tool and may not be used for personal purposes.

The files stored on such equipment represent company assets and may not be arbitrarily damaged and/or destroyed.

It is strictly forbidden to use hardware capable of copying and/or storing files and data, such as USB mass storage devices, laptops, optical disks, CD/DVD writers and any other electronic storage medium, except with express prior authorisation by the Company.

Internet

Internet access is a work tool and must be used as such.



Use of the Internet for private purposes is permitted only outside working hours.

Internet browsing:

- is not permitted on sites unrelated to the performance of assigned duties, particularly where such sites could reveal political, religious or trade union opinions of the employee;
- it is not permitted to carry out any kind of financial transaction, including remote banking, online purchases and the like, except in cases expressly authorised by the Company and in compliance with the normal purchasing procedures;
- it is not permitted to download and install free software (freeware), shareware, P2P and/or FTP programs obtained from Internet sites, except with express prior authorisation by the Company;
- it is prohibited to register on sites whose content is unrelated to work activities;
- participation, for non-professional reasons, in forums or the use of chat lines is not permitted; similarly, it is not permitted to store electronic documents of an offensive and/or discriminatory nature on grounds of sex, language, religion, race, ethnic origin, opinion or trade union and/or political affiliation, etc.

E-mail

E-mail is a company tool and is not to be considered private correspondence and, therefore:

- any e-mail message (insofar as it relates to work activities) may be copied and/or disclosed at any time;
- it is not permitted to use e-mail (internal or external) for reasons unrelated to the performance of assigned duties;
- it is not permitted to send or store messages (internal or external) of an offensive or discriminatory nature on grounds of sex, language, religion, race, ethnic origin, opinion or trade union and/or political affiliation, etc.;
- it is not permitted to set up and use e-mail accounts external to the Company.

Mobile phones

The use of mobile phones is governed by rules of good conduct that should always be observed.

As a work tool, mobile phones should always be kept on silent during meetings and when visiting clients, particularly when on their premises.

The use of mobile phones for personal purposes should be kept to a minimum and limited to emergencies.

Company cars

The company car is under the full responsibility of the person to whom it is assigned and, like all company assets, must be used and maintained with the utmost care.

It must be driven in full compliance with the requirements of the Highway Code.

The driver to whom the car is assigned is responsible for its cleanliness and maintenance and must ensure that the vehicle is always in optimum working condition.

The driver is liable for any fines resulting from infringements of the Highway Code.

Private cars

The use of private cars for work purposes is permitted and, as in the case of company cars, the driver must comply fully with the Highway Code.

The driver is liable for any fines resulting from infringements of the Highway Code.

CONDUCT CRITERIA

Ethical Code – Section 4 – “Conduct criteria”

4.0 Introduction

The rules contained in this section are intended to indicate to the addressees of this Ethical Code the conduct to be followed in the performance of the various corporate activities, in accordance with the values inspiring this document.

All addressees of this Ethical Code (as identified in Chapter 0.2) must behave correctly and transparently in performing their duties, thereby contributing to the effectiveness of the internal control system protecting corporate value.

In compliance with statutory provisions, all addressees must maintain an attitude of willingness towards corporate bodies and supervisory authorities.

4.1 Relations with personnel

For further details reference should also be made to the procedures of the 231 Management System. In general:

- **Selection of worker-members and personnel**

The assessment of worker-members and personnel to be hired or engaged under a collaboration agreement is based on the extent to which candidates' profiles match expected profiles and internal requirements, in accordance with equal opportunities for all concerned.

The information requested is strictly related to verifying the aspects stipulated in the professional and psycho-attitudinal profile, respecting candidates' private life and opinions.

General Management adopts, in recruitment procedures, appropriate measures to prevent any form of favouritism or facilitation and conducts a careful selection based, in addition to binding requirements, on preferential aspects decided by the Board of Directors.

- **Establishment of the employment relationship**

The relationship with worker-members is governed by Law No. 142 of 3 April 2001. Personnel are hired under regular employment, professional service or internship contracts; no form of irregular work is tolerated.

- **Integrity and protection of the individual**

In managing and developing personnel, and during recruitment, decisions are based on the extent to which expected and actual profiles match and/or on merit-based considerations. Access to roles and positions is based on expertise and skills.

