


**INDICE**

1)	PREMESSA .....	2
2)	DESTINATARI.....	2
3)	PRINCIPI FONDAMENTALI .....	2
	3.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti.....	2
	3.2 Onestà e integrità .....	3
	3.3 Trasparenza e completezza dell'informazione .....	3
	3.4 Responsabilità verso la collettività.....	3
	3.5 Etica .....	3
	3.6 Diligenza e spirito di collaborazione .....	3
	3.7 Tracciabilità delle attività svolte .....	3
	3.8 Conflitti di interesse .....	4
	3.9 Procedimenti penali.....	4
	3.10 Promozione del rispetto della dignità delle persone .....	4
	3.11 Sicurezza dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori .....	4
	3.12 Tutela dell'ambiente .....	5
4)	REGOLE DI COMPORTAMENTO .....	5
	4.1 Rapporti con i fornitori .....	5
	4.2 Rapporti con collaboratori (professionisti e consulenti) .....	6
	4.3 Rapporti con istituzioni e pubblici funzionari.....	6
	4.4 Rapporti con l'autorità giudiziaria .....	7
	4.5 Rapporti con i sindaci e la società di revisione.....	8
	4.6 Rapporti con i dipendenti e le comunità locali .....	8
5)	CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI.....	9
	5.1 RegISTRAZIONI contabili e fiscalità.....	9
	5.2 Controlli interni .....	9
	5.3 Antiriciclaggio .....	9
6)	TRATTAMENTO DEI DATI E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....	10
	6.1 Tutela della privacy .....	10
	6.2 Circolazione delle informazioni.....	10
	6.3 Gestione delle informazioni riservate .....	10
	6.4 Utilizzo dei sistemi informativi.....	11
7)	ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....	11
8)	SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	11
9)	SISTEMA SANZIONATORIO .....	12
10)	ENTRATA IN VIGORE E COORDINAMENTO CON LE PROCEDURE DELL'AZIENDA.....	12

Rev	Data	Redazione	Approvazione	Oggetto
00	27/10/2014			Prima emissione

	MODULO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	REV. 00	Pag. 2
	<b>CODICE ETICO</b>	DATA: 27/10/2014	di 12
			<b>M 07</b>

## 1) PREMESSA

Con il presente Codice Etico, SI.FER. srl intende formalmente definire l'insieme dei valori riconosciuti, accettati e condivisi, nonché i diritti, doveri e responsabilità rispetto i soggetti con cui l'azienda entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il Codice Etico è stato predisposto per indicare in via ricognitiva i principi ispiratori del comportamento di tutti i Destinatari, al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali SI.FER. si ispira nello svolgimento delle proprie attività.

Il presente Codice costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito il "MOG").

L'Azienda, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di adeguarsi ai principi etici e alle regole di comportamento previste nel presente Codice.

Inoltre, il Codice costituisce un documento ufficiale dell'Azienda, approvato dai propri vertici, recante l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di SI.FER.

## 2) DESTINATARI

Il Codice contiene i principi etici che il vertice dell'Azienda, i soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, i fornitori, i partner d'affari e tutti coloro che operano in nome e/o per conto dell'Azienda (di seguito "Destinatari") sono tenuti a rispettare.

Pertanto, i principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per tutti i Destinatari e costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che devono ispirarli nello svolgimento delle proprie attività.

Il valore e l'importanza del Codice Etico sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.


## 3) PRINCIPI FONDAMENTALI

### 3.1 *Rispetto delle leggi e dei regolamenti*

Tutte le attività poste in essere in nome e per conto di SI.FER. devono essere svolte nel rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti vigenti nazionali ed internazionali; SI.FER., inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatole.

Ciascun Destinatario s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità Pubbliche di Vigilanza, le organizzazioni politiche e sindacali, le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio devono svolgersi nel rispetto dei principi di trasparenza, integrità, professionalità e piena collaborazione.

