



Codice etico

### Premessa

Il presente documento, che ha l'ambizione di essere la carta d'identità dell'etica d'impresa, nasce sulla scorta della crescente attenzione ai principi della corporate governance e della responsabilità sociale delle imprese, in virtù della quale si genera la necessità di divulgare in un unico testo i valori che dovranno essere considerati fondamentali all'interno della Sira S.r.l.

Il codice etico, definito ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, esprime in termini sistematici ed espone in un unico documento i principi etici fondamentali che l'azienda riconosce, accetta e condivide a guida della condotta imprenditoriale di coloro che operano nell'ambito della Società, adottando principi di legittimità, trasparenza e verificabilità.

Il codice costituisce pertanto un insieme di principi la cui osservanza da parte di tutti coloro a cui è indirizzato è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di Sira.

Nel porre in essere la propria attività, Sira agisce in ottemperanza dei principi di libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità.

Sira ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

A tal fine Sira favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di Dipendenti e Collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

Il presente Codice Etico, pertanto, è stato predisposto con l'obiettivo di definire con chiarezza l'insieme dei valori che Sira, accetta e condivide.

### Cos'è l' "ETICA"

L' "Etica" esprime l'insieme di norme di condotta - sia pubblica che privata - seguite da una persona o da un gruppo di persone. E' una parola usata in molti contesti e indica una riflessione su regole e principi da seguire nella vita pratica. Il raggio d'azione dell'etica, quindi, pur rinviando ad un universo astratto (fatto di principi e valori), è tutt'altro che teorico: riguarda il quotidiano e si traduce in norme di comportamento.

Quando la riflessione sull'etica si sposta dall'agire individuale ad un più ampio ambito organizzativo e d'impresa, il concetto di responsabilità e consapevolezza individuale si lega inevitabilmente a quello di Responsabilità Sociale d'Impresa, che si configura come la capacità di integrare le proprie attività economiche con il rispetto e la tutela di tutte le parti con cui si relaziona.

### Cos'è in Codice Etico

Il Codice Etico rappresenta l'enunciazione dell'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi, nella propria attività lavorativa, i dipendenti ed i consulenti della Società.

L'introduzione dell'etica nei processi aziendali è senz'altro un fattore chiave per lo sviluppo della qualità e della competitività aziendale in quanto tende a catalizzare la crescita in regime di equilibrio. Nel Codice si deve tener conto che l'etica deve coinvolgere i comportamenti tanto collettivi quanto individuali, che l'applicazione dei principi enunciati deve riguardare sia il rispetto delle leggi sia il rispetto dei valori morali.

L'obiettivo del Codice Etico è quello di favorire indirizzi univoci di comportamento e di consolidare la moralizzazione e l'efficienza dell'azienda nei rapporti interni ed esterni (clienti, fornitori, istituzioni), consolidando così una positiva reputazione aziendale con conseguenti benefici, anche di carattere economico.

Il Codice Etico, inoltre, fissa standard di riferimento e norme di condotta che devono caratterizzare i processi decisionali dell'azienda ed orientare i comportamenti della stessa.

Il Codice costituisce quindi un aiuto per tutti i dipendenti a comportarsi secondo corretti principi etici.

### Riferimenti normativi

Il decreto legislativo 231/01 ha introdotto il concetto di responsabilità amministrativa delle imprese per reati commessi da amministratori, manager o dipendenti, collegando ad esse pesanti sanzioni pecuniarie o interdittive. Tale disposizione prevede infatti l'attribuzione di alcuni tipi di reati non più solo alle persone fisiche che hanno commesso l'illecito, ma anche e soprattutto alle persone giuridiche quali ad esempio le società per cui lavorano.

I destinatari di tale decreto sono gli enti dotati e non di personalità giuridica quali, ad esempio, Spa, Srl, Sapa, Snc, Sas, associazioni, cooperative, fondazioni, enti economici sia privati che pubblici e più in generale tutte le imprese organizzate in forma societaria.

