

CODICE ETICO

di

SYRECO Srl

Rev. 1 - Marzo 2023

INDICE

PREMESSA	3
I SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE	4
PRINCIPI GENERALI	5
Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro.....	5
Responsabilità sociale.....	5
Integrità, onestà e correttezza	5
Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità.....	6
Legalità	6
Riservatezza	6
Trasparenza	7
Impegno per lo sviluppo sostenibile.....	7
Lavoro individuale e di squadra.....	7
CRITERI DI CONDOTTA.....	8
Rispettabilità delle controparti.....	8
L’accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale	9
Trasparenza delle Registrazioni Contabili.....	9
Informazioni confidenziali	10
Consulenze e servizi professionali	11
Tutela della Privacy.....	11
Trattamenti dei dati.....	12
Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche	12
Conflitto di interessi	12
Computer e mezzi di comunicazione.....	13
Assunzione e inserimento delle persone.....	13
L’utilizzo e la protezione dei beni aziendali	14
Spese di rappresentanza.....	14
Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Giudiziarie.....	15
Regali e benefici.....	15
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI.....	16
LE MODALITÀ D’ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	17
La vigilanza sul Codice	17
I valori ed i principi operativi	17
Gli impegni comuni.....	18
Le regole di condotta dei Vertici Aziendali	18
Gli obblighi dei dipendenti	18
La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio	19
Nessuna ritorsione.....	19

ALLEGATO 1

Conferma di ricevuta e presa visione del Codice Etico

PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il “**Codice**”) è espressione dei principi etici e dei valori assunti SYRECO Srl (“**Società**” o “**Azienda**”) nella conduzione degli affari e delle attività aziendali nei rapporti con Dipendenti, Collaboratori, Clienti, Autorità, Istituzioni e Soggetti esterni.

Il Codice rappresenta, altresì, le misure che SYRECO intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di predisporre le linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari.

Il Codice Etico è così composto:

- **principi generali** ovvero quei valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l’affermazione della propria missione, ai quali i diversi soggetti coinvolti sono tenuti ad ispirarsi per favorire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione di SYRECO;
- **criteri di condotta**: forniscono le linee guida e le norme alle quali i Collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- **modalità di attuazione**: descrivono il sistema di controllo per l’osservanza del Codice e per il suo continuo miglioramento.

SYRECO conferma - anche tramite il presente documento - la volontà di perseguire un modello comportamentale, per affrontare le sfide provenienti dalla società contemporanea e dei mercati su scala globale.

I Collaboratori si impegnano, pertanto, a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice, nonché nelle altre *policies* di natura etico comportamentale comunque adottate da SYRECO.

La Società - predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo - garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e monitorerà l’effettiva osservanza dello stesso.

Il Codice Etico esprime il profilo etico-comportamentale che orienta e guida quanti, a vario titolo, collaborano alla conduzione degli affari e dell’attività aziendale della Società, nei confronti di: soci, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti, enti, comunità, istituzioni ed altri soggetti. Soggetti tutti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine inglese di **stakeholders**, in quanto portatori di interessi legati all’attività di SYRECO.

¹ Per Collaboratori si intendono gli amministratori, i dipendenti e quelle figure che in forza di specifici mandati o procure, rappresentano l’azienda verso terzi od ai quali essa affida specifici incarichi tecnici, gestionali o di rappresentanza.

I SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE

I Soggetti Destinatari del presente Codice (d'ora in avanti, anche i “**Soggetti Destinatari**”) sono:

- i. i Soci
- ii. i Dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- iii. i Collaboratori esterni;
- iv. tutti gli altri Soggetti terzi con i quali SYRECO intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della Società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con quest'ultima.

