



CODICE ETICO



SOMMARIO

| | |
|---|----|
| Introduzione..... | 3 |
| 1) Destinatari e valori..... | 4 |
| 2) Ambito di applicazione..... | 4 |
| 3) Il valore contrattuale del codice etico..... | 4 |
| 4) Adempimento dei doveri..... | 5 |
| 5) Principi generali..... | 5 |
| 6) Proprietà intellettuale..... | 7 |
| 7) Concorrenza leale..... | 7 |
| 8) Gestione amministrativa e bilancio..... | 8 |
| 9) Relazioni con il fornitore..... | 8 |
| 10) Relazioni con il cliente..... | 8 |
| 11) Relazioni con la pubblica amministrazione..... | 8 |
| 12) Organizzazioni politiche..... | 9 |
| 13) Pagamenti..... | 9 |
| 14) Controllo delle esportazioni e delle importazioni..... | 9 |
| 15) Protezione dell'ambiente..... | 9 |
| 16) Protezione della sicurezza e della salute..... | 9 |
| 17) Obblighi dei lavoratori..... | 10 |
| 18) Protezione dei lavoratori..... | 11 |
| 19) Rispetto, selezione e valorizzazione delle risorse umane..... | 11 |
| 20) Protezione delle risorse della società e gestione delle informazioni..... | 14 |
| 21) Gratifiche, premi e altri benefits..... | 14 |
| 22) Utilizzo dei sistemi informatici..... | 15 |
| 23) Adempimento del codice etico..... | 15 |
| 24) Richieste di informazioni..... | 15 |
| 25) Comunicazione e diffusione del codice etico..... | 15 |
| 26) Violazione del codice etico..... | 16 |
| 27) Revisione del codice etico..... | 16 |
| 28) Disposizioni finali..... | 16 |

Introduzione

SISMA S.p.A. (più avanti anche la Società e/o solo SISMA) presta particolare attenzione alla promozione e all'incremento di principi etici nella conduzione della propria attività.

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida concepite con lo scopo di fornire un orientamento alla condotta non solo dei dipendenti della Società ma anche di tutte quelle persone o Enti con cui la Società viene in contatto, con l'obiettivo di assicurare una condotta etica che accompagni l'efficienza e la serietà nella conduzione dell'attività sociale.

L'attenzione alla promozione di una condotta etica prende forma concreta, prima di tutto, nella predisposizione di questo documento, che ha codificato una serie di comportamenti e di regole, rappresentanti usi e consuetudini, adottati da tempo da SISMA e che è stato sottoposto al Comitato di Direzione (Rapporti A.D.) per la sua approvazione.

Il rispetto dei diritti umani è fondamentale per la sostenibilità di SISMA e delle comunità in cui opera. La nostra azienda garantisce a tutti i dipendenti un trattamento dignitoso e rispettoso.

Ci impegniamo ad individuare ed impedire qualsiasi violazione dei diritti umani che possa verificarsi nell'ambito della nostra attività di impresa.

Ci ispiriamo al contenuto del documento ETI (Ethical Trading Initiative) ed in particolare:

- Vietiamo la riduzione in schiavitù o servitù delle persone, il ricorso a qualsiasi forma di lavoro forzato, obbligatorio o coattivo
- Rispettiamo il diritto dei nostri dipendenti di iscriversi o meno ai sindacati, senza timori di ritorsioni ed intimidazioni
- Forniamo ai dipendenti un luogo di lavoro sicuro e rispettiamo le leggi ed i regolamenti in materia di salute e sicurezza. Ci adoperiamo per migliorare costantemente la sicurezza e la salute dei nostri ambienti di lavoro
- Rispettiamo tutte le normative locali sull'età minima per il lavoro, come previsto dalla Convenzione ILO n.138.
- Operiamo in piena conformità con la legislazione applicabile in materia di retribuzione, orario di lavoro straordinario e benefit
- Riconosciamo la diversità dei nostri dipendenti ed il contributo che apportano alla Società. Non tolleriamo discriminazioni o molestie legate a razza, sesso, colore, provenienza o appartenenza sociale, religione, età, disabilità, orientamento sessuale, credo politico o altro status. I criteri per l'assunzione, l'impiego, la formazione, il trattamento retributivo e l'avanzamento di carriera sono le competenze, i risultati, le capacità e l'esperienza
- È nostra politica rispettare tutte le norme e le leggi applicabili in materia di lavoro ed occupazione nel corso di tutte le nostre attività.

Nella formulazione del Codice Etico sono state considerate anche le indicazioni fornite da Confindustria Italia che ha redatto le linee guida per la costruzione di modelli organizzativi e di direzione e controllo da adottare in relazione alla prevenzione del crimine, come previsto nel Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 sulle responsabilità amministrative delle società. Il Codice Etico è quindi un componente fondamentale del sistema azienda adottato da SISMA nell'ottica di una convinzione interiore che l'eticità nella conduzione di un'attività economica sia la base del successo della società stessa.

Il Codice di Condotta Etica è distribuito a tutti i dipendenti e va ad integrare il rispetto delle norme civili e penali che tutti i dipendenti ed i terzi sono tenuti ad osservare, incluso gli obblighi relativi alla negoziazione di contratti di lavoro collettivi nazionali.