I principali reati previsti da tale decreto sono quelli verso le Pubbliche Amministrazioni (quali truffa, concussione, corruzione, indebita percezione di erogazioni pubbliche, ecc) e la maggior parte dei reati societari (falso in bilancio, false comunicazioni sociali, agiotaggio, ecc.). Vi sono inoltre reati legati alla falsificazione di monete e reati transnazionali. La tendenza, comunque, è quella di inserire in futuro all'interno del decreto anche reati in materia ambientale, di sicurezza sul lavoro e sfruttamento della manodopera.

### Destinatari

L'osservanza del codice etico è richiesta a : Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Alta Direzione, dipendenti e coloro che operano, stabilmente o temporaneamente, per conto della Società inclusi consulenti, fornitori, partner commerciali o comunque tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con Sira S.r.l.







MORAL JUDGEMENT

MORAL RULES

ETHICAL SYSTEM

### Principi

Il vertice aziendale ed i vari responsabili devono costituire un modello di riferimento per tutti i dipendenti mantenendo, nell'esercizio delle proprie funzioni, una condotta ineccepibile e promuovendo lo spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco e di collaborazione al fine di migliorare il clima aziendale, i rapporti tra i colleghi e il prestigio della Società.

E' vietato assumere, nell'espletamento dei propri compiti, decisioni contrarie o in conflitto con gli interessi dell'azienda o, comunque, non compatibili con l'osservanza dei doveri di ufficio.

Nel perseguimento degli obiettivi aziendali devono essere interpretati nel modo migliore i bisogni dei clienti e dei partners commerciali nonché le aspettative dei soci.

Ogni attività aziendale deve essere svolta con la massima diligenza, onestà, integrità morale e rigore professionale. Devono essere osservate le normative italiane, comunitarie e di tutti i Paesi con cui si opera e devono altresì essere rispettate le procedure aziendali e le norme del Codice Etico.

### Valori

Lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società ed il miglioramento dell'immagine aziendale rappresentano obiettivi comuni che devono indirizzare costantemente i comportamenti di ciascuno.

Tutte le operazioni, le azioni, le transazioni e, in genere, tutti i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dal personale, dai collaboratori esterni nell'esercizio delle funzioni di propria competenza, devono essere ispirati ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, correttezza, efficienza e trasparenza nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali.

Il personale deve collaborare con i colleghi, evitando comportamenti considerati offensivi o, comunque, caratterizzati da conflittualità.

*Nelle relazioni con l'esterno il dipendente deve comportarsi in modo tale da ispirare fiducia e competenza nei soggetti che entrano in contatto con la società, mostrando cortesia e disponibilità e trattando le questioni che gli vengono sottoposte in maniera corretta, trasparente, efficiente e sollecita.*

In ottemperanza all'art. 6 c. 1 lett. b) del D.Lgs. 231/01 è stato istituito un Organismo di Vigilanza cui è affidato il compito di vigilare sull'effettività del Modello e del suo rispetto.

Tale Organismo di Vigilanza ("OdV") a composizione collegiale e indipendente, munito di autonomi poteri di iniziativa e di controllo è stato designato dal Consiglio di Amministrazione al controllo del rispetto del presente Codice.

All'OdV sono attribuite le seguenti funzioni:

- promuovere la conoscenza e la diffusione, del Codice Etico tra i destinatari;
- vigilare sull'attuazione e sul rispetto del Codice Etico da parte dei destinatari;
- tutelare i destinatari da eventuali pressioni, intimidazioni o ritorsioni, nel caso in cui essi provvedano a segnalare all' OdV eventuali comportamenti e/o atti in contrasto con i principi e le prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- esaminare e verificare la veridicità delle segnalazioni;
- recepire le istanze di aggiornamento del Codice Etico qualora si renda necessario un suo adeguamento alle eventuali modifiche della realtà aziendale e delle novità legislative per sottoporle al Consiglio di Amministrazione;

Si indicano di seguito i riferimenti dell'OdV cui poter far pervenire:

- eventuali segnalazioni di potenziali o avvenute violazioni del presente Codice Etico;
- eventuali richieste di chiarimenti qualora vi siano dei dubbi sulla conformità dei comportamenti da segnalare a normative o prescrizioni di dubbia o difficile comprensione:

OdV

Sira S.r.l.