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, i Vertici della Società² si impegnano a:

- realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice;
- assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, con attestazione corrispondente dell'avvenuta ricezione e contestuale impegno a rispettarlo, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet aziendale;
- garantire la periodica revisione ed aggiornamento del Codice al fine di adeguare lo stesso ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- adottare adeguati strumenti di prevenzione, e ad attuare idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

Infine, i dipendenti di SYRECO, essendo il Codice parte integrante del rapporto di lavoro, si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

² Per Vertici della Società si intendono i Sici, i responsabili di Funzioni della Società, Amministratore Unico e Procuratori.

PRINCIPI GENERALI

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

La Società si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nonché a favorirne l'applicazione all'interno dell'Azienda.

SYRECO si impegna, altresì, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti.

La Società effettua un controllo costante dei locali e dei relativi impianti nel rispetto degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi, per garantire i requisiti di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro.

Tutti i dipendenti sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento degli *standard* di sicurezza, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi; è fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle procedure interne, astenendosi da comportamenti che possono mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità, segnalando Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (di seguito anche RSPP) e al Datore di Lavoro, secondo le modalità previste nelle procedure interne, ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

Responsabilità sociale

La Società è impegnata in pratiche di conduzione dell'attività aziendale socialmente responsabili sulla base non solo di ciò che è prescritto nelle disposizioni di legge, ma anche in base ai comportamenti che di regola è eticamente lecito attendersi; ci si traduce nell'adozione di una politica aziendale che sappia conciliare gli obiettivi economici con quelli sociali ed ambientali del territorio di riferimento, in un'ottica di sostenibilità futura.

Integrità, onestà e correttezza

La Società imposta le relazioni con gli *stakeholders* nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento non onesto.

I Collaboratori di SYRECO non dovranno accettare omaggi, doni e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta verso interessi esterni.

Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità

SYRECO rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La Società assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verificano episodi di intimidazione, *mobbing* o *stalking*.

Legalità

SYRECO, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne aziendali.

Riservatezza

I Collaboratori della Società si impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservata e, dunque, a non diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività.

SYRECO richiede, altresì, che le informazioni ottenute non siano utilizzate per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondo modalità contrarie alla legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi della Società.

SYRECO assicura, inoltre, l'osservanza della normativa in materia di dati personali, si astiene altresì dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche.

Dipendenti e Collaboratori, ed i Vertici aziendali sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie attività.

L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali del Personale e degli altri soggetti di cui la Società disponga i dati avviene nel rispetto di specifiche procedure volte ad evitare che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza.

Trasparenza

I Collaboratori di SYRECO sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società gli *stakeholders*

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

Impegno per lo sviluppo sostenibile

SYRECO si impegna ad agire nel rispetto delle normative vigenti ed a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto nel rispetto dell'ambiente anche per le generazioni future.

La tutela dell'ambiente è considerato obiettivo primario della Società ai fini del "risparmio energetico", della "gestione rifiuti" e dei materiali riciclabili.

Lavoro individuale e di squadra

Il lavoro deve essere impostato sui rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni tra colleghi.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato.

Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi sociali.

SYRECO considera le risorse umane il proprio capitale principale per cui investe sulla formazione continua del personale, sulla valorizzazione delle attitudini professionali e sulla crescita professionale di ciascuno su base prettamente meritocratica, assicurando, altresì, il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

CRITERI DI CONDOTTA

SYRECO si impegna per assicurare che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

La Società si attiene alle normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali.

SYRECO procede, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui *partner* e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali.

Rispettabilità delle controparti

I Soggetti Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali, devono assicurarsi che questi ultimi godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati soltanto in attività lecite e che si ispirino a principi etici eguagliabili a quelli di SYRECO.

Dati finanziari (da intendersi come rendiconti, bilanci e comunicazioni reddituali e patrimoniali societari ed aziendali)

La Società si fa carico di rispettare tutte le direttive riguardanti la stesura di rapporti finanziari.

Tutti i Soggetti Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari della Società.

Per tale motivo, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di gestione aziendale nel rispetto della Procedure adottate.

I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di diritto di controllo; sono vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi istituzionali e/o da organi interni a ci deputati.

