



Modello di organizzazione, gestione e
controllo - D.Lgs. 231/01

CODICE ETICO

Rev. 0 del 08-07-2025

Approvato il 08/07/2025

CODICE ETICO

1. INTRODUZIONE	3
2. SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ DEL CODICE ETICO.....	3
3. VALORI FONDAMENTALI.....	4
3.1 Sui principi di lealtà e trasparenza.....	4
3.2 Sul rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti.....	4
3.3 Sui criteri di selezione del personale e gestione delle risorse umane	4
3.4 Sulla protezione dei dati personali	5
3.5 Sulla gestione delle situazioni di conflitto di interessi	5
4. RAPPORTI CON L'ESTERNO	6
4.1 Sui rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	6
4.2 Sui rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	7
4.3 Sui rapporti con clienti, fornitori, consulenti e terzi.....	7
4.4 Sugli omaggi, agevolazioni e vantaggi indebiti	8
4.5 Sui rapporti con i media e gestione delle informazioni	9
5. LA GESTIONE DEI FONDI PUBBLICI.....	9
6. LA GESTIONE CONTABILE E REDAZIONE DEL BILANCIO.....	10
7. LA GESTIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	10
8. LA TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E DEL DIRITTO D'AUTORE	11
9. LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	12
9.1 Sui principi generali in materia di sicurezza	12
9.2 Sugli obblighi di dirigenti, preposti e lavoratori.....	13
10. TUTELA DELL'AMBIENTE	15
11. APPLICAZIONE DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZE PARTI.....	16
12. SISTEMA DISCIPLINARE E REGIME SANZIONATORIO	17
13. DISPOSIZIONI FINALI.....	18

1. INTRODUZIONE

Nel presente paragrafo sono richiamati gli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, che definiscono i criteri di imputazione soggettiva della responsabilità amministrativa dell'ente per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio, da parte di soggetti apicali o sottoposti.

Con il presente documento (di seguito anche "Codice Etico"), SISLI S.r.l. intende formalizzare e rendere espliciti i principi, gli impegni e le responsabilità etiche che devono orientare la condotta di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della Società, siano essi amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali, clienti o altri stakeholder (di seguito, complessivamente, "Destinatari").

Il Codice Etico, approvato dall'Amministratore Unico di SISLI, costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, ed è finalizzato a prevenire la commissione dei reati presupposto, delineando le regole di condotta e i comportamenti rilevanti ai fini della compliance normativa.

SISLI promuove, in coerenza con la propria cultura aziendale e con il sistema valoriale ereditato da SIPAL S.p.A., l'osservanza dei suddetti principi da parte di tutti i Destinatari, al fine di garantire un ambiente di lavoro conforme alle normative applicabili e volto alla tutela della salute, della sicurezza e della qualità della vita lavorativa.

Tutti coloro che operano nell'ambito della Società sono tenuti a perseguire gli obiettivi aziendali con integrità, professionalità, lealtà e trasparenza, nel rispetto della legalità.

In nessun caso, la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio di SISLI può giustificare comportamenti contrari ai principi e ai valori espressi nel presente Codice Etico.

2. SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Al fine di garantire una piena comprensione e un'effettiva osservanza dei principi e dei valori espressi nel presente Codice Etico, SISLI S.r.l. si impegna a diffondere il documento a tutti i propri Destinatari mediante adeguate attività di comunicazione, formazione e sensibilizzazione.

Il Codice Etico è soggetto a periodico aggiornamento da parte della Società per recepire eventuali modifiche normative, evoluzioni organizzative e cambiamenti nei contesti interno ed esterno, assicurando in ogni caso che i suoi contenuti siano coerenti con i principi di legalità, trasparenza, responsabilità e integrità che guidano l'azione aziendale.

La vigilanza sull'attuazione del presente Codice Etico è affidata all'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV"), istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, al quale possono essere inoltrate segnalazioni – in forma orale o scritta – relative a condotte che risultino in contrasto con i principi etici qui espressi.

SISLI garantisce un'analisi imparziale e tempestiva di tutte le segnalazioni pervenute, adottando, qualora necessario, idonee misure correttive o sanzionatorie. È assicurata, compatibilmente con gli obblighi di legge, la riservatezza dell'identità del segnalante, nel rispetto della normativa in materia di whistleblowing.

3. VALORI FONDAMENTALI

3.1 Sui principi di lealtà e trasparenza

Tutte le attività svolte nell'ambito di SISLI S.r.l. devono essere improntate a principi di lealtà, correttezza, trasparenza, buona fede e rispetto reciproco.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad agire esclusivamente nell'interesse della Società, evitando qualsiasi comportamento che possa ledere l'integrità, l'immagine o la reputazione dell'azienda.

Il rapporto tra SISLI e i propri collaboratori, dipendenti, consulenti, partner e stakeholder deve basarsi sulla fiducia e sul rispetto delle regole, sia contrattuali sia comportamentali. Ogni azione o decisione deve poter essere tracciabile, giustificabile e coerente con le politiche aziendali, con i ruoli assegnati e con gli obiettivi strategici della Società.