Furthermore, compatibly with overall work efficiency, forms of flexible work organisation are promoted to assist pregnant workers and those who need to care for children.

- **Development and training of resources**

The Company provides its people with information and training tools with a view to enhancing specific skills and preserving staff professional value.

Institutional training is provided at specific stages in a person's career (e.g. induction to activities for new hires) and recurring training for operational staff (e.g. on workplace health and safety, the 231 management system and the Ethical Code).

4.1.1 Health and safety

The Company undertakes to provide a working environment that protects the health and safety of its personnel, promoting and consolidating a culture of safety, increasing awareness of risks and encouraging responsible conduct among all staff.

The Company also acts to safeguard, primarily through preventive measures, the health and safety of workers.

A key objective is to protect human resources by constantly seeking the necessary synergies not only internally but also with suppliers, external consultants and clients involved in company activities.

All worker-members and employees are required to comply with internal rules and regulations on risk prevention and health and safety protection and to report promptly any shortcomings or failure to comply with applicable rules.

The Company adopts the general measures to protect health and safety at work laid down in legislation, with particular reference to Legislative Decree No. 81/2008, as amended. The organisation undertakes to comply strictly with all regulations on the health and safety of employees, collaborators and users. In particular, the Company:

- defines the operating procedures to be followed and coordinates activities on workplace health and safety;
- ensures compliance with applicable regulations, including through risk assessment documents and the definition of working procedures in line with prevailing safety standards;
- constantly monitors legislative developments and works to implement them.

The Company also undertakes to ensure:

- assessment of all health and safety risks;
- planned prevention, aimed at a comprehensive system that coherently integrates operational conditions and the influence of environmental and organisational factors;
- elimination of risks and, where this is not possible, their minimisation in relation to the knowledge acquired on the basis of technical progress;
- compliance with ergonomic principles in the organisation of work, design of workstations, selection of equipment and definition of working and service delivery methods, particularly to reduce the impact on health of monotonous and repetitive work;
- reduction of risks at source;
- replacement of what is dangerous with what is non-dangerous or less dangerous;
- minimisation of the number of workers exposed or potentially exposed to risk;
- limited use of chemical, physical and biological agents in the workplace;
- priority for collective protective measures over individual protective measures;
- health surveillance of workers;
- removal of workers from exposure to risk for health reasons relating to them and assignment, where possible, to different duties;
- adequate information and training for workers, managers, supervisors, RLS (workers' safety representatives) and all personnel;
- adequate instructions to workers;
- participation and consultation of workers and the RLS;
- planning of measures deemed appropriate to ensure improvement over time in safety levels, also through the adoption of codes of conduct and good practices;
- emergency measures to be implemented in the event of first aid, fire-fighting, evacuation of workers and serious and immediate danger;
- use of warning and safety signs;
- regular maintenance of premises, equipment and systems, with particular regard to any safety devices, in accordance with the manufacturers' instructions;

- adequate instructions to employees, collaborators and users and training for them in accordance with the law and the applicable national collective bargaining agreement.

4.1.2 Protection of privacy

In processing staff data, the Company complies with the provisions of Regulation (EU) 679/2016 (GDPR). Individuals are provided with a privacy notice stating:

- the purposes and methods of processing;
- any parties to whom the data may be disclosed;
- information required to exercise the right of access under Article 15 GDPR.

Where required by law, specific consent to the processing of personal data is obtained.

No investigation into worker-members', employees' or collaborators' ideas, preferences, personal tastes or private life is permitted.

The same procedure applies to the electronic processing of information and personal data.

4.1.3 Environmental protection

The organisation undertakes to protect the environment by complying with national and EU legislation and regulations.

It undertakes to prevent pollution and to raise the awareness of employees and collaborators on environmental issues.

More specifically, the Company undertakes to:

- avoid the risk of pollution and damage to the environment and to protected species;
- assess risks that cannot be avoided;
- prevent risks at source where possible;
- adapt processes, systems and procedures, particularly with reference to workplaces and the choice of work equipment and methods of work and production, to reduce their impact on the environment;
- take account of technological progress;
- replace what is dangerous to the environment with what is non-dangerous;
- plan prevention, aiming at a coherent system integrating technology, work organisation, workplace conditions and environmental factors;
- give priority to prevention at source over downstream measures;
- provide appropriate instructions to workers.