	MODULO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	REV. 00	Pag. 3
	CODICE ETICO	DATA: 27/10/2014	di 12
			<b>M 07</b>

### **3.2 Onestà e integrità**

L'onestà e l'integrità morale, nonché i valori di correttezza e buona fede rappresentano i principi fondamentali per tutte le attività dell'Azienda, per le sue iniziative, e costituiscono valori essenziali 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 reciproco rispetto.

### **3.3 Trasparenza e completezza dell'informazione**

Le informazioni che vengono diffuse dall'Azienda sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai terzi di assumere decisioni consapevoli, allorché si relazionino con la stessa.

I Destinatari assicurano che l'immagine dell'Azienda appaia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che la stessa ha acquisito nella comunità in cui opera.

### **3.4 Responsabilità verso la collettività**

SI.FER., 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 locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale.

### **3.5 Etica**

L'Azienda sviluppa le proprie attività seguendo logiche di efficienza ed eticità astenendosi da qualsiasi comportamento collusivo e abusivo a danno di terzi.

L'Azienda sostiene attivamente le misure intraprese contro la corruzione, volte anche ad accrescere la consapevolezza pubblica in merito alla stessa.

### **3.6 Diligenza e spirito di collaborazione**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la diligenza richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni.


Ciascun Destinatario svolge con impegno le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto rappresenta un principio imprescindibile per SI.FER.

Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tali valori, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

### **3.7 Tracciabilità delle attività svolte**

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire e di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione, nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

	MODULO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	REV. 00	Pag. 4
	CODICE ETICO	DATA: 27/10/2014	di 12
			<b>M 07</b>

### **3.8 Conflitti di interesse**

Nello svolgimento di ogni attività, SI.FER. evita di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

I Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività per SI.FER. nel rispetto degli obiettivi e degli interessi generali dell'Azienda.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse dell'Azienda, deve essere immediatamente comunicata al Consiglio Direttivo / Segretario Generale, e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi.

I Destinatari si attengono alle decisioni che in proposito sono assunte da SI.FER.

### **3.9 Procedimenti penali**

E' fatto esplicito divieto di condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero.

### **3.10 Promozione del rispetto della dignità delle persone**

SI.FER. promuove e rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio della dignità personale, della sfera privata e dei diritti della personalità individuale basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.


L'Azienda lavora attivamente per superare qualsivoglia tipo di discriminazione. Ciascun Destinatario, pertanto, lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni, orientamenti sessuali ed etnie diverse. SI.FER. promuove la dignità, l'uguaglianza, il benessere di ciascun individuo, rifiutando ogni forma di lavoro minorile o forzato.

Nella gestione dei rapporti gerarchici, l'Azienda richiede che l'autorità sia esercitata con equità, evitando ogni comportamento che possa in qualche modo ledere la dignità personale e la professionalità del collaboratore.

SI.FER. si impegna a garantire il rispetto della Privacy, specie in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti con essa interagiscono.

### **3.11 Sicurezza dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori**

L'Azienda ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro, al fine di prevenire qualsivoglia rischio per la sicurezza e per la salute dei lavoratori e dell'intera collettività.

	MODULO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	REV. 00	Pag. 5
	<b>CODICE ETICO</b>	DATA: 27/10/2014	di 12
		<b>M 07</b>	

SI.FER. si adegua pertanto alle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene dell'ambiente di lavoro, elaborando un efficiente sistema di prevenzione dei rischi e tenendo in costante considerazione i progressi tecnologici in materia.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri collaboratori e colleghi e per la collettività. In particolare, devono osservarsi tutte le disposizioni dettate con riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.) e di ogni altra norma di legge applicabile all'Azienda; ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali SI.FER. ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

L'Azienda cura la formazione e la sensibilizzazione dei Destinatari alle tematiche della sicurezza.

### **3.12 Tutela dell'ambiente**

SI.FER. è sensibile e impegnata nella salvaguardia dell'ambiente. A tale scopo, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

L'Azienda contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia dello sviluppo delle risorse e dell'ambiente. La gestione operativa fa quindi riferimento ad avanzati criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle pratiche di tutela dell'ambiente.