Per questa ragione i concetti generali da tenere in considerazione come principi fondamentali per il nostro comportamento sono elencati di seguito:

1) Destinatari e valori

- 1.1. Questo Codice è indirizzato a tutti i Dipendenti, Auditors, Amministratori, Consulenti e Business Partners come anche a Collaboratori, Terze Parti e, in generale a tutti coloro che sono coinvolti in transazioni con il rischio di poter commettere i crimini previsti nel Decreto Legislativo 231/2001, nelle attività che compiono nella o per la Società (qui di seguito denominati "Destinatari").
- 1.2. I destinatari dovranno aderire ai principi del Codice Etico nell'esecuzione dei propri doveri, prendendo ispirazione dai valori di imparzialità, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle leggi in vigore.

2) Ambito di applicazione

- 2.1. Le regole inserite nel Codice Etico sono una parte essenziale degli obblighi contrattuali del personale dipendente, in accordo con e per gli intenti e i fini degli Articoli 2104 e 2105 del Codice civile italiano. L'Articolo 2104 del Codice civile, intitolato "Diligenza del prestatore di lavoro", afferma che: "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende". L'Articolo 2015 del Codice civile, intitolato "Obbligo di fedeltà", afferma che: "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".
- 2.2. In accordo con le norme, nella sua capacità imprenditoriale, la Società valuta il comportamento contrario ai principi stabiliti nel Codice Etico dal punto di vista disciplinare, applicando le sanzioni autorizzate dalla gravità dei fatti.

3) Il valore contrattuale del codice etico

- 3.1 L'osservanza delle norme del Codice Etico deve essere considerata parte essenziale degli obblighi contrattuali di tutti i dipendenti della Società, in accordo con e per gli intenti e i fini degli Articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice civile italiano (e di altri codici civili nazionali locali).
- 3.2 L'Articolo 2106, intitolato "Sanzioni Disciplinari", afferma che: "L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione".
- 3.3 La grave e persistente violazione delle norme di questo Codice Etico è pregiudizievole alla relazione di fiducia istaurata con la Società e può portare ad un'azione disciplinare e alla richiesta di pagare il risarcimento danni, a condizione che le procedure previste nell'Articolo 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e nei contratti collettivi di lavoro siano rispettate nel caso di lavoratori dipendenti.
- 3.4 L'osservanza delle norme del Codice Etico deve essere considerata parte essenziale degli obblighi contrattuali dei collaboratori.
- 3.5 Qualsiasi comportamento da parte di collaboratori che intrattengono relazioni con la Società che sia in contrasto con le regole previste dal Codice Etico, può determinare (come previsto dalle clausole contrattuali specifiche incluse nella lettera di nomina, in accordi e contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre a possibili richieste della Società di risarcimento danni, nel caso tale comportamento abbia causato danni concreti alla Società.

4) Adempimento dei doveri

- 4.1 I destinatari devono agire in modo leale, secondo buona fede, diligenza, efficienza e correttezza, basando la propria condotta sulla cooperazione reciproca e la collaborazione, nel rispetto delle procedure interne. L'attività di ciascun individuo è ispirata dal desiderio di aumentare la propria competenza individuale e migliorare il livello di professionalità.
- 4.2 Qualsiasi attività eseguita per conto della Società è esclusivamente intesa a soddisfare gli interessi stessi della Società, pertanto, qualsiasi situazione di conflitto tra l'interesse personale e gli interessi della Società deve essere evitato o, almeno, comunicato in anticipo.
- 4.3 Nei rapporti d'affari con terze parti, sono vietati omaggi, benefits (sia diretti che indiretti), gratifiche, atti di cortesia e ospitalità, a meno che essi siano di natura e valore tale da non essere interpretati come aventi fine l'ottenimento di un trattamento preferenziale e, in qualsiasi caso, non devono compromettere l'immagine della Società.

5) Principi generali

5.1 CORRETTEZZA

Tutte le azioni e le transazioni condotte e il comportamento di ciascun Destinatario nell'esecuzione della funzione o della mansione di cui è incaricato, devono essere ispirati dalla legittimità dal punto di vista formale e sostanziale e dagli interessi della Società, in accordo con le norme in vigore e con le procedure interne, come pure la correttezza.

I Destinatari non usano informazioni, proprietà e attrezzature a cui hanno accesso nell'esecuzione dei loro doveri e dei loro incarichi per proprie necessità personali.

5.2 CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti

nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

SISMA dovrà pertanto, in coerenza con i valori di onestà e correttezza, impegnarsi a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare tali fenomeni.

Questo vale nei casi in cui il collaboratore di SISMA:

- 5.2.1 Persegua un interesse diverso dalla mission della Società e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder;
- 5.2.2 Si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società;
- 5.2.3 Agisca in contrasto con i doveri fiduciari legati alla propria posizione.
- 5.2.4 I dipendenti e collaboratori di SISMA sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

I dipendenti e collaboratori di SISMA devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da opportunità d'affari delle quali sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata: al Consiglio di Amministrazione e alla Direzione Generale nel caso di situazioni di conflitto d'interessi relative ad un socio; al responsabile e alla Direzione Generale ed alla Direzione del Personale nel caso di situazioni relative ad un dipendente e/o collaboratore di SISMA.