4.2 Duties of personnel

For further details reference should also be made to the procedures of the 231 management system.

Persons must act loyally in order to comply with the obligations undertaken in the membership and employment contract and those laid down by the Ethical Code, providing the requested services.

4.2.1 Delegations and responsibilities

By means of specific resolutions and/or appropriate procedures, the Company defines the duties, responsibilities and powers of directors, worker-members, employees and collaborators.

Such duties, responsibilities and powers must be known, accepted and complied with.

4.2.2 Obligations of heads of function with regard to the Ethical Code

Each head of function, identified as such in the organisation chart, job descriptions and/or system of delegations, is required to:

- ensure that those directly or indirectly reporting to him/her comply with the Ethical Code;
- set an example for his/her staff through his/her own conduct;
- ensure that employees understand that the provisions of this Ethical Code form an integral part of their work performance;
- promptly report to General Management or any delegate, or to the OdV, any reports or specific requirements from their subordinates.

Failure by heads of function to comply with the obligations described above may result in disciplinary sanctions, as provided for in the disciplinary system.

4.2.3 Obligations of all employees with regard to the Ethical Code and company documentation

Every worker-member and/or employee is required to be familiar with the provisions of the Ethical Code and of the rules of law referred to therein, which govern the activities carried out in the context of his or her role, and which form an integral part of each person's work performance.

Worker-members or employees who become aware of alleged unlawful conduct must report this only to their superiors or to the OdV and/or General Management in accordance with internal procedures.

General Management implements monitoring systems to verify that worker-members, employees, collaborators, etc., have actually read and understood documents required by law, using anonymous tests and taking appropriate action to raise the level of dissemination and understanding of the relevant contents.

Worker-members and employees are also required to:

- refrain from conduct contrary to such provisions and rules;
- contact their superiors, or the OdV and/or delegate responsible for managing the prevention model, for any clarification on the application of the Ethical Code or the relevant rules;
- promptly report to at least one of the above parties any information regarding possible breaches of the Ethical Code;
- cooperate with the organisation in any investigations to verify and sanction possible breaches.

These conduct requirements also apply to external consultants and collaborators of all kinds.

4.2.4 Protection of company assets

Each addressee is required to act diligently to protect company assets against improper or incorrect use and to protect all rights associated with the Company's intellectual property and, where applicable, that of clients.

Persons must be familiar with and implement internal information security policies to ensure integrity, confidentiality and availability.

Information and know-how must be kept strictly confidential. The most significant data acquired or created by the Company in the course of its business must be considered confidential information and handled with due care; this also includes information acquired from, and concerning, third parties (clients, contacts, partners, employees, members, etc.).

Persons who, in the performance of their duties, come into possession of confidential information, materials or documents must inform their superiors.

Both during and after termination of their membership and/or employment relationship with the Company, persons may use confidential data solely in the Company's interest and never for their own benefit and/or that of third parties.

4.2.5 Confidential information relating to third parties

Company personnel must refrain from using unlawful means to acquire confidential information on other organisations and third-party entities.

Those who, in the context of a contractual relationship, become aware of confidential information on other parties must use that information solely for the purpose provided in the contract in question.

Without proper authorisation, persons may not request, receive or use confidential information regarding third parties. If confidential information is obtained on another party that is not already covered by a non-disclosure agreement or other form of protection, the individual must contact his or her line manager for assistance in managing such information.

4.2.6 Use of company assets

Each person is required to act diligently to safeguard company assets by behaving responsibly and in accordance with operating procedures governing their use, accurately documenting their utilisation.

In particular, each person must:

- use the assets entrusted to him/her carefully and sparingly;
- avoid improper use of company assets that could damage or reduce their efficiency or be otherwise contrary to the Company's interest;
- adequately safeguard the resources entrusted and promptly inform the competent units of any threats or harmful events for the Company.

As regards IT applications, each person is specifically required to:

- scrupulously comply with company security policies so as not to compromise the functionality and protection of IT systems;
- refrain from sending threatening or insulting e-mail messages or using rude, vulgar and/or inappropriate language to express comments, opinions or judgments that could offend persons and/or damage the Company's image;
- refrain from browsing Internet sites with indecent or offensive content or in any case unrelated to professional activities.