L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale

È dovere di ogni Soggetto coinvolto documentare e riferire tutte le informazioni attinenti la gestione aziendale in modo veritiero ed accurato.

Questa regola riguarda tra l'altro le informazioni riguardanti le ore lavorate nelle attività assegnate, le spese sostenute e le attività commerciali e/o di marketing. La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto/i interessato/i.

La documentazione aziendale deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere od occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione di SYRECO idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della Società.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

I Soggetti Destinatari devono fare in modo che le informazioni della Società siano utilizzate in modo appropriato.

La documentazione deve essere conservata e distrutta secondo le regole di conservazione/eliminazione di SYRECO.

Devono essere conservati tutti i documenti che possono riguardare l'avviso di garanzia o altri atti notificati nel corso delle indagini o successivamente, senza tenere conto delle regole relative alla conservazione della documentazione.

Trasparenza delle Registrazioni Contabili

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione di fondo per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Soggetto è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Ogni operazione o transazione deve essere verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale e gestione delle commesse, secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili e della Procedure aziendali.

È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

Informazioni confidenziali

Nell'ambito degli obblighi verso la Società, tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali di SYRECO ed utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa.

Il termine "**informazioni confidenziali**" indica informazioni relative alle attività della Società che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare danni a soggetti terzi o per la Società.

Informazioni confidenziali possono essere, in via esemplificativa e non tassativa, le informazioni sui clienti e fornitori, i dati finanziari, le tecniche di produzione, *software* informatici, dati ed informazioni dei Clienti.

Sono da considerare informazioni confidenziali in particolare quelle provenienti dai Clienti sia in fase di offerta che di esecuzione delle attività.

In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- evitare la divulgazione di queste informazioni alle persone al di fuori della Società. Per tal motivo devono astenersi dal discutere tali informazioni confidenziali con i componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali e nei luoghi pubblici;
- astenersi dall'utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili unicamente con una *password o firewall*; in alternativa devono essere conservate in un luogo sicuro, e comunque devono essere sotto la stretta supervisione dei Soggetti responsabili quando se ne faccia uso;
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Soggetti Destinatari, a meno che ci non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali e il perseguimento delle attività assegnate

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società.

Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali su SYRECO.

Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente.

Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, la Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui. Se i Soggetti Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di rivelazioni da parte di soggetti tenuti al segreto, hanno l'obbligo di rivolgersi all'Amministratore.

Consulenze e servizi professionali

I consulenti ed i lavoratori temporanei esterni, nonché i fornitori, hanno l'obbligo di osservare gli stessi *standard* di comportamento dei dipendenti di SYRECO quando conducono affari con o per conto della Società.

Nessun dipendente è autorizzato, neanche in modo indiretto, tramite soggetti terzi, a compiere quanto non consentito dalla politica sociale.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza di SYRECO.

Tutela della Privacy

La Società è sensibile alla *privacy* dei Soggetti Destinatari, attraverso l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai Soggetti Destinatari.

In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Soggetti Destinatari.

È altresì escluso, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato; sono quindi necessarie regole per consentire il controllo, da parte di ciascun Soggetto Destinatario, delle norme a protezione della *privacy*.

Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, SYRECO si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, nonché al Reg. Eu. 679/2016.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali.

E' esclusa, in ogni caso, qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e in generale sulla vita privata dei collaboratori.

La Società invita i propri Collaboratori a porre attenzione alle informazioni che gli stessi possono informalmente fornire fuori dell'ambito aziendale.

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

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla *privacy* o alle *policies* adottate in materia dalla Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovranno essere immediatamente segnalate all'Amministratore.

Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche

Tutti i Soggetti Destinatari devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere trovati o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Conflitto di interessi

I Soggetti Destinatari del Codice devono evitare situazioni di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possano intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora uno dei Soggetti Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente e all'Amministratore.

Con particolare riferimento ai dipendenti, si aggiunge che nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione nella Società, e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con SYRECO.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (anche attraverso familiari) e svolgere attività concorrenziali Clienti o concorrenti della Società;
- accettare regali, denaro, omaggi o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda.