La trasparenza è da intendersi come l'impegno a rendere accessibili, completi, veritieri e comprensibili i contenuti delle decisioni aziendali, delle attività svolte e delle comunicazioni verso l'interno e l'esterno, nel rispetto della riservatezza e dei vincoli contrattuali.

SISLI richiede che ogni relazione interna o esterna sia gestita secondo criteri di massima chiarezza, evitando ogni forma di ambiguità o opacità.

3.2 Sul rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti

SISLI S.r.l. svolge le proprie attività nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti nazionali ed internazionali, delle normative di settore, delle disposizioni contrattuali e delle procedure interne adottate, nonché dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere e osservare le norme vigenti nel contesto in cui operano, facendosi promotori del rispetto della legalità e mantenendo comportamenti conformi sia alla lettera che allo spirito delle leggi. In caso di dubbi interpretativi o applicativi, è doveroso rivolgersi alla funzione competente o all'Organismo di Vigilanza.

L'integrità morale è principio inderogabile: SISLI non tollera in alcun modo comportamenti disonesti o illeciti, anche se volti a perseguire un interesse della Società. Ogni attività deve essere svolta con rigore, responsabilità e rispetto delle regole, nel quadro di una cultura aziendale fondata sull'etica del lavoro e sul rispetto dell'interesse pubblico.

SISLI promuove attivamente il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona, rigettando qualsiasi forma di discriminazione fondata su età, genere, orientamento sessuale, stato di salute, nazionalità, etnia, lingua, opinioni politiche o credenze religiose.

I comportamenti contrari a tali principi sono incompatibili con i valori della Società e costituiscono violazione del presente Codice Etico.

3.3 Sui criteri di selezione del personale e gestione delle risorse umane

SISLI S.r.l. riconosce nelle risorse umane un patrimonio essenziale per il successo aziendale e impronta le proprie politiche del personale ai principi di equità, merito, pari opportunità, valorizzazione delle competenze e rispetto della dignità della persona.

La selezione del personale è effettuata in base a criteri oggettivi e trasparenti, valutando esclusivamente i requisiti professionali e le attitudini personali, in relazione ai fabbisogni aziendali. La Società garantisce il pieno rispetto delle pari opportunità, evitando ogni forma di favoritismo o discriminazione.

I rapporti di lavoro sono regolati da contratti conformi alla normativa vigente, ai CCNL applicabili e alle migliori prassi del settore. SISLI assicura al proprio personale condizioni lavorative eque, sicure e rispettose dei diritti fondamentali.

L'organizzazione si impegna a promuovere la crescita professionale attraverso piani formativi mirati, aggiornamenti periodici e percorsi di sviluppo delle competenze, con l'obiettivo di rafforzare la qualità e l'efficienza del capitale umano.

È garantito il diritto alla libertà sindacale e alla rappresentanza dei lavoratori, così come il diritto all'ascolto, alla partecipazione e alla segnalazione di eventuali criticità nel rispetto dei principi di riservatezza e non ritorsione.

SISLI si impegna, inoltre, a garantire un ambiente di lavoro inclusivo, collaborativo e stimolante, in cui ciascun individuo possa contribuire al raggiungimento degli obiettivi aziendali in un clima di fiducia e responsabilità condivisa.

3.4 Sulla protezione dei dati personali

SISLI S.r.l. riconosce l'importanza della tutela dei dati personali e si impegna a trattare le informazioni relative a persone fisiche e giuridiche nel rispetto della normativa vigente, in particolare del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad adottare comportamenti conformi ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza e minimizzazione dei dati trattati, assicurando che i dati personali siano raccolti e gestiti esclusivamente per finalità determinate, esplicite e legittime.

È fatto espresso divieto di utilizzare, per finalità personali o comunque estranee all'attività aziendale, le informazioni riservate e i dati acquisiti nello svolgimento della propria funzione. Analogamente, è vietato comunicare o diffondere tali dati a soggetti non autorizzati o comunque non legittimati a riceverli.

SISLI adotta idonee misure tecniche e organizzative per prevenire accessi non autorizzati, trattamenti illeciti, perdite, distruzioni o danni accidentali ai dati personali e alle informazioni riservate.

Il rispetto della privacy e della riservatezza costituisce parte integrante del rapporto fiduciario tra la Società e tutti i suoi stakeholder, interni ed esterni.

3.5 Sulla gestione delle situazioni di conflitto di interessi

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a evitare qualsiasi situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi, ossia ogni circostanza in cui un interesse personale, diretto o indiretto, possa interferire – anche solo apparentemente – con l'interesse di **SISLI S.r.l.** o con la capacità di assumere decisioni imparziali e trasparenti nell'ambito delle proprie funzioni.

In particolare, costituiscono potenziali situazioni di conflitto di interessi, a titolo esemplificativo:

- l'interesse economico personale o familiare in attività di fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali della Società;
- l'utilizzo della propria posizione all'interno della Società per ottenere vantaggi personali o per terzi;
- lo svolgimento di incarichi esterni, anche non retribuiti, in contrasto con gli interessi o gli obiettivi di SISLI;
- la partecipazione a decisioni che coinvolgano soggetti con cui si hanno relazioni personali rilevanti.

Tutti i Destinatari sono obbligati a comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione di conflitto, anche solo potenziale, che dovesse insorgere nel corso del rapporto con la Società.