5.3 CORRETTEZZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni di SISMA devono

avere una registrazione e archiviazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Le situazioni di contrasto con questo principio devono essere immediatamente comunicate alla Direzione Generale ed alla Direzione del Personale.

5.4 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività aziendale, in quanto contribuisce alla reputazione dell'Azienda stessa.

Tutte le informazioni e i dati in possesso di SISMA sono trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela della privacy (G.D.P.R. e s.m.i.) ed è fatto assoluto divieto ad amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, e collaboratori esterni di utilizzare e trattare informazioni e dati in possesso dell'Azienda per finalità personali e, comunque, per finalità diverse da quelle consentite, nonché utilizzare informazioni o notizie, acquisite nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative per SISMA, a vantaggio proprio o di terzi. In particolare, sia i dipendenti che i consulenti sono tenuti a adottare misure idonee per garantire che qualsiasi informazione di cui siano venuti a conoscenza durante l'attività lavorativa e/o professionale sia tenuta segreta. Senza l'autorizzazione espressa, tali informazioni non possono essere divulgate a terzi né verbalmente e neppure in forma scritta o elettronica. A tale scopo, amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, e collaboratori esterni sono tenuti a rispettare i regolamenti relativi a brevetti e diritto d'autore.

Le situazioni di contrasto con questo principio devono essere immediatamente comunicate alla Direzione Generale ed alla Direzione del Personale.

5.5 IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (la scelta dei clienti da servire, i rapporti con le banche finanziatrici, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), SISMA evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

5.6 ONESTÀ

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di SISMA sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui il Gruppo opera, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di SISMA può giustificare una condotta non onesta.

Le situazioni di contrasto con questo principio devono essere immediatamente comunicate alla Direzione Generale ed alla Direzione del Personale.

5.7 VALORE DELLE RISORSE UMANE

I collaboratori di SISMA sono un fattore determinante per il suo successo.

Per questo motivo, SISMA tutela e promuove il valore delle risorse umane, mettendo a disposizione delle stesse idonei strumenti di formazione e di aggiornamento professionale, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

Le situazioni di contrasto con questo principio devono essere immediatamente comunicate alla Direzione Generale ed alla Direzione del Personale.

5.8 **EQUITÀ E CORRETTEZZA NELL'ESERCIZIO DELL'AUTORITÀ**

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i collaboratori - SISMA si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, SISMA garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

5.9 **INTEGRITÀ DELLA PERSONA**

SISMA garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri e caratterizzati da un buon clima di collaborazione tra gli addetti. Perciò, non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o a adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

5.10 **TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE**

I collaboratori di SISMA sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate. I rapporti con gli stakeholder devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza, in modo che gli stessi siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, SISMA ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

5.11 **DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. SISMA si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

5.12 **RISPETTO DELLE LEGGI E LOTTA AI COMPORTEMENTI ILLECITI**

La Società si impegna al rispetto delle leggi vigenti. La Società in coerenza con i valori di legalità, onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti. In particolare, è vietato corrispondere somme di denaro o esercitare altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società stessa.

6) **Proprietà intellettuale**

6.1 SISMA opera nel pieno rispetto delle proprietà intellettuali altrui. Fa quindi espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali in violazione degli obblighi di riservatezza, ovvero di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi. È vietato acquisire, produrre od utilizzare opere dell'ingegno, prodotti industriali, brevetti, disegni o modelli industriali, con marchi o segni distintivi contraffatti o, in ogni caso, senza averne titolo.

7) **Concorrenza leale**

7.1 La Società condivide il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti in contrasto con le disposizioni di legge nazionali ed internazionali a tutela della libera concorrenza.

È fatto divieto di impiegare mezzi illeciti per acquisire segreti commerciali o altre informazioni riservate di concorrenti, di attuare pratiche illegali, quali lo spionaggio industriale.

È vietato violare le leggi e le normative sulla concorrenza nazionali ed estere. SISMA agisce in modo appropriato nel rispetto dei principi fondamentali di comportamento etico e della concorrenza equa, libera e trasparente.

È vietato ogni altro comportamento volto a danneggiare illecitamente i concorrenti. Ai dipendenti di SISMA è fatto divieto di partecipare a qualsiasi accordo con i concorrenti che impedisca o limiti la concorrenza, come la determinazione dei prezzi, la ripartizione dei mercati o dei clienti, la limitazione della produzione o il boicottaggio di un cliente o di un fornitore.

8) Gestione amministrativa e bilancio

8.1 Il Bilancio o qualsiasi altro tipo di documento contabile redatto rispetterà le leggi e le normative in vigore e utilizzerà le procedure e gli standard contabili più avanzati e sarà ispirato dal principio di trasparenza nei confronti degli stakeholders, al fine di rappresentare fedelmente i fatti di gestione secondo i criteri di chiarezza, verità e correttezza, nel rispetto delle procedure interne.

9) Relazioni con il Fornitore

9.1 La scelta dei fornitori è ispirata dai principi di obiettività, competenza, economia, trasparenza e correttezza, in rispetto alle relative procedure interne.