## **4) REGOLE DI COMPORTAMENTO**

### **4.1 Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti con i fornitori, SI.FER. si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza e lealtà.

Nella gestione dei rapporti con i fornitori, l'Azienda è tenuta a:

- Instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- Verificare l'identità dei soggetti terzi con i quali si interfaccia l'Azienda;
- Formalizzare adeguatamente tutte le forniture e documentare le motivazioni delle scelte;
- Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- Non abusare di un eventuale posizione di vantaggio in qualità di clienti per causare svantaggi intenzionali ai fornitori;
- Non perseguire il guadagno personale accettando vantaggi o una convenienza particolare nelle operazioni di approvvigionamento;
- Esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- Operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

	MODULO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	REV. 00	Pag. 6
	CODICE ETICO	DATA: 27/10/2014	di 12
			<b>M 07</b>

In particolare, con riguardo alla selezione dei fornitori per l'acquisto di beni o servizi, l'Azienda assicura di ispirarsi principalmente a parametri obiettivi responsabilità sociale, eticità, sostenibilità, qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza tali da permettere di impostare un rapporto fiduciario.

SI.FER. richiede ai propri fornitori che i materiali o i prodotti forniti non siano oggetto di pregresse attività illecite o non in linea con il rispetto dei diritti delle persone e dell'ambiente.

L'Azienda instaura rapporti unicamente con soggetti che godano di una rispettabile reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella di SI.FER.

#### **4.2 Rapporti con collaboratori (professionisti e consulenti)**

SI.FER. procede all'individuazione e alla selezione dei propri collaboratori (professionisti e consulenti) con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Nell'ambito delle relazioni con i collaboratori, l'Azienda è tenuta a:

- Valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- Motivare la scelta delle controparti negoziali;
- Instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- Ottenere la cooperazione dei professionisti e dei consulenti nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- Esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- Operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Con riguardo alla selezione dei collaboratori (professionisti e consulenti), l'Azienda assicura di ispirarsi esclusivamente a parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza tali da permettere di impostare un rapporto fiduciario.


#### **4.3 Rapporti con istituzioni e pubblici funzionari**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie, 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 ("Pubblici Funzionari") devono essere intrattenuti con la massima trasparenza, correttezza ed integrità, evitando comportamenti che possano generare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

Le relazioni con i soggetti sopra riportati sono limitate alle funzioni preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda.

A tal fine l'Azienda s'impegna a:

- Operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello territoriale, nazionale e comunitario;

	MODULO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	REV. 00	Pag. 7 di 12
	<b>CODICE ETICO</b>	DATA: 27/10/2014	<b>M 07</b>

- Rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, sono vietati i seguenti comportamenti:

- Offrire o promettere, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'Azienda;
- Accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- Falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per SI.FER. ;
- Destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- Offrire, erogare, promettere o concedere a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nonché accettare o ricevere dagli stessi, direttamente o indirettamente, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi) non autorizzati.

A tal proposito, si precisa che sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da creare l'impressione di illegalità o immoralità. Il soggetto che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare il Consiglio Direttivo / Segretario Generale per l'adozione degli opportuni provvedimenti.


#### **4.4 Rapporti con l'autorità giudiziaria**

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, l'Azienda si impegna a fornire la massima collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Inoltre, tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

È fatto esplicito divieto di:

- Porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- Condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- Promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini.

	MODULO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	REV. 00	Pag. 8
	<b>CODICE ETICO</b>	DATA: 27/10/2014	di 12
			<b>M 07</b>

#### **4.5 Rapporti con i sindaci e la società di revisione**

Nei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione, ciascun Dipartimento o Unità dell'Azienda, nonché ciascun Destinatario, si attiene alle disposizioni del presente Codice, nel rispetto dei diversi ruoli istituzionali.

Le richieste di adempimenti e di documentazione devono essere evase tempestivamente, con chiara assunzione della responsabilità circa veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite.