All'atto dell'assunzione o dell'avvio di un incarico, SISLI richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori di sottoscrivere una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, impegnandosi a segnalare immediatamente ogni successiva variazione rilevante.

Il mancato rispetto di tali obblighi è considerato una grave violazione del Codice Etico e potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali, secondo la normativa vigente e il sistema sanzionatorio interno.

4. RAPPORTI CON L'ESTERNO

4.1 Sui rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti e le trattative con la Pubblica Amministrazione, nazionale e internazionale, nonché con le Autorità pubbliche di vigilanza, enti pubblici, enti locali, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, funzionari o rappresentanti di enti concessionari di pubblici servizi, devono essere sempre improntati ai principi di integrità, legalità, trasparenza e correttezza.

Tali rapporti devono essere gestiti esclusivamente da personale aziendale espressamente autorizzato e nell'ambito delle deleghe e procure conferite.

È fatto divieto assoluto, per tutto il personale di SISLI e per i soggetti terzi che operano per suo conto, di tentare di influenzare, con qualsiasi mezzo, la libertà di giudizio o le decisioni delle controparti pubbliche, anche attraverso pressioni indebite, promesse, offerte di denaro, beni o altri vantaggi di qualsiasi natura.

In particolare, è vietato:

- offrire o promettere omaggi, benefici, favori, servizi o forme di ospitalità che possano anche solo essere interpretate come atti volti ad ottenere indebiti vantaggi per sé o per la Società;

- fornire informazioni non veritiere o incomplete agli organi della Pubblica Amministrazione o alle Autorità di controllo;
- alterare o falsificare documentazione, registrazioni o dichiarazioni da sottoporre agli enti pubblici.

SISLI promuove rapporti basati sulla collaborazione leale con Autorità giudiziarie, forze dell'ordine, enti ispettivi e di vigilanza, garantendo tempestività, completezza e verificabilità delle informazioni fornite.

Ogni condotta irregolare, anomala o in violazione delle regole sopra esposte deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, anche in forma riservata e protetta.

La violazione dei principi contenuti in questa sezione rappresenta una grave lesione del rapporto fiduciario con la Società e può comportare conseguenze disciplinari e/o risolutive, ferma restando la responsabilità individuale in sede civile o penale.

4.2 Sui rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

SISLI S.r.l. mantiene una posizione di assoluta neutralità e imparzialità nei confronti delle organizzazioni politiche e sindacali, garantendo il rispetto della pluralità di opinioni, delle libertà individuali e collettive e del diritto di associazione dei propri lavoratori.

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche o sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, se non nei limiti consentiti dalle normative vigenti e sempre previa autorizzazione formale degli organi competenti.

Sono espressamente vietati:

- l'utilizzo di risorse aziendali per finanziare o sostenere attività di natura politica o sindacale non riconducibili a obblighi di legge o contrattuali;
- comportamenti che possano favorire o danneggiare organizzazioni politiche o sindacali a seconda dell'orientamento espresso;
- pressioni dirette o indirette sui lavoratori affinché aderiscano ad associazioni, organizzazioni o iniziative di natura politica o sindacale.

I rapporti con le rappresentanze sindacali, ove presenti, sono improntati a principi di correttezza istituzionale, trasparenza e collaborazione costruttiva, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle prerogative previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

SISLI riconosce l'importanza del dialogo sociale quale strumento per migliorare le condizioni di lavoro, prevenire i conflitti e contribuire alla crescita sostenibile e responsabile dell'organizzazione.

4.3 Sui rapporti con clienti, fornitori, consulenti e terzi

SISLI S.r.l. imposta i rapporti con clienti, fornitori, consulenti, partner commerciali e qualunque altro soggetto terzo secondo principi di integrità, trasparenza, legalità, equità e rispetto reciproco.

Tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Società sono selezionati in base a criteri oggettivi e verificabili, tra cui competenza, reputazione, affidabilità, capacità tecnica ed economica, rispetto della normativa vigente e adesione ai valori espressi nel presente Codice Etico.

In particolare:

- nei rapporti con i clienti, SISLI si impegna a garantire elevati standard di qualità, puntualità e assistenza, nella piena osservanza delle condizioni contrattuali, dei requisiti normativi e delle aspettative di correttezza e professionalità;
- nei rapporti con i fornitori e i consulenti, la Società assicura procedure di selezione e gestione improntate a trasparenza, imparzialità e tracciabilità, evitando qualsiasi favoritismo, conflitto di interessi o trattamento discriminatorio.

È vietato offrire, promettere, sollecitare o accettare omaggi, benefici o qualsiasi altra utilità che possano, anche solo potenzialmente, influenzare l'imparzialità o l'autonomia decisionale delle controparti.

Ogni rapporto contrattuale con terzi deve prevedere clausole di impegno al rispetto dei principi etici e delle norme di comportamento aziendali, con specifica attenzione alla prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e alla sostenibilità ambientale e sociale.

SISLI si riserva il diritto di interrompere ogni rapporto con soggetti che adottino condotte in contrasto con i principi del presente Codice, ivi comprese violazioni in materia di sicurezza sul lavoro, tutela ambientale, diritti umani o normative anticorruzione.

