

CODICE ETICO

Il Decreto 231/01 (di seguito “Decreto”) nell’introdurre la responsabilità amministrativa della persona giuridica, per reati commessi nell’interesse e o vantaggio di quest’ultima da parte di soggetti organicamente ad essa legati ed operanti in posizione apicale ovvero subordinata, prevede nel contempo la possibilità per la persona giuridica stessa di essere esonerata da responsabilità.

L’esimente, così come prevista dal Decreto, si concretizza nel caso in cui l’ Organo Amministrativo abbia adottato ed efficacemente attuato un “Modello di organizzazione e controllo” (di seguito “Modello”) idoneo a prevenire i reati specificatamente previsti dal Decreto, affidando ad un Organismo di Vigilanza (di seguito “O.d.V.”) il compito di vigilare e controllare il rispetto dei contenuti del Modello stesso.

All’art. 6, comma 3, il Decreto prevede che il Modello in questione può essere adottato *“sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti”*.

Il presente Codice Etico è pertanto da considerarsi parte integrante del Modello adottato da SIDERurgica del POLesine S.r.l. (di seguito “SIDERPOL S.r.l.” o “Società”). In particolare, esso non si limita ad individuare soltanto i comportamenti corretti da seguire per scongiurare il rischio di commissione dei reati, ma vuole anche cogliere l’occasione per estendere l’ambito di applicazione alla sfera degli affari, ispirandosi ai più ampi principi di correttezza e trasparenza indispensabili nella conduzione degli stessi, per la salvaguardia degli interessi dei terzi, nonché della propria immagine e reputazione.

Il progressivo cambiamento degli scenari in cui si muovono le aziende costringe le stesse ad adeguare la propria organizzazione per migliorare le performance attraverso il decentramento delle responsabilità, l’attribuzione di maggiori autonomie operative e la specializzazione delle competenze professionali.

Attraverso l’adozione del presente Codice, SIDERPOL S.r.l. intende adottare, nel perseguimento dei propri obiettivi, regole:

- di comportamento nei rapporti con il personale, gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l’ambiente, alle quali l’Ente informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione della Società, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l’Ente.

	CODICE ETICO	ALLEGATO F Pagina 2 di 17 Rev. 01 del 07/12/2013
---	---------------------	--

Per quanto sopra, del presente Codice Etico viene data ampia diffusione all'interno ed all'esterno di SIDERPOL S.r.l.

E' nella responsabilità di ciascun lavoratore consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento, o in altre direttive emesse dalle competenti funzioni di SIDERPOL S.r.l..

Gli Amministratori e i Dipendenti sono tenuti alla rigorosa osservanza del Codice Etico in quanto la mancata osservanza costituisce violazione al «Modello Organizzativo di Gestione e Controllo» adottato ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	<p>ALLEGATO F</p> <p>Pagina 3 di 17</p> <p>Rev. 01</p> <p>del 07/12/2013</p>
---	-----------------------	---

1. PRINCIPALI GENERALI

1.1 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Sono "Destinatari" del presente Codice:

- a) i "soggetti apicali", cioè "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa di autonomia funzionale e finanziaria nonché persone che svolgono, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso;
- b) "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto che precede";
- c) i Consulenti e i Fornitori di beni e servizi, anche professionali, che svolgano attività in nome e per conto di SIDERPOL S.r.l. o sotto il controllo della stessa;

inoltre, SIDERPOL S.r.l. provvede a comunicare l'esistenza del presente codice anche ai Terzi - pur non potendo imporre loro alcun obbligo – che non svolgono attività in nome e per conto della Società (Clienti e Fornitori diversi da quelli indicati al punto c)).

1.2. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE E DEL SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione delle norme del Codice da parte del personale potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con le relative conseguenze di legge così come specificato nel Sistema disciplinare.

Tutto i Destinatari, dal Datore di lavoro ai tutti i Dipendenti ciascuno nell'ambito dei diversi ruoli aziendali, dovrà essere compartecipe e coinvolto nel perseguimento degli obiettivi e nel rispetto delle regole indicate, in quanto ogni singolo comportamento non eticamente corretto o sicuro, potrebbe comportare conseguenze negative in merito alla tutela della salute e sicurezza.