4.3 Relations with clients

For further details reference should also be made to the operating procedures of the management system.

4.3.1 Impartiality

The Company undertakes to offer its products and services without discrimination between clients, while retaining its discretion with regard to the opportunity and advisability of commercial choices.

4.3.2 Contracts and communications to clients

Contracts and communications to clients issued by the Company must always be:

- clear and simple, using language as close as possible to that commonly used by clients;
- in compliance with applicable legislation, and not such as to constitute evasive or unfair practices;
- complete, so as not to overlook any relevant element for the client's decision.

4.3.3 Style of conduct of personnel towards clients, quality and customer satisfaction

The conduct of personnel towards clients must be marked by helpfulness, respect and courtesy, with a view to establishing a collaborative and highly professional relationship.

The Company undertakes to ensure that the quality and safety standards agreed are met and to monitor periodically the quality of service provided to clients.



4.3.4 Data processing

In processing clients' personal data, the organisation complies with Regulation (EU) 679/2016 (GDPR).

Clients are provided with a privacy notice stating:

- the purposes and methods of processing;
- any parties to whom the data may be disclosed;
- information required to exercise the right of access under Article 15 GDPR.

Where required by law, specific consent to the processing of personal data is obtained; no investigation into clients' ideas, preferences, personal tastes or private life is permitted.

Personnel are required to process data with the utmost discretion and confidentiality, particularly towards internal parties; the same procedure applies to the electronic processing of information and personal data.

4.4 Relations with suppliers

For further details reference should also be made to the procedures of the management system.

4.4.1 Selection of suppliers

Purchasing processes are based on:

- seeking the maximum competitive advantage for the Company;
- granting equal opportunities to suppliers;
- loyalty;
- impartiality.

Selection of suppliers and determination of purchasing conditions are based on an objective assessment of quality, reliability, price, actual availability of the good or service, and guarantees of assistance and promptness.

An additional selection criterion is the exclusion of suppliers subject to criminal proceedings in respect of offences connected with organised crime.

4.4.2 Integrity and independence in relations

Relations with suppliers, including those concerning financial and consultancy contracts, are subject to regular monitoring by the Company.

Supplier contracts must always be based on clear relationships and, where possible, avoid forms of dependence.

Documents exchanged with suppliers must be properly filed; in particular, accounting records must be kept for the periods laid down in applicable legislation.

4.5 Relations with Public Administrations

This section addresses relations between the Company and Public Administrations.

4.5.1 Fairness and loyalty

The Company intends to conduct relations with the Public Administration with maximum transparency and ethical conduct. Such relations, which must comply with applicable legislation, are based on general principles of fairness and loyalty so as not to compromise the integrity of either party.

4.5.2 Gifts, gratuities and benefits

No person within the Company may provide money or offer economic advantages or other benefits to Public Administration staff in order to obtain assignments or other advantages for themselves or for the Company.

No form of gift is permitted that could be interpreted as exceeding normal business practice or courtesy, or in any case intended to obtain favourable treatment in the conduct of any activity referable to the Company.

For these purposes, a "normal business or courtesy practice" is a gift with a value of less than EUR 100.

In particular, any form of gift to Italian or foreign public officials or their family members that may influence their independence of judgment in order to obtain more favourable treatment, undue services or advantages of any kind is prohibited.

“Gift” is understood to mean any type of benefit: not only material goods but also, for example, free participation at conferences, training courses, offers of employment, etc.

The above may not be circumvented by resorting to third parties: acts of corruption include not only unlawful payments made directly to entities or their employees but also those made to persons acting on their behalf.

On anniversaries or festive occasions, gifts of modest value are permitted, provided always within the limits decided by the Board of Directors or General Management and subject to prior notification to the OdV, adequately documented to permit appropriate checks.

Should a Company person receive explicit or implicit requests for benefits from any member of the Public Administration, he or she must immediately inform the Board of Directors or the person to whom he or she must report, so that appropriate checks and initiatives can be undertaken.

4.6 External relations

This section addresses details concerning the Company’s external relations.