4.4 Sugli omaggi, agevolazioni e vantaggi indebiti

SISLI S.r.l. vieta tassativamente l'offerta, la promessa, la richiesta o l'accettazione di denaro, regali, benefici o altre utilità che possano, anche solo potenzialmente, influenzare l'autonomia di giudizio o condizionare l'azione di un soggetto terzo, pubblico o privato.

Sono ammesse esclusivamente forme di cortesia commerciale di modico valore, rientranti nelle normali consuetudini d'affari e comunque tali da non compromettere – neppure in apparenza – l'integrità, l'imparzialità o la reputazione di una delle parti. Tali atti devono sempre essere tracciabili, documentati e approvati secondo le procedure aziendali vigenti.

È vietato:

- offrire o ricevere regali o vantaggi in occasione di trattative d'affari, gare, appalti, autorizzazioni, controlli o ispezioni;
- corrispondere o accettare somme di denaro o altri vantaggi non dovuti;
- utilizzare fondi o risorse aziendali per finalità contrarie alla legge o al Codice Etico;
- eludere le regole mediante operazioni dissimulate o intermediari.

In ogni caso, è obbligo di ciascun Destinatario del Codice Etico astenersi da comportamenti anche solo sospettabili di corruttela o favoritismo. In caso di dubbi sull'adeguatezza di un omaggio o di un'iniziativa, è necessario rivolgersi al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza prima di intraprendere qualsiasi azione.

Eventuali violazioni saranno perseguite con la massima severità e potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari e, nei casi più gravi, la denuncia alle Autorità competenti.

4.5 Sui rapporti con i media e gestione delle informazioni

SISLI S.r.l. gestisce i rapporti con i mass media, le testate giornalistiche, i canali di comunicazione digitali e gli organi di stampa secondo principi di trasparenza, accuratezza, coerenza e tutela dell'immagine e della reputazione aziendale.

La comunicazione verso l'esterno deve essere curata esclusivamente da soggetti espressamente autorizzati dalla Direzione aziendale, i quali agiscono nel rispetto delle politiche di comunicazione istituzionale della Società. Nessun dipendente, collaboratore o consulente è autorizzato a rilasciare dichiarazioni o diffondere informazioni a nome di SISLI senza specifica delega.

In particolare:

- le informazioni fornite devono essere veritiere, complete, chiare e verificabili;
- è vietata la diffusione di notizie false o fuorvianti, anche potenzialmente lesive per la Società, i clienti o i partner commerciali;
- è obbligatorio mantenere la riservatezza su dati strategici, informazioni commerciali sensibili, progetti riservati o contenuti tecnici non divulgabili;
- ogni utilizzo di social media, anche a titolo personale, deve essere ispirato a responsabilità, buon senso e rispetto dell'identità aziendale, evitando qualsiasi associazione non autorizzata al nome SISLI.

La Società promuove una comunicazione responsabile e conforme ai principi di etica e legalità, sia nell'ambito delle relazioni istituzionali sia nei contenuti diffusi attraverso canali pubblici o digitali.

Eventuali violazioni alle presenti disposizioni saranno oggetto di attenta valutazione e potranno comportare conseguenze disciplinari o contrattuali, secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione e dal sistema sanzionatorio adottato da SISLI.

5. LA GESTIONE DEI FONDI PUBBLICI

SISLI S.r.l. si impegna ad assicurare la massima trasparenza, correttezza e tracciabilità nella gestione di fondi pubblici, contributi, agevolazioni, sovvenzioni, finanziamenti o incentivi ottenuti da enti nazionali o internazionali, a qualsiasi titolo e per qualunque finalità.

La Società si obbliga a utilizzare tali risorse esclusivamente per gli scopi per i quali sono state concesse, nel rigoroso rispetto della normativa vigente, delle convenzioni sottoscritte e delle linee guida degli enti erogatori.

È vietato:

- presentare dichiarazioni false o fuorvianti al fine di ottenere indebitamente fondi pubblici;
- distrarre le risorse assegnate da finalità specificamente previste;
- falsificare, alterare o omettere documenti, rendicontazioni o comunicazioni relative alla gestione dei contributi;

- occultare informazioni rilevanti durante la fase di monitoraggio, verifica o controllo da parte degli enti preposti.

I Destinatari del presente Codice che operano, anche indirettamente, nella gestione di fondi pubblici sono tenuti ad agire con la massima diligenza e trasparenza, collaborando pienamente con gli organi di controllo e segnalando tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni anomalia, irregolarità o sospetto di condotta illecita.

SISLI promuove una cultura aziendale orientata alla legalità e alla responsabilità nell'utilizzo di risorse pubbliche, consapevole del valore etico e sociale connesso a tale ambito di gestione.

6. LA GESTIONE CONTABILE E REDAZIONE DEL BILANCIO

SISLI S.r.l. assicura che tutte le attività amministrative, contabili e finanziarie siano svolte secondo i principi di correttezza, trasparenza, tracciabilità, veridicità, completezza e conformità alla normativa vigente, in particolare alle disposizioni del Codice Civile, dei principi contabili nazionali e internazionali applicabili, nonché alle linee guida degli organi di vigilanza.