Via Senatore Simonetta, 26 – 20867 Caponago (MB)

odv@sira.mi.it.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma preferibilmente non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate potranno essere passibili di sanzioni.

L'OdV tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenere riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

**Rapporti con le istituzioni**

I rapporti di Sira nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ("Istituzioni"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") devono essere intrattenuti nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

Non sono inoltre consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico o scarso valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio.

Analogamente, nei rapporti con pubblici funzionari, con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, il dipendente non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

**Rapporti con i fornitori**

La negoziazione con i potenziali fornitori deve essere improntata alla buona fede ed alla trasparenza, avendo cura di evitare trattative ingiustificatamente parziali.

Poiché Sira ha quale scopo primario la soddisfazione dei propri clienti potranno essere sviluppate partnership con i fornitori che sapranno soddisfare meglio di altri le esigenze dei clienti.

A tal proposito sarà onere dei dipendenti che selezionano e gestiscono i fornitori accertare tutti gli elementi utili al fine di qualificare il fornitore sotto il profilo della sua idoneità tecnica e professionale, e ciò anche ai sensi di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di privativa industriale ed intellettuale nonché in materia di tutela della salute ed integrità nei posti di lavoro. E' doveroso richiedere informazioni quali, a solo titolo esemplificativo, l'organizzazione aziendale, il personale utilizzato, la loro piena aderenza alle norme vigenti e le precedenti esperienze con altre aziende del settore.

Ogni offerta deve essere valutata in maniera accurata; la scelta dei fornitori, così come la formulazione delle condizioni di acquisto, deve essere imparziale, equa e deve basarsi esclusivamente su parametri tecnici (qualità del bene e/o del servizio, garanzia di assistenza, affidabilità), economici (prezzo - valore del bene e/o del servizio) e deve essere uniformata alle politiche ed alle procedure aziendali.

L'acquisto di beni deve essere seguito in modo onesto e trasparente per assicurare la migliore qualità ed il miglior prezzo in un processo competitivo, piuttosto che assegnare i contratti sulla base delle preferenze personali.

Quando possibile, gli ordini di una certa rilevanza dovrebbero essere verificati e assegnati mediante gara organizzata tra due diversi fornitori.

Nei rapporti con i fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

**Rapporti con i clienti**

I rapporti con i clienti sono improntati da un lato a diligenza, correttezza e trasparenza dei comportamenti per consolidare sempre di più il rapporto di fiducia tra Sira e i clienti, dall'altro sono caratterizzati da riservatezza, professionalità e qualità dei servizi a tutela dell'interesse del cliente.

L'attività di Sira è focalizzata alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

La Politica della Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza è coerente con questo obiettivo.

Somme di denaro illegali e tangenti sono assolutamente proibite da Sira in qualunque circostanza. Non è mai consentito ricevere o dare denaro, indipendentemente dall'importo.

Regali e oggetti promozionali possono essere dati a clienti se non eccedono i normali rapporti di cortesia e comunque devono essere di modico valore, sempre nel rispetto delle leggi; ciò non deve essere interpretato come una ricerca di favori.

**Rapporti con i consulenti**

Nei casi in cui si ricorra all'attività di consulenti dovrà essere preventivamente determinata la natura delle prestazioni da richiedere a questi ultimi.

Dovrà essere scelto il consulente che, per la propria preparazione professionale, sia in grado di adempiere nel modo migliore alle prestazioni richieste.

Lo svolgimento delle prestazioni da parte del consulente deve avvenire in maniera trasparente in modo tale da consentire alla Società la verifica della prestazioni effettivamente eseguite ed i consigli dovranno essere sempre dati nel rispetto degli obiettivi e delle politiche aziendali, delle leggi e del presente Codice Etico.