4.6.1 External effectiveness of the Ethical Code

Anyone who, acting in the name and on behalf of the Company, comes into contact with third parties with whom the organisation intends to enter into commercial relationships, or who is required to have institutional, social, political or other relationships with them, is required to:

- inform such parties of the commitments and obligations imposed by the Ethical Code;
- require compliance with the obligations of the Ethical Code in the performance of their activities;
- take the necessary measures in the event of refusal, even partial, by third parties to comply with the Ethical Code, informing General Management or its delegates and the OdV.

4.6.2 Conflict of interest

All addressees must ensure that any decision taken in the context of their activities is made in the Company’s interest.

All addressees must avoid any activity or situation of personal interest that constitutes, or may constitute, even potentially, a conflict between their own interests and those of the organisation and, in any event, must comply with the specific procedures adopted by the Company in this regard.

All addressees of the Ethical Code must refrain from exploiting their relationship with the Company in order to favour themselves or third parties to the detriment or disadvantage of the organisation itself.

Employees are prohibited from taking part, directly or indirectly and in any capacity, in business initiatives which compete directly with the Company, unless such participation has been notified in advance to the competent Board of Directors and approved by it, following consultation with the OdV.

If situations of conflict of interest, including potential conflicts, are identified, either internally or externally to the Company’s activities, each party involved must refrain from engaging in conduct giving rise to the conflict and must promptly notify the OdV, which is responsible for assessing, on a case-by-case basis, whether there is any incompatibility or prejudicial situation.

4.6.3 Competitive practices

For the Company, it is of fundamental importance that the market is based on fair and proper competition.

The Company is committed to complying strictly with competition laws and to cooperating with market regulatory authorities. In particular, the Company:

- undertakes to carry out its activities in compliance with the spirit of the law governing contracts for the supply of goods and services awarded under explicit agreements with public bodies, including economic public bodies and public-owned limited companies;

- competes fairly on the market, in compliance with competition rules;
- undertakes to provide accurate information on its activities, both internally and externally, in response to legitimate requests;
- ensures the accuracy and correctness of corporate data relating to financial statements, reports and other official documents.

4.6.4 Gifts and benefits

Reference should be made to section 4.5.2 above.

4.6.5 Relations with the mass media

Communications from the Company to any media outlet must be consistent with corporate policies and programmes.

Relations with the press and other mass media are reserved to the corporate bodies and departments specifically appointed for such purpose.

IMPLEMENTATION MECHANISMS OF THE ETHICAL CODE

Ethical Code – Section 5 – “Implementation mechanisms of the Ethical Code”

5.1 Organisational principles

The Company ensures that its organisational system is based on the separation of those who take decisions, those who implement them and those who perform controls. In particular, the organisation makes all transactions verifiable by recording them.

The Company requires those performing audit functions to ensure the truthfulness and correctness of data and information.

Every transaction and/or activity must be lawful, authorised, consistent, documented and verifiable, in line with the principle of traceability and with Company procedures, according to criteria of prudence and in protection of corporate interests.

Company procedures must allow checks to be carried out on transactions, authorisation processes and the performance of the transactions themselves.

Any collaborator handling transactions involving sums of money, goods or other assets of economic value belonging to the Company must provide adequate evidence to enable the above transactions to be verified.

5.2 Transparency of accounting and financial responsibility

The Company’s accounting records are kept in accordance with generally accepted principles of truthfulness, accuracy, completeness and transparency of recorded data.

The addressees of this Ethical Code undertake to refrain from any conduct, whether by act or omission, that directly or indirectly breaches statutory provisions and/or internal procedures relating to the preparation of accounting documents and their disclosure to third parties.

The addressees of this Ethical Code are also required to retain and make available, for every transaction carried out, appropriate supporting documentation in order to permit:

- accurate accounting entries;
- immediate identification of the characteristics and underlying reasons;
- easy formal and chronological reconstruction;

- verification of the decision-making, authorisation and implementation process in terms of lawfulness, consistency and appropriateness, and identification of the various levels of responsibility.

Addressees of this Ethical Code who become aware of omissions, falsifications or carelessness in accounting records or supporting documentation must promptly report this to their superior or to the OdV and/or General Management.

The Company promotes training and updating with a view to informing the addressees of this Ethical Code about the rules (laws and regulations, internal requirements, orders from trade associations) governing the preparation and management of accounting documents.