Le scritture contabili devono riflettere in modo veritiero, accurato e documentato i fatti di gestione, e ogni operazione deve essere supportata da un'adeguata documentazione che ne consenta la verifica e il controllo a posteriori.

È fatto assoluto divieto di:

- tenere contabilità parallele, occulte o non ufficiali;
- registrare operazioni fittizie, inesistenti o ingannevoli;
- omettere registrazioni dovute per eludere controlli interni o esterni;
- allocare impropriamente costi o ricavi con l'intento di alterare l'equilibrio economico-finanziario della Società o di terzi.

La redazione del bilancio d'esercizio, dei report periodici e di ogni altro documento contabile deve avvenire in modo trasparente, chiaro e conforme ai principi di correttezza e prudenza, rappresentando fedelmente la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

Tutti i Destinatari coinvolti a vario titolo nelle attività contabili e finanziarie sono tenuti a prestare la massima diligenza e collaborazione, segnalando tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia, omissione, irregolarità o tentativo di falsificazione.

SISLI promuove controlli interni efficaci, il rispetto delle funzioni di controllo societario e la costante formazione del personale amministrativo in materia di trasparenza e legalità contabile.

7. LA GESTIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

SISLI S.r.l. riconosce il valore strategico delle tecnologie informatiche e digitali e promuove l'utilizzo corretto, sicuro e responsabile degli strumenti e dei sistemi IT da parte di tutti i Destinatari del presente Codice Etico.

Ogni utilizzo delle risorse informatiche, comprese le reti aziendali, le postazioni di lavoro, i software, le credenziali di accesso e i dispositivi mobili, deve avvenire nel rispetto delle policy interne, delle

normative vigenti in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali e proprietà intellettuale.

È fatto espresso divieto di:

- installare o utilizzare software non autorizzati o non conformi alle licenze d'uso;
- accedere a risorse informatiche altrui senza autorizzazione;
- alterare, cancellare o falsificare dati aziendali o contenuti digitali;
- diffondere contenuti illeciti, offensivi o inappropriati tramite i canali aziendali;
- compromettere l'integrità, la disponibilità o la riservatezza dei sistemi aziendali;
- utilizzare le risorse informatiche per fini personali non occasionali o in contrasto con le finalità aziendali.

Ogni Destinatario è responsabile dell'uso diligente delle credenziali personali e deve adottare comportamenti atti a prevenire accessi non autorizzati, perdita di dati o incidenti di sicurezza.

La Società adotta sistemi di protezione, controllo e monitoraggio conformi ai principi di proporzionalità, minimizzazione e rispetto della dignità dell'utente, in linea con la normativa in materia di privacy e tutela dei lavoratori.

Eventuali anomalie, violazioni o sospetti di attacchi informatici devono essere immediatamente segnalati alla funzione ICT e, ove previsto, all'Organismo di Vigilanza.

8. LA TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E DEL DIRITTO D'AUTORE

SISLI S.r.l. riconosce e tutela il valore strategico della proprietà intellettuale, industriale e del diritto d'autore, considerandoli elementi fondamentali del proprio patrimonio aziendale, della competitività e dell'innovazione.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a rispettare rigorosamente le normative nazionali e internazionali in materia di:

- diritto d'autore;
- brevetti, marchi, design, modelli industriali;
- software, banche dati, contenuti multimediali e documentazione tecnica.

È fatto divieto di:

- utilizzare, riprodurre, distribuire o divulgare opere, contenuti, programmi o documenti protetti da copyright o altri diritti senza la necessaria autorizzazione;
- sottrarre, copiare o utilizzare in modo improprio idee, progetti, metodologie o know-how sviluppati da SISLI o da terzi;
- violare licenze d'uso o termini contrattuali relativi a software, banche dati o strumenti tecnologici in uso presso la Società.

SISLI garantisce la corretta gestione della documentazione tecnica e digitale generata in ambito aziendale e ne tutela la paternità intellettuale, promuovendo al contempo la protezione e il deposito dei titoli di proprietà industriale ritenuti strategici.

In caso di utilizzo di opere o strumenti protetti da diritto d'autore, i Destinatari devono sempre verificare la disponibilità di idonee licenze e agire in conformità alle condizioni stabilite dal titolare dei diritti.

Ogni comportamento lesivo dei diritti di proprietà intellettuale può determinare responsabilità personali, danni economici per la Società e conseguenze disciplinari e/o contrattuali.

9. LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

9.1 Sui principi generali in materia di sicurezza

Il presente paragrafo del Codice Etico ha lo scopo di evidenziare l'obiettivo che SISLI S.r.l. si pone come strategico e permanente: operare costantemente per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e rendere noti i principi di prevenzione che la Società pone a fondamento della propria attività, promuovendone l'effettiva osservanza presso tutti i Destinatari del Codice.

La salute e la sicurezza non rappresentano per SISLI un mero obbligo giuridico, ma un impegno etico, organizzativo e culturale, assunto nei confronti dei lavoratori, dei collaboratori, dei fornitori, dei visitatori e dell'intera collettività.

L'obiettivo primario della Società è la prevenzione degli infortuni, delle malattie professionali e di ogni rischio che possa compromettere la salute fisica o psichica delle persone, perseguendo condizioni di lavoro sicure, salubri, ergonomiche e sostenibili in ogni fase del ciclo produttivo.