Il pagamento delle prestazioni dovrà avvenire sulla base di una dettagliata esposizione delle attività svolte e la remunerazione dovrà essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.



### Rapporti con il personale

Le risorse umane costituiscono un elemento indispensabile per lo sviluppo e per il successo della Società.

La professionalità e l'impegno dei dipendenti rappresentano valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi della Società medesima che, pertanto, premia le capacità ed i risultati conseguiti da ciascun dipendente.

Sira, pertanto, si impegna a sviluppare, anche attraverso una costante e specifica attività di formazione, le capacità e le competenze di ciascun dipendente per consentirgli di realizzare al meglio le proprie potenzialità.

Le funzioni competenti dovranno, quindi, selezionare, assumere, retribuire e gestire il personale in base a criteri di merito, di professionalità, di disponibilità lavorativa, di competenza e senza alcuna discriminazione basata sul sesso, sulla razza, sulla lingua, sulla religione, sulle opinioni politiche, sulle condizioni personali e sociali, nel rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro.

L'assunzione di persone legate ai dipendenti da vincoli di parentela, fino al secondo grado, e da vincoli di coniugio costituisce un'eccezione e, pertanto, deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministratore Delegato: anche in questo caso devono comunque essere rispettati i suddetti principi.

I responsabili si impegnano a creare un ambiente di lavoro in cui ogni individuo sia trattato come collega e come membro di un team favorendo il rispetto reciproco.

Tutti devono sentirsi responsabili della salvaguardia dei beni aziendali (siano essi materiali o immateriali) e del loro corretto utilizzo.

E' fatto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse dell'Azienda e di consentire ad altri di farlo.

Sira si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

### Tutela della persona

L'impresa si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

Tutti i dipendenti di qualsiasi livello e mansione debbono prodigarsi per evitare qualsiasi diverbio litigioso, devono evitare l'uso di modi scortesi con colleghi e clienti e di linguaggio offensivo del credo e della morale altrui e in generale, devono evitare atteggiamenti e parole lesive della personalità. La società non tollera, come principio, tali atteggiamenti.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e al settore qualità ambiente e sicurezza che procederanno ad accertare l'effettiva violazione.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.



### Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

### Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

### Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

### Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza.

### Conflitto di interessi

Al fine di mantenere il più alto livello di integrità nella conduzione degli affari d'azienda, ogni dipendente è tenuto ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società. I dipendenti devono considerare gli interessi aziendali una priorità assoluta e devono evitare qualsiasi azione che possa comportare uno svantaggio o danno per la Società. Ad esempio: i dipendenti dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire affari o persone esterne alla Società o per favorire se stessi, a detrimento della Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.



### Beni aziendali

Ogni lavoratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Conformemente alla normativa in vigore, i lavoratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale, da utilizzi non autorizzati, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

I principi di disciplina, dignità e moralità devono informare il comportamento dei dipendenti nell'esplicazione dell'attività di lavoro.

Ciascuno è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti.

Non è consentito:

1. ottenere, utilizzare o dirottare i beni aziendali per utilizzo o vantaggio personale;
2. modificare o distruggere materialmente i beni aziendali senza adeguata autorizzazione;
3. rimuovere i beni aziendali o utilizzare i servizi aziendali senza preventiva autorizzazione.

Qualsiasi sospetto di frode o furto da parte di dipendenti o terzi deve essere riferito.

L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui i dipendenti abbiano ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate dall'azienda è rigorosamente limitato alle necessità aziendali.

L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui sia stato autorizzato e pattuito.

### Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro a meno di quanto autorizzato o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Nell'ambito dell'infrastruttura informatica, i lavoratori possono utilizzare i servizi (posta elettronica, internet, ecc.) nel rispetto delle prescrizioni della policy aziendale.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.



### Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza dell'impresa.