The Company has established methods (controls) for managing financial resources, designed to prevent the risk of corruption. To this end, the following controls are implemented:

- management of the revenue cycle (receipts) and expenditure cycle (payments and transfers);
- management of financial flows relating to consultancy relationships;
- management of financial flows with the Public Administration;
- management of petty cash funds (checks on proper reconciliation, accounting and replenishment);
- management of bank accounts and relations with banks and financial institutions (opening and closing, reconciliation of statements);
- separation of responsibilities between those who initiate a payment and those who approve it;
- definition of hierarchical levels with increasing responsibilities so that payment of transactions with particular characteristics, by amount or subject matter, is assigned to higher hierarchical levels;
- verification that payments for work or services performed are authorised in accordance with the relevant levels of responsibility;
- requirement for at least two different functions to approve payments;
- requirement for appropriate supporting documentation ensuring adequate traceability of the authorisation process (e.g. sequence quotation-invoice-payment).

5.3 Controls and audits

The Company, in the context of its activities, ensures the implementation of an internal control and audit system appropriate to the nature and size of the organisation and consistent with legislative developments and best practices.

5.3.1 Supervision of the implementation of the Ethical Code

The task of monitoring the implementation of and compliance with the Ethical Code is entrusted to the Supervisory Body (OdV), which also has powers of initiative and control.

5.3.2 Reporting of problems or suspected breaches

All addressees must notify their superiors and/or the OdV of any information regarding possible breaches of this Ethical Code.

Reports to the OdV must be made in writing, also anonymously if so wished, as governed by the internal whistleblowing system, ensuring protection of the reporting party in good faith.

5.3.3 Disciplinary measures following breaches



Breaches of this Ethical Code may give rise to disciplinary measures, in accordance with the disciplinary system adopted by the Company and in compliance with law and applicable collective bargaining agreements, without prejudice to any civil or criminal liability arising from the breach.

5.4 Public service mandates

Where the Company performs public service activities, it applies the following conduct:

- compliance with the principles of impartiality typical of the Public Administration;
- non-acceptance of benefits, money and utilities;
- non-acceptance of unlawful influence by third parties;
- avoidance of conflicts of interest on the part of its representatives.

5.5 Confidentiality

Addressees are required to maintain strict confidentiality regarding information, documents, studies, initiatives, projects and contracts of which they become aware in the course of their work.

The Company adopts appropriate measures to protect information handled and prevent it from being accessible to unauthorised personnel.

5.6 Dissemination, communication and training

This Ethical Code forms an integral part of, and gives effect to, the Model 231 adopted by the Company to prevent offences committed, in the interest or to the advantage of the organisation, by the parties identified in Legislative Decree No. 231/2001.

This Ethical Code is brought to the attention of all internal and external parties concerned or otherwise affected by the Company's mission through specific communication and training activities.

In particular, this Ethical Code is published on the website www.siltcoop.it and a hard copy is displayed on the Company's notice board.

5.7 Operating procedures and decision-making protocols

In order to prevent breaches of applicable legislation and of this Ethical Code, the Company provides for specific procedures to be adopted by all those involved in operational processes, designed to identify those responsible for decision-making, authorisation and the performance of operations.

5.8 System of delegations

In addition to those already qualified (General Management), the Company may adopt a system of delegations under which certain activities may be carried out only by persons expressly authorised and vested with powers through specific powers of attorney and/or notarised proxies.

Individual operations must be carried out at different stages by different persons whose responsibilities are clearly defined and known within the organisation, so as to avoid unlimited or excessive powers being attributed to individuals.

FINAL PROVISIONS

Ethical Code – Section 6 – “Final provisions”

6.1 Conflicts with the Ethical Code

If any of the provisions of this Ethical Code conflict with the provisions contained in internal regulations or procedures, the Ethical Code shall prevail over any such provisions.



6.2 Approval process and amendments

This Ethical Code was originally approved by the Company's Board of Directors on the following date:

Date of approval of the Ethical Code: _____ 2025

Any amendment and/or addition to this Ethical Code shall be approved by the Board of Directors following consultation with the OdV and promptly disseminated to all addressees, in particular:

- the OdV periodically reviews the Ethical Code in light of legislative or corporate changes and proposes amendments and/or additions;
- the Board of Directors reviews the OdV's proposals and takes the relevant decisions, making the approved amendments immediately effective.