A tale scopo, SISLI si impegna a integrare i principi di salute e sicurezza nei propri processi operativi, con un approccio basato sul miglioramento continuo e sul coinvolgimento attivo di tutte le funzioni aziendali.

Tra gli impegni prioritari assunti dalla Società rientrano:

- Individuare, valutare e gestire in modo sistematico i rischi, anche in funzione del contesto operativo e dell'evoluzione tecnico-scientifica;
- Garantire ambienti di lavoro salubri, ordinati e sicuri, predisponendo misure di emergenza efficaci;
- Fornire formazione, informazione e addestramento costanti, calibrati sul ruolo, sulla mansione e sui rischi specifici;
- Favorire una comunicazione interna aperta, bidirezionale e partecipativa, che stimoli la segnalazione di anomalie, l'ascolto attivo e il miglioramento condiviso;
- Promuovere il benessere organizzativo e psicosociale, anche mediante politiche per la gestione dello stress lavoro-correlato, l'equilibrio vita-lavoro e la prevenzione dei rischi ergonomici.

Nel rispetto dell'art. 15 del D.Lgs. 81/2008, SISLI fonda le proprie decisioni sui seguenti principi di rilevanza comunitaria, che devono orientare l'azione a tutti i livelli aziendali:

- Evitare i rischi;
- Valutare i rischi che non possono essere evitati;
- Combattere i rischi alla fonte;

- Adattare il lavoro all'uomo, anche nella progettazione dei posti e metodi di lavoro;
- Tenere conto del progresso tecnico;
- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è meno;
- Pianificare la prevenzione in modo sistemico e integrato;
- Privilegiare le protezioni collettive rispetto a quelle individuali;
- Fornire istruzioni chiare, aggiornate e comprensibili ai lavoratori.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico, inclusi i collaboratori esterni, devono conformarsi a tali principi e contribuire con senso di responsabilità alla realizzazione degli obiettivi di sicurezza aziendali.

In tale contesto, dirigenti e preposti rappresentano figure cardine del sistema di prevenzione aziendale. Il loro ruolo operativo si concretizza nel mantenimento delle misure di sicurezza adottate, nella vigilanza sul rispetto delle regole da parte dei collaboratori e nel supporto attivo all'attuazione delle procedure e delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.

Analogamente, ogni lavoratore, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, è tenuto a prendersi cura della propria sicurezza e di quella altrui, osservando scrupolosamente le istruzioni ricevute e partecipando attivamente alle attività formative e di prevenzione promosse dalla Società.

L'obiettivo finale è quello di costruire un sistema organizzativo in cui la sicurezza non sia percepita come vincolo, ma come valore condiviso, elemento qualificante dell'identità aziendale e fondamento della responsabilità sociale d'impresa.

9.2 Sugli obblighi di dirigenti, preposti e lavoratori

La piena efficacia del sistema di prevenzione aziendale si fonda sulla consapevole partecipazione e sul comportamento attivo e responsabile di tutte le figure coinvolte nella struttura organizzativa, in coerenza con le rispettive attribuzioni e ruoli. In tale prospettiva, dirigenti, preposti e lavoratori costituiscono le tre colonne portanti dell'attuazione delle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza.

Dirigenti

I dirigenti ricoprono un ruolo di direzione e controllo strategico all'interno dell'organizzazione, ed esercitano le loro funzioni sulla base dei poteri gerarchici e funzionali loro attribuiti.

Essi sono tenuti a:

- garantire l'attuazione delle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza nei rispettivi ambiti di responsabilità;
- sovrintendere alla corretta applicazione del Sistema di Gestione Sicurezza (SGSL) adottato da SISLI;
- assegnare le risorse necessarie per la realizzazione delle misure di prevenzione e protezione;
- promuovere attivamente la cultura della sicurezza, integrandola nelle strategie e nei processi decisionali;
- assicurare che i processi di valutazione dei rischi siano aggiornati, documentati e comunicati in modo chiaro;

- verificare la coerenza delle misure adottate con l'evoluzione normativa, tecnica e organizzativa;
- promuovere e supervisionare l'efficacia delle attività formative e informative del personale;
- assicurare che le attività di sorveglianza sanitaria siano eseguite nei tempi e con le modalità previste.

Preposti

I preposti, ovvero coloro che, per incarico formale o di fatto, sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, svolgono una funzione chiave nella prevenzione operativa e nel presidio quotidiano della sicurezza nei reparti, uffici, cantieri e sedi operative.

I loro obblighi includono:

- vigilare costantemente sull'osservanza, da parte dei lavoratori, delle disposizioni di legge e delle procedure aziendali in materia di sicurezza;
- segnalare tempestivamente ogni comportamento non conforme, criticità, mancata attuazione delle misure di prevenzione e/o situazioni di rischio;
- intervenire direttamente in caso di emergenza o pericolo grave e immediato, sospendendo l'attività ove necessario e attivando le procedure di emergenza;
- accertarsi che i lavoratori utilizzino correttamente i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature loro assegnate;
- collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) per l'aggiornamento delle misure di prevenzione;
- contribuire alla formazione sul campo e al costante aggiornamento delle competenze operative in materia di sicurezza.