I Fornitori devono rispettare:

9.1.1. Le leggi vigenti, i regolamenti, gli usi e le consuetudini;

9.1.2. I principi di questo Codice Etico;

9.1.3. Le norme in vigore relative al lavoro e alle disposizioni di legge sulla salute e sulla sicurezza con particolare attenzione a tutti i soggetti sensibili;

9.1.4. Il rispetto delle norme in vigore per la corretta gestione degli aspetti ambientali;

9.1.5. I diritti umani ed i diritti del lavoratore.

I Fornitori non devono:

9.1.6. supportare in alcun modo, sia direttamente che indirettamente qualsiasi associazione terroristica.

10) Relazioni con il Cliente

10.1 Le relazioni con i clienti sono orientate alla completa soddisfazione delle loro richieste, con l'obiettivo di creare un rapporto solido ispirato dai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

11) Relazioni con la Pubblica Amministrazione

11.1 Le relazioni tra SISMA e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio, devono essere ispirate dalla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e delle normative applicabili e in nessuna circostanza devono compromettere l'integrità o la reputazione di SISMA S.p.A.

11.2 L'accettazione dell'impegno e la gestione delle relazioni con le parti sopracitate sono riservate esclusivamente alle funzioni assegnate della Società e al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

11.3 Nell'ambito delle relazioni con le parti sopracitate, i Destinatari si asterranno dall'offrire, anche tramite terzi, denaro o altri favori ai funzionari pubblici coinvolti o ai loro famigliari o a parti ad essi in qualche modo collegate, e dal cercare di infondere relazioni personali di preferenza, influenza o interferenza, con l'obiettivo di condizionare l'attività d'impresa direttamente o indirettamente.

11.4 Sono ammissibili solo regali di modico valore in linea con le linee guida indicate dalla Direzione della Società.

12) Organizzazioni politiche

12.1 SISMA non eroga contributi né diretti né indiretti in ogni qualsiasi forma, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche, ai loro rappresentanti e candidati eccetto se previsti da specifiche norme.

13) Pagamenti

13.1 SISMA non effettua pagamenti illeciti di nessun tipo e tutte le proprie transazioni finanziarie sono orientate secondo il principio dell'assoluta tracciabilità e trasparenza.

13.2 I pagamenti legittimati e debitamente autorizzati devono essere effettuati in modo rapido, alla data di scadenza e direttamente al beneficiario previsto.

13.3 SISMA non discrimina i creditori nei pagamenti nel senso di dare la preferenza ad alcuni creditori rispetto ad altri.

14) Controllo delle esportazioni e delle importazioni

14.1 La Società è pienamente consapevole che nell'ambito della propria attività deve essere sempre tenuto un comportamento aziendale che sia conforme alle politiche di esportazione e importazione applicabili.

14.2 La Società rispetta tutte le leggi ed i regolamenti relativi alle esportazioni di prodotti, merci e tecnologie avendo cura di prestare particolare attenzione alle tecnologie e ai prodotti dual-use, quali componenti, software e dati tecnici, che possano avere un'applicazione sia in campo civile che militare, ai soggetti e ai paesi sanzionati.

14.3 La Società rispetta tutte le leggi ed i regolamenti relativi alle importazioni.

15) Protezione dell'ambiente

15.1 SISMA è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente, come risorsa primaria. A tal fine, la Società subordina le proprie scelte per garantire la compatibilità tra le iniziative economiche e le richieste ambientali.

15.2 La Società è convinta che la completa compatibilità della propria attività con il territorio e l'ambiente circostante sia una condizione primaria per l'accettabilità delle stesse attività e il raggiungimento dei propri obiettivi di sviluppo.

15.3 Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori di SISMA sono tutti indistintamente investiti di tale responsabilità.

15.4 SISMA è impegnata nella prevenzione dei danni all'ambiente e nella partecipazione e la promozione di iniziative sui temi ambientali, comunicando tali iniziative in modo puntuale ed esaustivo.

16) Protezione della sicurezza e della salute

16.1 SISMA è impegnata nella diffusione della cultura della sicurezza sul posto di lavoro e nella promozione di un comportamento responsabile da parte del personale e fornisce attrezzatura adeguata alla prevenzione di incidenti sul posto di lavoro e per la salvaguardia della salute dei dipendenti.

16.2 Tutte le attività della Società e dei singoli dipendenti devono essere orientate al rispetto e alla promozione della sicurezza sul posto di lavoro, al rispetto scrupoloso degli obblighi previsti dalle leggi in materia di sicurezza come anche di rispetto di tutte le misure previste dalle procedure interne.

16.3 I destinatari, nell'ambito dei propri doveri, partecipano al processo di prevenzione dei rischi per sé stessi, per i propri colleghi e per terzi.

16.4 Nella conduzione della propria attività, la Società attribuisce un considerevole valore alle misure di sicurezza che essa stessa ha adottato per proteggere la sicurezza e la salute dei lavoratori, volte a:

16.4.1 evitare rischi che possano mettere in pericolo la salute e la sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro;

- 16.4.2 prevenire i rischi all'origine, adattando il lavoro alla persona, in modo da ridurre quanto più possibile gli effetti del lavoro sulla salute e la sicurezza dei lavoratori;
- 16.4.3 all'aggiornamento continuo al livello di evoluzione tecnologica in modo da adottare prassi o acquistare attrezzature che possano migliorare l'ergonomia del posto di lavoro, migliorandone salubrità e sicurezza;
- 16.4.4 sostituire tutto ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è di meno;
- 16.4.5 programmare e prevenire, avendo come scopo operazioni complessivamente coerenti, che integrano la tecnologia, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza di fattori nell'ambiente lavorativo;
- 16.4.6 attribuire la priorità alle misure di protezione collettiva ed individuale diffondendo l'uso delle misure di protezione individuali, dove necessario;
- 16.4.7 fornire appropriate istruzioni, formazione e addestramento ai lavoratori.