#### **4.6 Rapporti con i dipendenti e le comunità locali**

L'Azienda promuove attivamente ed offre pari opportunità di crescita professionale, escludendo arbitrarie discriminazioni, ispirando tutte le relazioni a principi di equità, correttezza e lealtà, basati su criteri meritocratici.

I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le responsabilità.

Il responsabile esercita i poteri connessi alla propria posizione con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori. Ciascun dipendente tiene un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza e nel rispetto dei valori dell'Azienda.

La selezione e l'assunzione del personale deve avvenire nel rigoroso rispetto dei protocolli di controllo ed essere ispirata a criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.

Inoltre, è fatto divieto di utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici e/o pubblici funzionari.

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 normative vigenti.

Inoltre, l'Azienda non dà impiego a lavoratori senza regolare permesso di soggiorno.


Consapevole del valore dei Sindacati e delle loro rappresentanze, l'Azienda promuove il dialogo tra i propri lavoratori e i rappresentanti Sindacali, fornendo tutte le informazioni necessarie e collaborando con le istituzioni Sindacali, per contribuire al benessere dei propri lavoratori, offrendosi anche come tavolo per la concertazione tra le parti sociali.

Il costante rapporto con la Comunità, rappresenta per SI.FER. il fondamento della propria attività.

Pertanto l'Azienda rispetta e contribuisce allo sviluppo del tessuto economico e sociale delle Comunità Locali in cui opera ed agisce.

SI.FER. non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, di movimenti, di comitati e di organizzazioni politiche e sindacali, di loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative e casi specifici.



	MODULO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	REV. 00	Pag. 9
	CODICE ETICO	DATA: 27/10/2014	di 12
			<b>M 07</b>

## 5) CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

### 5.1 RegISTRAZIONI contabili e fiscalità

SI.FER. ritiene che la trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente, siano il presupposto fondamentale per un efficace controllo ai fini di una corretta comunicazione sociale.

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente.

A sostegno di ogni operazione deve conservarsi la documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione dell'Azienda.

La documentazione amministrativo-contabile deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

I soggetti preposti sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

I soggetti preposti sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali.


SI.FER. rispetta la normativa vigente in materia di fiscalità, in Italia e nei paesi esteri in cui opera, e si impegna a comunicare tempestivamente le informazioni richieste dalla legge, al fine di garantire la corretta determinazione delle imposte.

### 5.2 Controlli interni

SI.FER. prevede un sistema di controlli interni (strumenti e processi necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda) orientati a verificare e guidare l'organizzazione, nonché a garantire l'applicazione delle disposizioni di legge e di quelle regolamentari.

### 5.3 Antiriciclaggio

SI.FER. esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti e si impegna ad evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

	MODULO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	REV. 00	Pag. 10
	CODICE ETICO	DATA: 27/10/2014	di 12
			<b>M 07</b>

## 6) TRATTAMENTO DEI DATI E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

### 6.1 Tutela della privacy

L'Azienda tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi a dipendenti, collaboratori, fornitori, aziende, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento delle attività lavorative, ed ogni Destinatario, nell'esercizio delle proprie funzioni, è tenuto a conformarsi a tali principi e alla normativa di volta in volta vigente.

Tutte le informazioni ottenute dai Destinatari in relazione al proprio rapporto di lavoro e di collaborazione sono di proprietà di SI.FER. . Per informazioni di proprietà dell'Azienda si intendono:

- Dati Personali di Destinatari e di terzi. E' considerato "dato personale" qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od Azienda, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero identificativo personale;
- Informazioni Riservate. E' considerata "informazione riservata" qualunque notizia inerente Terzi di natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni agli stessi. E', a titolo esemplificativo, da considerarsi riservata la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, un evento, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un atto, anche se futuro o incerto, attinente la sfera di attività di SI.FER. , che non sia di dominio pubblico.

L'Azienda garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e richiede a tutti i Destinatari l'utilizzo delle stesse per scopi esclusivamente connessi all'esercizio delle proprie attività professionali.