Lavoratori

I lavoratori sono i destinatari primari delle misure di prevenzione e, al contempo, protagonisti della loro concreta attuazione. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, ogni lavoratore ha l'obbligo giuridico ed etico di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni.

I principali obblighi del lavoratore comprendono:

- rispettare le istruzioni ricevute dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti in materia di salute e sicurezza;
- utilizzare correttamente i DPI, i macchinari, gli utensili, le sostanze e le attrezzature di lavoro, secondo le modalità operative previste;
- non rimuovere né manomettere dispositivi di sicurezza, segnalazione o protezione, salvo specifica autorizzazione;
- segnalare tempestivamente ogni anomalia, guasto, malfunzionamento o condizione di pericolo rilevata durante lo svolgimento delle attività;
- collaborare attivamente con i referenti della sicurezza aziendale e con il RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), anche mediante proposte migliorative;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal protocollo sanitario aziendale;

- partecipare con impegno alla formazione e all'addestramento periodico in materia di sicurezza, aggiornando le proprie competenze;
- attenersi rigorosamente ai ruoli e alle competenze definite nell'organigramma aziendale, rispettando la catena gerarchica e operando secondo i flussi autorizzativi.

Comportamenti collaborativi e uso corretto delle risorse aziendali

Tutti i lavoratori devono mantenere un atteggiamento collaborativo e costruttivo, evitando qualsiasi condotta che possa compromettere il clima di sicurezza collettiva o rallentare l'attuazione delle misure aziendali. In particolare, è fatto divieto di:

- assumere atteggiamenti o comportamenti di disinteresse o boicottaggio delle misure di prevenzione;
- svolgere attività non autorizzate o non conformi alla propria qualifica professionale;
- utilizzare locali, impianti, macchinari o strumentazioni aziendali per scopi personali o diversi da quelli aziendali.

SISLI S.r.l. garantisce l'adeguata dotazione di ambienti, strumenti e mezzi per lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative e si attende che tutti ne facciano uso diligente, responsabile e conforme alle finalità aziendali.

10. TUTELA DELL'AMBIENTE

SISLI S.r.l. riconosce l'ambiente come un valore primario da tutelare nell'interesse della collettività e delle future generazioni. Pur svolgendo prevalentemente attività d'ufficio, e quindi presentando un rischio ambientale basso, la Società ritiene fondamentale operare secondo criteri di sostenibilità e rispetto dell'ecosistema.

Impegni e principi guida

Nel quadro delle proprie responsabilità sociali e aziendali, SISLI si impegna a:

- promuovere il consumo consapevole delle risorse, riducendo sprechi energetici e cartacei;
- incentivare l'utilizzo di strumenti digitali per limitare l'impatto ambientale dei processi documentali;
- garantire la corretta gestione dei rifiuti, con particolare attenzione alla raccolta differenziata e al corretto smaltimento dei rifiuti elettronici e da ufficio;
- mantenere comportamenti conformi alla normativa ambientale vigente, anche in relazione agli appalti pubblici e ai contratti con soggetti terzi;
- diffondere la cultura della sostenibilità tra il personale e i collaboratori, anche attraverso iniziative di sensibilizzazione e informazione;
- favorire scelte di mobilità aziendale e acquisti sostenibili, ove compatibili con le esigenze operative.

Comunicazione e responsabilizzazione

SISLI promuove la consapevolezza ambientale attraverso:

- la comunicazione interna di buone pratiche e comportamenti sostenibili;

- la sensibilizzazione dei fornitori e partner contrattuali al rispetto delle disposizioni ambientali;
- la disponibilità a collaborare con le autorità pubbliche competenti per assicurare trasparenza e correttezza nella gestione ambientale.

Gestione dei rifiuti

La Società si impegna a:

- adottare modalità di gestione dei rifiuti conformi alla normativa vigente;
- garantire la tracciabilità dei rifiuti conferiti a terzi;
- selezionare fornitori di servizi ambientali qualificati e in possesso dei requisiti di legge.

Tutti i soggetti che operano per conto di SISLI sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali adottate in materia ambientale e alla condivisione dei principi sopra richiamati, nel rispetto degli standard qualitativi e comportamentali definiti dall'organizzazione.

11. APPLICAZIONE DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZE PARTI

SISLI S.r.l. richiede che i principi, i valori e le regole di condotta contenuti nel presente Codice Etico siano condivisi, compresi e rispettati anche da tutti i soggetti terzi con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali o di collaborazione, a qualsiasi titolo.

Tale obbligo si estende, in particolare, a:

- fornitori di beni e servizi;
- subappaltatori;
- partner commerciali;
- consulenti esterni;
- collaboratori occasionali o continuativi;
- soggetti che operano presso le sedi di SISLI o in cantieri e siti produttivi per conto della Società.

L'osservanza dei principi di salvaguardia della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, di tutela dell'ambiente, di rispetto della legalità e di correttezza etica e professionale è considerata condizione essenziale per l'avvio e la prosecuzione di qualsiasi forma di collaborazione.