16.5 Sisma si impegna ad adottare la prassi così detta del "Safety Walkaround" attraverso supervisioni in loco da parte della Direzione Generale, volte all'accertamento della diffusione della cultura in materia di sicurezza

17) Obblighi dei lavoratori

17.1 Obblighi dei Lavoratori relativi alla Salute e alla Sicurezza sul Posto di Lavoro

17.1.1 I lavoratori devono prendersi cura di garantire la propria sicurezza e la propria salute, come quella delle altre persone presenti sul posto di lavoro che possono subire gli effetti delle loro azioni od omissioni. In conformità con l'addestramento, le istruzioni e i mezzi forniti dalla Società, tutti i lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dal personale preposto, al fine di proteggere sé stessi e gli altri, utilizzando dove necessario gli adeguati dispositivi di protezione e indossando in maniera consona l'abbigliamento fornito dalla Società.

17.2 Obblighi dei Lavoratori relativi all'orario di lavoro, alle pause, alle assenze e agli straordinari

17.2.1 I lavoratori devono osservare l'orario di lavoro previsto dal proprio ruolo, mansione, Ufficio, Reparto, come previsto dalla prassi aziendale sotto riportata e/o indicato dal proprio Responsabile.

La presenza/assenza sul luogo di lavoro deve sempre essere tracciabile. In caso di presenza, il lavoratore deve timbrare in entrata e in uscita secondo il proprio schema orario; in caso di assenza parziale o totale nella giornata lavorativa, il dipendente è sempre tenuto a giustificare l'assenza (trasferite, ferie, permessi, formazione ...), che verrà approvata dal proprio Responsabile.

L'orario di lavoro è di 40 ore ordinarie settimanali articolate da lunedì a venerdì; le fasce di orario in entrata-uscita sono divise per reparti, come di seguito illustrato:

Reparti produttivi area Operations:

17.2.1.1 Giornalieri: entrata ore 7.30 – uscita ore 16.30;

17.2.1.2 Turnisti: mattina: entrata ore 6.00 – uscita ore 14.00; pomeriggio: entrata ore 14.00 – uscita ore 22.00;

17.2.1.3 Il Personale di questi reparti inizia l'attività lavorativa al proprio posto, con gli indumenti di lavoro in dotazione già indossati (ove necessario) agli orari suddetti.

17.2.1.4 Uffici e altri Reparti: ingresso dalle ore 8.00/8.15/8.30 – uscita dalle ore 17.00/17.15/17.30 (flessibilità oraria come da prassi aziendale).

Per tutti è prevista un'ora di pausa pranzo (tranne che per i turnisti). Devono essere garantite almeno 8 ore giornaliere (con un arrotondamento per difetto al quarto d'ora).

- 17.2.2 Eventuali esigenze di modifiche sugli orari, assenze e permessi vanno richiesti con adeguato anticipo (almeno tre giorni, salvo il caso di impedimento giustificato o di urgenza) al proprio Responsabile. In caso di malattia o infortunio, i lavoratori devono comunicare l'assenza al proprio Responsabile prima dell'inizio dell'orario di lavoro (o quanto prima possibile, nel caso di impedimento giustificato) ed inviare all'Ufficio del Personale, anche via mail, il protocollo del certificato medico, nelle tempistiche previste dal CCNL Industria Metalmeccanica tuttora in vigore.
- 17.3 Le ore di straordinario vanno approvate dal proprio Responsabile, tramite i sistemi in uso in Azienda. SISMA si riserva di modificare il suddetto orario di lavoro e la possibilità di prestare attività lavorativa straordinaria o in turni avvicendati di lavoro, qualora ciò si renda necessario, ma sempre nel rispetto delle norme contrattuali e di Legge.
- 17.4 Tutti i dipendenti se non esplicitamente autorizzati, sono tenuti ad utilizzare il lettore badge per la rilevazione delle presenze, utilizzando il proprio tesserino magnetico ogni qualvolta si entra e si esce dall'azienda (fino al livello B1 è obbligatorio utilizzare il badge in uscita/entrata anche in pausa pranzo). I badge devono essere timbrati esclusivamente dal dipendente intestatario. Gli errori di timbratura, lo smarrimento o la dimenticanza del badge devono essere segnalati all'Ufficio Personale.
- 17.5 Tutti i dipendenti che utilizzano i videoterminali per più di 20 ore settimanali sono inoltre tenuti, per salvaguardare la propria salute, a destinare 15 minuti ogni due ore ad operazioni che non richiedono l'utilizzo di monitor.