Computer e mezzi di comunicazione

Ogni Soggetto Destinatario è tenuto ad adottare le misure necessarie per assicurare la sicurezza del proprio *computer e password*).

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una *password*. Se per un qualsiasi motivo si crede che sia a rischio la propria *password* o la sicurezza del computer della società o i mezzi di comunicazione, compresi i computer, o e-mail, bisogna cambiare immediatamente la *password* e comunicare l'accaduto al proprio diretto superiore.

Le risorse di SYRECO non devono essere adoperate per scopi illegali, per recare disturbo, né essere utilizzate in modo offensivo per altri.

Quando si trasmette una e-mail o altri messaggi registrati, sarà opportuno non trasmettere commenti, non utilizzare un linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo se letti da terzi.

L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione posseduti da SYRECO per inviare e-mail o per accedere a internet, impegna l'immagine della Società. L'utilizzo di questi mezzi non deve riflettersi in modo negativo sulla Società ed in nessun modo deve danneggiare la sua immagine.

L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le *policies* aziendali e la *privacy*.

Assunzione e inserimento delle persone

Le assunzioni rispondono, da un lato, alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, dall'altro, all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per garantire la crescita e lo sviluppo dell'Azienda.

All'atto della selezione per l'assunzione sono, quindi, adottate opportune misure, valorizzando attitudini e capacità dei candidati per la piena rispondenza al profilo della mansione da assumere.

Fermi restando tutti i poteri attribuiti in materia all'Amministratore Unico, la ricerca e selezione del personale da assumere è effettuata nel rispetto della *privacy* dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; è espressamente vietata e non tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento in azienda, ogni Collaboratore riceve le informazioni che regolano il proprio rapporto di lavoro, le norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, le politiche aziendali e alle norme del presente Codice.

L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali

Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, ogni Collaboratore di SYRECO deve:

- utilizzare con ragionevolezza e rispetto i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano causare un danno o ridurre di efficienza, o che siano comunque in contrasto ed in concorrenza con l'interesse dell'Azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni della Società.

Spese di rappresentanza

Le spese sostenute quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi, saranno di valore equo e ragionevole e per motivi commerciali giustificati.

Tutte le spese saranno fatte in conformità alle leggi in vigore e alle *policies* adottate dalla Società in materia.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Giudiziarie

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o i pubblici agenti devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che delle specifiche *policies* in materia approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

È espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi.

Questa linea di comportamento si applica non solo ai pagamenti diretti, ma anche a quelle indirette fatte in qualsiasi forma, operati anche attraverso consulenti o terzi. Ove esista un dubbio, il Soggetto Destinatario deve rivolgersi all'Amministratore Unico.

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi o tributari), SYRECO si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

Regali e benefici

È espressamente vietata qualsiasi forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (non devono superare il valore massimo riconosciuto ovvero non oltre i 50 €) o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a SYRECO.

In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari.

Tale regola di condotta riguarda sia i regali e qualunque tipo di beneficio promessi ed offerti, sia quelli ricevuti.

In ogni caso, SYRECO si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai Codici Etici delle Aziende o degli Enti con cui intrattiene rapporti.

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI

La Società si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle *performance* nella loro tutela e promozione.

Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, ecc.) è fatto obbligo ai Soggetti Destinatari di:

- ottenere la collaborazione dei fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e Istituzioni in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni adottando nella selezione esclusivamente criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente all'Amministratore Unico le possibili violazioni del Codice.

Il compenso da corrispondere dovrà essere commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati secondo termini e modalità diverse da quanto pattuito in sede contrattuale, tenuto conto degli impegni assunti col Cliente.

Ogni fornitore e consulente sarà pagato tramite bonifico bancario in modo rintracciabile su conto corrente al contraente.

LE MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il rispetto del Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente al rispetto della *policy* e di tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei Contratti od Incarichi in essere e da stipulare.