### Tutela della riservatezza

Sira garantisce la tutela dei dati personali di ogni suo collaboratore. Nel caso in cui quest'ultimo dovesse dare informazioni di tipo personale, l'azienda si impegna a trattare le stesse nel rispetto delle normative di riferimento.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

### Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

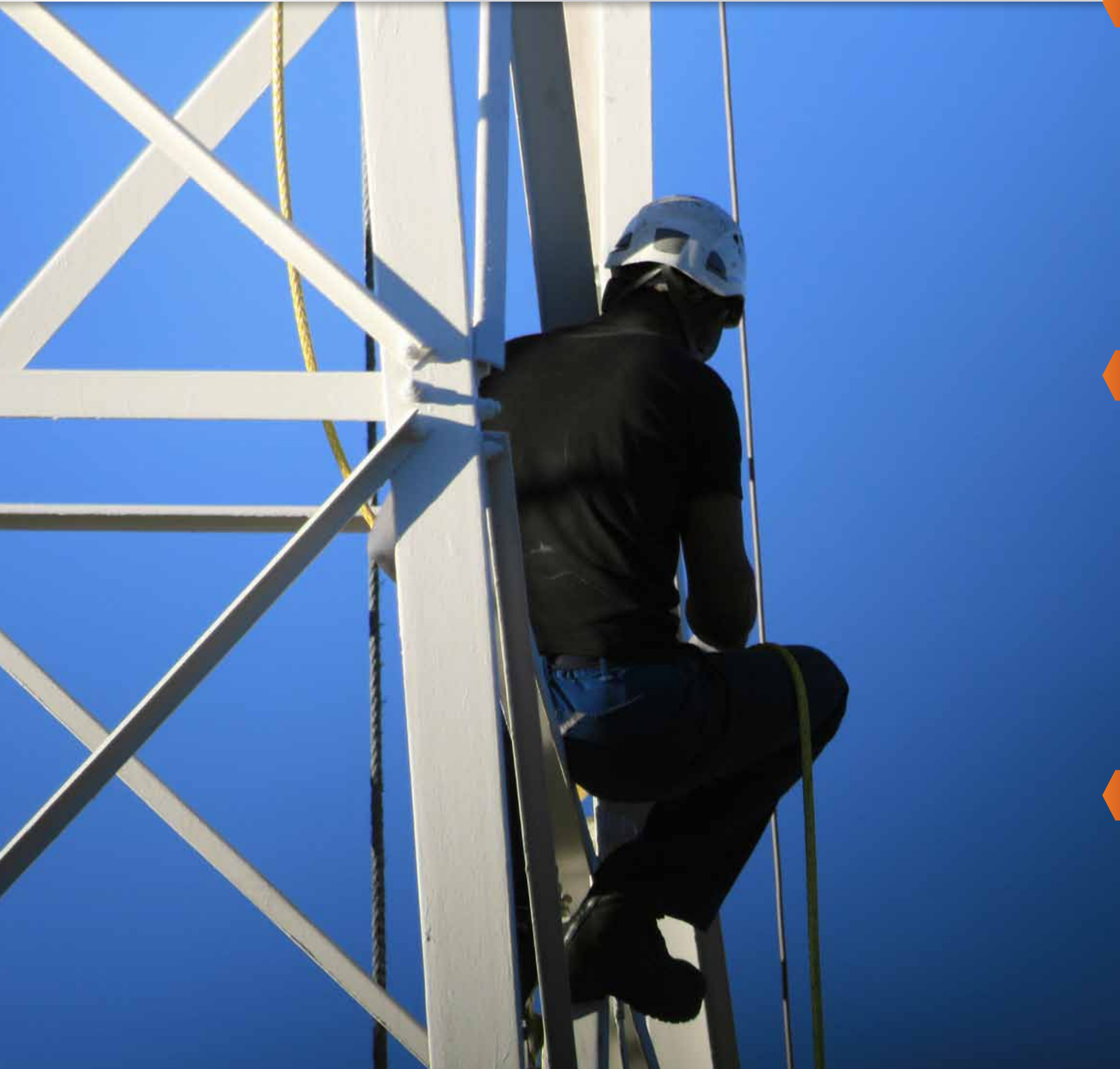
### Obblighi di informazione

Ogni dipendente è tenuto a segnalare eventuali fatti, comportamenti rilevati e/o istruzioni ricevute in contrasto con la legge, con i contratti di lavoro, con la normativa aziendale e con il Codice Etico.