18) Protezione dei lavoratori

- 18.1 SISMA garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il loro diritto a contrattazioni contrattuali collettive. La Società rifiuta qualsiasi discriminazione basata sull'età, sesso, sessualità, condizioni di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credo religioso; la Società ripudia qualsiasi forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.
- 18.2 SISMA ha preso l'impegno di prevenire qualsiasi forma di mobbing e sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e di riconoscere i meriti, i criteri decisivi per i possibili sviluppi riguardanti la retribuzione e la carriera per ciascun singolo lavoratore.

19) Rispetto, selezione e valorizzazione delle Risorse Umane

- 19.1 Le Risorse Umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di qualsiasi attività d'impresa.
SISMA pone perciò particolare attenzione alla valorizzazione, alla protezione e allo sviluppo delle abilità e competenze di tutti i propri dipendenti, per permettere loro di esprimere il proprio potenziale e la propria professionalità al massimo grado possibile e, conseguentemente, per contribuire al raggiungimento degli obiettivi della Società, nel rispetto delle responsabilità e degli impegni sociali e ambientali come definito dalla Direzione Generale.

19.2 Selezione del Personale e pratiche di reclutamento etico

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, 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 funzione HR, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato), nonché conflitti di interesse.

Sisma si impegna inoltre a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolare modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni. In caso di segnalazioni di candidati ai responsabili di funzioni, ovvero ai dipendenti da parte di soggetti membri

delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione alla Direzione Generale ed alla Direzione del Personale, le quali procederanno agli accertamenti che riterranno opportuni.

Criteri di condotta generali:

- 19.2.1 La Società, collabora costantemente con le autorità nazionali e locali (ad es.: Centri per l'Impiego), per garantire il rispetto delle regole e i procedimenti di ricerca e selezione delle risorse umane, nell'interesse proprio, della comunità locale e dei sistemi sociali locali (ad es. per il collocamento mirato di Disabili);
- 19.2.2 La Società è consapevole che pratiche etiche di reclutamento (locale, nazionale o internazionale) danno la possibilità al personale candidato a qualche posizione lavorativa, di valutare i rischi e i benefici connessi con i posti di lavoro disponibili e di prendere una decisione in maniera tempestiva e informata;
- 19.2.3 La Società, garantisce che i propri addetti alla selezione delle risorse umane, si attengano a pratiche di reclutamento e contrattuali eque, senza alcuna discriminazione. L'assunzione, la promozione e la remunerazione del personale si basa su criteri oggettivi, quali il livello di qualificazione, gli anni di esperienza e il grado di responsabilità professionale, su una base di equità di trattamento rispetto al personale formato in loco. Vengono fornite inoltre al personale che si candida a posizioni di lavoro aperte in Azienda, adeguate e accurate informazioni in merito ai posti di lavoro che vengono loro offerti;
- 19.2.4 La Società garantisce che, tenuto conto della normativa applicabile, inclusi gli strumenti giuridici internazionali, tutto il personale abbia gli stessi diritti;
- 19.2.5 Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:
 - 19.2.5.1 Codice Etico;
 - 19.2.5.2 caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
 - 19.2.5.3 elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - 19.2.5.4 norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.
- 19.2.6 Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione. Tali norme del Codice riguardano indistintamente le assunzioni a carattere temporaneo o permanente.

19.3 Gestione del Personale

I dirigenti e i responsabili delle funzioni aziendali hanno il compito di assicurare il rispetto delle pari opportunità anche nella gestione del rapporto di lavoro, nel mantenere i luoghi di lavoro privi di discriminazioni, assicurando trattamenti equi basati su criteri di merito e identificando e risolvendo tempestivamente qualsiasi problema al riguardo. Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni o favori personali ovvero qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Il collaboratore, da parte sua, deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico ed è tenuto a segnalare, tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne. Il collaboratore è, inoltre, tenuto a partecipare attivamente alla creazione di un clima sereno e collaborativo all'interno dell'ambiente di lavoro.

19.4 Diritti delle donne, lavoro minorile e lavoro forzato

La prima parte di questo paragrafo si ispira al "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" vigente in Italia.

Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro.