SI.FER. rispetta altresì i principi di parità di accesso e trasparenza nella divulgazione delle informazioni riservate, nel pieno rispetto della legge.

### 6.2 Circolazione delle informazioni


Nell'esercizio della propria attività SI.FER. assicura la trasparenza delle scelte effettuate. La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tal fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno che all'esterno devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi e alla normativa di volta in volta vigente.

### 6.3 Gestione delle informazioni riservate

Chiunque, nello svolgimento delle proprie mansioni, venga a conoscenza di informazioni riservate e/o confidenziali è tenuto alla riservatezza.

SI.FER. tutela le informazioni riservate emerse durante l'esecuzione delle proprie mansioni. Vieta, inoltre, ai suoi dipendenti e collaboratori di ottenere, con mezzi sleali e scorretti, sia informazioni confidenziali riguardanti aziende, fornitori, organizzazioni e partner, che informazioni da loro detenute.

È contraria alla legge, e quindi rigorosamente vietata, ogni forma di strumentalizzazione, utilizzazione ai fini economici, investimento diretto o per interposta persona, di notizie aventi carattere riservato.

	MODULO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	REV. 00	Pag. 11
	<b>CODICE ETICO</b>	DATA: 27/10/2014	di 12
			<b>M 07</b>

#### **6.4 Utilizzo dei sistemi informativi**

L'Azienda utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, o comunque volte all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare i sistemi informativi o le informazioni di terze parti private o pubbliche o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

A nessun dipendente è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer dell'Azienda ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore.

E' fatto infine esplicito divieto di effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

### **7) ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

L'Azienda informa tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare provvede:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare all'efficace attuazione del Codice Etico, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi da SI.FER. o che abbiano con essa rapporti durevoli.


### **8) SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza (l'"OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato ai sensi della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza di SI.FER. , relativamente alla vigilanza sull'osservanza ed attuazione del Codice Etico, ha i poteri, compiti e doveri previsti nel Modello.

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sia i dipendenti e i collaboratori, sia il Consiglio Direttivo / Segretario Generale sono tenuti ad un obbligo di informativa verso l'OdV, tramite "segnalazioni" e "informazioni" specifiche.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'OdV è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni in ordine al presente Codice.

	MODULO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	REV. 00	Pag. 12
	<b>CODICE ETICO</b>	DATA: 27/10/2014	di 12
			<b>M 07</b>

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni dovranno essere indirizzate all'indirizzo di posta elettronica concordato e riportato sul sito internet della ditta.

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi adempimenti e provvede quindi ad informare gli organi competenti all'avvio delle procedure prodromiche all'applicazione di eventuali sanzioni in ordine alle violazioni del Codice contestate.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Azienda o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

## 9) SISTEMA SANZIONATORIO

SI.FER. attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede a comminare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del presente Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di SI.FER., nonché di ogni altro rapporto comunque regolato *ex lege* o contrattualmente.

La violazione delle norme etiche e/o delle procedure interne costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e/o negoziali con ogni conseguenza di legge o contrattualmente regolata e salvo il risarcimento dei danni causati a SI.FER. .

L'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni avverranno nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dai contratti e dai regolamenti.

Ogni comportamento posto in essere da consulenti, collaboratori, fornitori collegati a SI.FER. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente e, comunque non soggetti alla direzione o alla vigilanza, in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni all'Azienda.

La violazione delle norme etiche e/o del Modello da parte degli amministratori comporta l'attivazione di opportune procedure in merito alla valutazione della condotta degli stessi, anche al fine di adottare idonei provvedimenti.

Sono altresì sanzionati gli atti od omissioni diretti in modo non equivoco a violare le regole stabilite da SI.FER., anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica per qualsivoglia motivo.

## 10) ENTRATA IN VIGORE E COORDINAMENTO CON LE PROCEDURE DELL'AZIENDA

Il presente Codice è adottato con delibera del Consiglio Direttivo di SI.FER. con efficacia immediata.

Il Codice non sostituisce le attuali e future procedure dell'Azienda che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con il Codice.