Diffusione, vigilanza e responsabilità

SISLI si impegna a:

- informare preventivamente i soggetti terzi circa l'esistenza e i contenuti del presente Codice Etico;
- inserire apposite clausole nei contratti, ordini o lettere di incarico, che vincolino formalmente il soggetto terzo all'osservanza delle norme etiche e comportamentali previste dal Codice;
- diffondere, per quanto applicabile, materiali informativi o regolamenti interni contenenti i principi fondamentali di condotta, salute, sicurezza, ambiente e integrità;
- vigilare sul rispetto del Codice da parte dei terzi, anche attraverso audit, ispezioni o controlli, laddove previsto.

Tutti i dipendenti e collaboratori interni di SISLI, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e competenze, sono responsabili della promozione e diffusione dei contenuti del Codice Etico nei confronti dei terzi, nonché della segnalazione di eventuali comportamenti non conformi all'Organismo di Vigilanza o alle funzioni preposte.

Violazioni e rimedi contrattuali

Nel caso in cui soggetti terzi dovessero violare i principi del Codice Etico, SISLI potrà adottare nei loro confronti le misure più opportune, proporzionate alla gravità e alla reiterazione della condotta.

In particolare, ove previsto, potranno essere applicate clausole risolutive espresse ai sensi degli articoli 1453 c.c. (risoluzione per inadempimento) e 1454 c.c. (diffida ad adempiere), con eventuale esclusione da future collaborazioni o responsabilità risarcitorie per danni derivanti da comportamenti contrari ai principi etici della Società.

12. SISTEMA DISCIPLINARE E REGIME SANZIONATORIO

Il rispetto del presente Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale degli obblighi contrattuali assunti dai soggetti che intrattengono rapporti con SISLI S.r.l., sia interni (amministratori, dipendenti, dirigenti) che esterni (collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali).

Qualsiasi violazione, tentata o realizzata, delle disposizioni contenute nel Codice o nei protocolli attuativi del Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/2001, comporta l'attivazione del procedimento sanzionatorio e l'adozione, ove necessario, di misure disciplinari, contrattuali o legali, proporzionate alla gravità dell'infrazione.

Segnalazioni e tutela del segnalante

In conformità alla normativa in materia di whistleblowing (D.Lgs. 24/2023) e alla policy interna aziendale:

- ogni segnalazione di condotta illecita, irregolare o contraria al Codice Etico può essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza attraverso canali sicuri e riservati;
- SISLI garantisce la massima riservatezza sull'identità del segnalante e tutela da ogni forma di ritorsione, discriminazione o condizionamento, diretto o indiretto;
- l'azienda si impegna a effettuare una tempestiva verifica dei fatti segnalati e, ove accertati, ad adottare misure correttive e sanzionatorie adeguate.

Sanzioni per dipendenti e amministratori

Per quanto riguarda il personale subordinato, il rispetto del Codice Etico rientra tra gli obblighi contrattuali assunti ai sensi degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile. Le eventuali violazioni costituiscono illecito disciplinare e sono sanzionate in base a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicabile e dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970).

Le sanzioni possono includere:

- a. ammonizione verbale;
- b. ammonizione scritta;

- c. multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- d. sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro;
- e. licenziamento individuale.

Gli amministratori e i membri degli organi sociali sono tenuti a conformarsi alle norme del Codice nell'ambito dell'assunzione dell'incarico. In caso di violazione, la Società potrà adottare misure idonee, fino alla revoca del mandato, fatti salvi i profili di responsabilità civile o penale.

Sanzioni per consulenti, collaboratori esterni e fornitori

Tutti i soggetti esterni che collaborano con SISLI (consulenti, appaltatori, fornitori, partner tecnici o commerciali) sono tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nei protocolli 231, quale obbligo contrattuale vincolante.

In caso di accertata violazione, SISLI potrà applicare, in base alla clausola contrattuale prevista:

- la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa);
- la diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 c.c., in caso di violazioni sanabili;
- l'esclusione da future gare, affidamenti o collaborazioni;
- l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

Il tutto indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti tenuti e dall'avvio di procedimenti giudiziari da parte delle autorità competenti.

13. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico costituisce espressione formale dei valori, dei principi e delle regole di condotta che da sempre ispirano l'agire di SISLI S.r.l., traducendo in forma organica e sistematica l'impegno dell'azienda verso l'etica, la legalità, la trasparenza e la responsabilità.

Il Codice è stato **adottato con delibera dell'Amministratore Unico in data 08-07-2025**, ed entra in vigore con effetto immediato dalla sua approvazione.

L'Amministratore Unico è l'organo competente ad apportare modifiche, integrazioni e aggiornamenti al Codice, anche su proposta:

- dell'Organismo di Vigilanza, a seguito di modifiche normative, giurisprudenziali o organizzative rilevanti;
- del direttore generale;
- delle funzioni aziendali competenti, ove emergano esigenze operative o regolamentari.

Il Codice Etico è oggetto di diffusione capillare e permanente all'interno della Società e viene messo a disposizione di tutti i Destinatari mediante pubblicazione su supporti informatici, consegna individuale o altra forma idonea.

L'Organismo di Vigilanza è incaricato di monitorare l'efficacia del Codice, promuovendo, ove necessario, azioni di sensibilizzazione, formazione e adeguamento.