- 19.4.1 È vietata qualsiasi discriminazione per quanto riguarda l'accesso al lavoro, in forma subordinata, autonoma o in qualsiasi altra forma, compresi i criteri di selezione e le condizioni di assunzione, nonché la promozione, indipendentemente dalle modalità di assunzione e qualunque sia il settore o il ramo di attività, a tutti i livelli della gerarchia professionale, anche per quanto riguarda la creazione, la fornitura di attrezzature o l'ampliamento di un'impresa o l'avvio o l'ampliamento di ogni altra forma di attività autonoma.
- 19.4.2 La discriminazione di cui al comma 1 è vietata anche se attuata:
- 19.4.2.1 attraverso il riferimento allo stato matrimoniale o di famiglia o di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive;
 - 19.4.2.2 in modo indiretto, attraverso meccanismi di preselezione ovvero a mezzo stampa o con qualsiasi altra forma pubblicitaria che indichi come requisito professionale l'appartenenza all'uno o all'altro sesso.
- 19.4.3 Il divieto di cui ai commi 1 e 2 si applica anche alle iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento, aggiornamento e riqualificazione professionale, inclusi i tirocini formativi e di orientamento, per quanto concerne sia l'accesso sia i contenuti, nonché all'affiliazione e all'attività in un'organizzazione di lavoratori o datori di lavoro, o in qualunque organizzazione i cui membri esercitano una particolare professione, e alle prestazioni erogate da tali organizzazioni.
- 19.4.4 Eventuali deroghe alle disposizioni dei commi 1, 2 e 3 sono ammesse soltanto per mansioni di lavoro particolarmente pesanti individuate attraverso la contrattazione collettiva.
- 19.4.5 Nelle forme di selezione attuate, anche a mezzo di terzi, da parte della Società, la prestazione richiesta dev'essere accompagnata dalle parole «dell'uno o dell'altro sesso», fatta eccezione per i casi in cui il riferimento al sesso costituisca requisito essenziale per la natura del lavoro o della prestazione.
- 19.4.6 Non costituisce discriminazione condizionare all'appartenenza ad un determinato sesso l'assunzione in attività della moda, dell'arte e dello spettacolo, quando ciò sia essenziale alla natura del lavoro o della prestazione.
- 19.4.7 Divieto di discriminazione retributiva
- 19.4.7.1 In Azienda è vietata qualsiasi discriminazione, diretta e indiretta, concernente un qualunque aspetto o condizione delle retribuzioni, per quanto riguarda uno stesso lavoro o un lavoro al quale è attribuito un valore uguale;
 - 19.4.7.2 I sistemi di classificazione professionale ai fini della determinazione delle retribuzioni debbono adottare criteri comuni per uomini e donne ed essere elaborati in modo da eliminare le discriminazioni.
- 19.4.8 Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella progressione di carriera.
- È vietata qualsiasi discriminazione fra uomini e donne per quanto riguarda l'attribuzione delle qualifiche, delle mansioni e la progressione nella carriera.

Sisma non impiega alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio o lavoro minorile e non ha in corso contratti con fornitori o subappaltatori che se ne servono e si impegna a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile o lavoro forzato.

La Società riconosce infatti l'importanza primaria della tutela dei minori e della repressione di qualsiasi forma di sfruttamento del lavoro.

19.5 La diversità, l'uguaglianza e l'inclusione

Sisma punta a creare un ambiente inclusivo in cui tutti i membri del team possano essere sé stessi, con pari opportunità e senza paura di molestie o discriminazioni. L'obiettivo aziendale è riconoscere, celebrare e educare i dipendenti al valore della differenza, che si tratti di sesso, razza, religione, orientamento sessuale, disabilità o altro.

Sisma è consapevole che creare un ambiente diversificato e inclusivo per tutti è un processo continuo e si impegna a sfidare continuamente sé stessa per migliorare.

19.6 Diritti delle minoranze e dei popoli locali e/o indigeni

Questo paragrafo si ispira apertamente alla Dichiarazione delle Nazioni Unite sui Diritti dei Popoli Indigeni del 13/09/2007.

Sisma sostiene con convinzione il principio per cui i popoli locali e/o indigeni, in particolare nei Paesi in via di Sviluppo dove opera l'Azienda, sono pari a tutti gli altri popoli e riconosce parimenti il diritto di tutti i popoli a essere diversi, a considerarsi diversi e a essere rispettati in quanto tali.

Inoltre, la Società riconosce che:

19.6.1 tutti i popoli contribuiscono alla diversità e alla ricchezza delle civiltà e delle culture, che costituiscono il comune patrimonio dell'umanità;

19.6.2 che tutte le dottrine, le politiche e le pratiche che invocano o propugnano la superiorità di popoli o individui sulla base della nazionalità o delle differenze razziali, religiose, etniche o culturali, sono scientificamente false, prive di valore giuridico, moralmente condannabili e socialmente ingiuste;

19.6.3 che i popoli indigeni, nell'esercizio dei propri diritti, devono essere al riparo da qualsiasi forma di discriminazione.

Tutte le azioni e le transazioni condotte in ambito aziendale e il comportamento di ciascun Dipendente nell'esecuzione della funzione o della mansione di cui è incaricato, devono essere ispirati dalla legittimità dal punto di vista formale e sostanziale e dagli interessi della Società, in accordo con le norme in vigore e con le procedure interne, come pure la correttezza.

19.7 L'utilizzo di forze di sicurezza private o pubbliche

La Società utilizza forze di sicurezza private (Guardie Giurate), ai sensi di quanto previsto dalla normativa in vigore, in particolare l'art. 2 della Legge n. 300 del 20/05/1970, i cui compiti attuali sono fondamentalmente: "la vigilanza dei beni mobili e immobili del proprio datore di lavoro (art. 133 TULPS) o altrui (art. 134 TULPS) e a tutte quelle altre attività di sicurezza, in cui non sono richieste pubbliche potestà" così come ricordato dai D.M. 85/99 e 154/09.

Pertanto, le guardie private addette alla sicurezza si accertano esclusivamente che nessun intruso entri in aree riservate, ispezionano i parcheggi, le aree interne e segnalano alle forze dell'ordine eventuali anomalie nel caso si verificano e l'intervento superi i compiti a cui sono adibite (scopi di tutela del patrimonio aziendale).

Non è prevista né consentita alcuna attività di controllo o vigilanza, da parte delle Guardie Giurate, sull'attività lavorativa del personale impiegato dalla Società, se non per fatti che attengono alla tutela del patrimonio aziendale.