La Società prevede, altresì, la diffusione del Codice alle persone che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di consulenza ed altri rapporti che si concretizzino in una prestazione professionale continuativa, non a carattere subordinato, (ivi inclusi i soggetti che agiscono per i fornitori, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché joint-venture, di seguito, per brevità, i "Terzi").

La vigilanza sul Codice

L'**Amministratore Unico** riveste il ruolo di "**Garante**" del Codice Etico ed a lui competono i **seguenti compiti**:

- a) prende in esame notizie/segnalazioni di possibili violazioni del Codice;
- b) valuta l'assunzione dei provvedimenti opportuni;
- c) prende iniziative utili per la migliore diffusione e l'aggiornamento del Codice;
- d) attiva e mantiene un adeguato flusso informativo tra i soggetti interessati deputati a vario titolo all'osservanza del Modello Organizzativo.

I valori ed i princìpi operativi

L'attuazione del presente Codice Etico pone le sue basi sui seguenti valori e princìpi operativi che caratterizzano la Società.

- **CENTRALITA'** della PERSONA – è un principio sancito dalla Costituzione Italiana, è affermato dalla Costituzione Europea; è il valore che guida SYRECO nel fare impresa: al centro del nostro operato c'è il rispetto della dignità della persona e delle nostre attività e tutti gli altri soggetti che a vario titolo contribuiscono alla nostra attività aziendale.
- **INTEGRITA'** - crediamo nel valore etico e deontologico della serietà e trasparenza, che deve radicarsi nell'organizzazione e deve essere praticato in ogni funzione.
- **RESPONSABILITA' DIFFUSA** - siamo consapevoli della responsabilità, nel suo esercizio individuale e collettivo, esercitandola nel nostro operato a tutti i livelli nei confronti delle persone e della collettività.
- **COMPETENZA** – per garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali crediamo che solo le competenze ed un atteggiamento solidale possa garantire continuità nello sviluppo e nella crescita aziendale.

Gli impegni comuni

È parte fondante della politica aziendale di SYRECO rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza. Nessuna azione che violi leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome della Società.

La Società è impegnata ad agire con integrità e a gestire le sue attività in linea con i più alti modelli etici.

Non si deve tendere a conseguire gli obiettivi, attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'abuso di informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali.

L'atteggiamento di ciascuno deve essere equo, collaborativo e costruttivo nei confronti di tutti.

Il presente Codice contiene le regole in materia di condotta sia personale che professionale, sicché l'adesione a detto Codice non integra in nessun modo la stipula di un contratto di assunzione o la garanzia di un impiego a tempo indeterminato.

Le regole di condotta dei Vertici Aziendali

I Soci della Società sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società, rafforzando la fiducia e la coesione cui si ispira l'operatività aziendale.

Gli obblighi dei dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- a) rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi in caso di dubbi all'Amministratore Unico sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente all'Amministratore Unico eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;

Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite di altri soggetti ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito all'Amministratore Unico.

La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio

I Soggetti destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti a riferire all'Amministratore Unico, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice.

Nessuno sarà soggetto a rappresaglie per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole.

È assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

È fatta salva la responsabilità civile o penale dei Soggetti Destinatari per comportamenti posti in essere in violazione delle norme del presente Codice.

Non appena la Società riceverà la comunicazione di presunte violazioni, le valuterà alla stregua dei parametri di rilevanza, rappresentati dalla gravità dell'azione dalle circostanze che hanno portato all'infrazione delle stesse o delle procedure aziendali.

Nel caso in cui la Società subisse una perdita, in termini patrimoniali, potrebbe agire in giudizio per il risarcimento dei danni nei confronti del responsabile.

La Società coopererà con le autorità competenti laddove le leggi siano state violate ed, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

Nessuna ritorsione

SYRECO attuerà le misure necessarie per investigare su eventuali violazioni della legge o delle politiche aziendali.

La Società richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.