La segnalazione deve essere fatta tempestivamente all'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/2001, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e al settore qualità ambiente e sicurezza che procederanno ad accertare l'effettiva violazione.

### Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.



## PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

### **Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale**

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, l'impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

### **Correttezza nelle trattative commerciali**

Nei rapporti con la committenza l'impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

## TUTELA

### **Dell'ambiente**

Sira programma lo sviluppo delle proprie attività valorizzando le risorse naturali con una costante attenzione nel preservare l'ambiente.

La politica ambientale, si basa su un'attività di sensibilizzazione che coinvolge tutti i collaboratori, a partire da comportamenti semplici ma di grande utilità, quali la raccolta differenziata di alcuni materiali (toner, batterie, carta, plastica, ecc.) e l'attenzione al risparmio energetico.

### **Della salute e della sicurezza**

Sira è garante del mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e salubre, in piena conformità di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti in materia. Qualora emergano attività ritenute non sicure o condizioni o ambienti inadatti sotto il profilo del mancato rispetto di standard di sicurezza, si dovrà fare immediato riferimento al responsabile gerarchico ovvero al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (R.S.P.P) o ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).

## IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

Con l'impegno e il coinvolgimento di tutto il personale, Sira ha intrapreso e proseguito il percorso per la qualità sviluppando il proprio sistema di gestione per la qualità conforme alla serie normativa ISO 9000.

Obiettivo primario è un'applicazione efficace del Sistema di Gestione per la Qualità per migliorare i processi produttivi e il livello qualitativo dei prodotti, accrescendo conseguentemente la soddisfazione del cliente e la capacità di generare valore per tutte le parti interessate.

La Società procede con continuità al monitoraggio degli indicatori di prestazione dei processi rilevanti per la qualità dell'attività al fine di garantire lo standard di livello richiesto e di consentirne il miglioramento.



Il presente Codice Etico viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 26.05.2011 con efficacia immediata a decorrere da tale data.

L'azienda si impegna a portare a conoscenza di tutti i suoi Collaboratori con mezzi efficaci e adeguati allo scopo i principi contenuti nel Codice Etico.

Ogni aggiornamento, modifica od aggiunta al presente Codice Etico costituisce una garanzia della sua effettività e della sua rispondenza ai mutamenti e agli sviluppi del contesto in cui è chiamato a fungere da guida.

Gli aggiornamenti e/o le modifiche allo stesso che dovessero rendersi necessarie dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

**VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO**

Il Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dirigenti e Dipendenti di Sira Srl.

La violazione e la non applicazione anche parziale del Codice Etico da parte dei destinatari costituirà inadempimento contrattuale ed illecito disciplinare etico, con la conseguente adozione di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità o recidività delle condotte, che potranno comportare anche una richiesta di risarcimento per i danni subiti sia materiali che di immagine dall'azienda e sempre nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, nonché di ulteriori norme a tutela dei lavoratori che risultino applicabili nei Paesi di riferimento.

Costituirà motivo sufficiente per l'interruzione del rapporto di collaborazione con Sira Srl, la mancata applicazione di tutto o parte del Codice Etico, da parte dei Consulenti, Fornitori, Partners ecc..





## RIFERIMENTI

Si indicano di seguito i riferimenti dell'OdV cui poter far pervenire:

- eventuali segnalazioni di potenziali o avvenute violazioni del presente Codice Etico;
- eventuali richieste di chiarimenti qualora vi siano dei dubbi sulla conformità dei comportamenti da segnalare a normative o prescrizioni di dubbia o difficile comprensione:

OdV

Sira S.r.l.

Via Senatore Simonetta, 26 – 20867 Caponago (MB)

odv@sira.mi.it.