20) Protezione delle risorse della Società e gestione delle informazioni

20.1 Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e conservazione delle risorse, tangibili e no, della Società, affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, come anche dell'utilizzo idoneo e in conformità con i fini della Società.

Tutela della privacy

SISMA, nell'ottica di evitare la diffusione o la comunicazione dei dati sensibili, si impegna a tutelare la privacy dei Destinatari nel rispetto della normativa vigente e comunque senza il previo assenso da parte dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento, la conservazione dei dati sensibili del Personale e degli altri soggetti di cui la Società detenga i dati, avvengono nel rispetto di specifiche procedure – conformi, peraltro, alle normative vigenti - volte ad evitare che terzi non autorizzati possano venirne a conoscenza.

21) Gratifiche, premi e altri benefits

21.1 I Destinatari non devono accettare, anche nelle occasioni di festività, regali o altre gratifiche correlate alla loro attività professionale se non nel caso in cui siano di modesta entità.

- 21.2 Ai Destinatari che ricevono regali o altre gratifiche di modico valore nell'esecuzione dei doveri loro assegnati è richiesto di informare tempestivamente il Management della Società che valuterà l'appropriatezza del regalo stabilendo la richiesta di restituzione, se necessario.
- 21.3 I Destinatari si astengono da pratiche non consentite dalla legge, da pratiche commerciali o possibili codici etici di società od organizzazioni con le quali entrano in relazione.
- 21.4 Gli azionisti, i business partners, i clienti, i fornitori e tutte le parti che per qualsiasi ragione entrano in contatto con la Società contribuiranno al consolidamento dell'immagine della Società, fedeli ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

22) Utilizzo dei sistemi informatici

- 22.1 Riguardo all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente di SISMA è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto:
- 22.1.1 alle disposizioni di legge e della Società in vigore;
- 22.1.2 in conformità alle condizioni contrattuali e alle licenze.
- 22.2 Ad eccezione delle condizioni poste dalla normativa civile e penale, l'uso delle connessioni Internet a fini diversi da quelli relativi ai rapporti lavorativi ricade nel dominio dell'uso improprio delle risorse della società.
- 22.3 Inoltre, è richiesto ad ogni dipendente di prendersi un appropriato impegno per prevenire la possibile commissione di crimini attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici.

23) Adempimento del codice etico

- 23.1 L'applicazione e il rispetto del Codice Etico sono monitorati dal Management della Società che, inoltre, promuove iniziative per diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice.

24) Richieste di informazioni

- 24.1 È richiesto a tutti i dipendenti di riportare al Management della Società in modo tempestivo e confidenziale qualsiasi informazione di cui vengano a conoscenza nell'esecuzione dei propri doveri, riguardo a violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o di altre disposizioni che possano per qualsiasi ragione coinvolgere o danneggiare la Società.
- 24.2 L'azienda si adopera per fare il possibile per mantenere l'assoluta riservatezza su quanto i dipendenti comunicano in merito a possibili violazioni del Codice Etico; si impegna altresì, con il coordinamento della funzione Risorse Umane, ad effettuare le dovute indagini, ad esaminare e a rispondere ai dubbi dei dipendenti.
- 24.3 I rapporti e qualsiasi altra violazione del Codice scoperta seguendo altre attività per accertarne l'osservanza, saranno valutate in modo opportuno dal Management della Società e sanzionate laddove necessario.
- 24.4 È diritto e dovere di ciascun Destinatario fare richiesta ai propri superiori, nel caso vi sia la necessità, di chiarimenti sulle procedure di applicazione delle norme incluse in questo Codice Etico.
- 24.5 È istituita una cassetta per la raccolta in forma anonima delle segnalazioni che riguardino possibili violazioni delle norme contenute nel presente Codice Etico. Il contenuto verrà esaminato periodicamente con cadenza mensile dalle risorse umane congiuntamente ad un rappresentante RSU.

25) Comunicazione e diffusione del Codice Etico

- 25.1 SISMA ha preso l'impegno di favorire e garantire l'adeguata conoscenza del Codice Etico, divulgandolo alle parti interessate tramite comunicazioni adeguate, tra cui la sua pubblicazione nel sito internet e la pubblicazione sul portale paghe a cui accede tutto il personale.
- 25.2 Al fine di assicurare che tutti possano conformarsi al Codice Etico qui descritto nel proprio comportamento, SISMA assicura un programma di formazione adeguato e sforzi continui per creare consapevolezza dei valori e delle norme in esso contenute.

26) Violazione del Codice Etico

26.1 La violazione accertata delle norme contenute in questo Codice comporta la possibile erogazione di sanzioni disciplinari previste dal Contratto Nazionale di Lavoro in vigore per il settore e a possibili azioni legali, civili o penali, secondo la gravità della violazione.

27) Revisione del Codice Etico

27.1 La revisione o l'aggiornamento di questo Codice Etico saranno approvate dal Comitato di Direzione (Rapporti A.D.) e successivamente sottoposte al Consiglio di Amministrazione per essere poi divulgate ai Destinatari in modo opportuno.

28) Disposizioni finali

28.1 Questo Codice Etico è stato aggiornato dal Comitato di Direzione di SISMA S.p.A. il 14 marzo 2023 e sottoposto al Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 aprile 2023.

Per il Comitato di Direzione

Marco Salmaso

Amministratore Delegato