L'osservanza da parte dei lavoratori delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	<p>ALLEGATO F</p> <p>Pagina 4 di 17</p> <p>Rev. 01</p> <p>del 07/12/2013</p>
---	-----------------------	---

Articolo 1 – COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

- Gli Amministratori, i Dipendenti e coloro che a qualsiasi titolo operino per conto di SIDERPOL S.r.l., sono tenuti a conformarsi alle leggi e alle normative vigenti in Italia e a quelle del Paese ove si trovano ad espletare la propria attività per conto di SIDERPOL S.R.L.. Nessun obiettivo della Società. può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi e delle normative vigenti.
- SIDERPOL S.r.l., in coerenza con i valori di onestà, correttezza e trasparenza cui impronta la propria attività, pone in essere tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interessi.
- Gli Amministratori ed i Dipendenti non devono in alcun caso fare o promettere a terzi, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società, né possono accettare per sé o per altri tali dazioni o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società medesima.
- Il Dipendente che riceve richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e di conseguenza l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, sospendendo ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni. Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di valore simbolico, quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia, nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.
- Il Dipendente che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto sociale ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga che possano, per ragioni di conflitto anche solo potenziale, o di concordanza di interessi personali, o per qualsivoglia altra ragione, essere, o anche solo apparire, influenti sui rapporti con terzi, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico.
- L'attività volta all'acquisizione delle commesse e all'aggiudicazione degli appalti dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, in leale competizione con i concorrenti e sempre nell'osservanza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili.
- I rapporti con la committenza, pubblica e privata, e con gli appaltatori sono improntati a senso di responsabilità e spirito di collaborazione.

	<h2>CODICE ETICO</h2>	<p>ALLEGATO F</p> <p>Pagina 5 di 17</p> <p>Rev. 01</p> <p>del 07/12/2013</p>
---	-----------------------	---

- Non saranno avanzate pretese nei confronti degli stessi se non qualora siano ritenute legittime e contemplate nei contratti stipulati.

Articolo 2 – UTILIZZO DI INFORMAZIONI

- Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, di cui un Dipendente sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate, e quindi essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa, evitando con il proprio comportamento, sia con i colleghi che con i terzi, di rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche. I Dipendenti porranno ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni.
- Qualsiasi informazione in possesso di SIDERPOL S.r.l. deve essere trattata nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. Qualora il personale si trovasse nella condizione di ricevere informazioni riservate, deve gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità per evitare che la Società possa essere accusata di appropriazione ed utilizzo indebito di tali informazioni. Al personale della Società non è consentito, se non formalmente incaricato dalla Società stessa, di ricevere ed utilizzare dati ed informazioni riservate senza che SIDERPOL S.r.l. abbia preventivamente sottoscritto un accordo o contratto con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. Tutto quanto sopra nel rispetto della normativa sulla «privacy».
- Tutti i dipendenti dovranno utilizzare gli strumenti informatici a loro disposizione, esclusivamente quale strumento di lavoro, nel rispetto della legislazione vigente e delle procedure aziendali di riferimento.

Articolo 3 – RAPPORTI CON I TERZI

- I rapporti con i terzi in ambito nazionale ed internazionale (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partners, competitors, media, Authorities e P.A.) dovranno essere improntati a lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi aziendali. Dovranno essere parimenti pretese lealtà e correttezza da parte dei terzi che saranno debitamente portati a conoscenza del Codice Etico di SIDERPOL S.r.l..
- L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche della Società. In particolare, SIDERPOL S.r.l. vieta agli Amministratori, ai dipendenti e ai terzi che operino per conto della Società di esporre fatti materiali non veritieri, di omettere la comunicazione di informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società che siano imposte dalla legge e dai regolamenti nazionali, comunitari ed internazionali, nonché di occultare dati o notizie tali da indurre in errore i destinatari degli stessi.
- I Dipendenti chiamati a fornire verso l'esterno notizie riguardanti gli obiettivi della Società in occasione di partecipazione a convegni, a pubblici interventi e alla redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dagli Amministratori, concordando il loro contenuto con gli stessi e con i responsabili delle funzioni aziendali preposte.
- I Dipendenti si asterranno da comportamenti e dichiarazioni che possano in alcun modo ledere l'immagine della Società, che anzi promuoveranno anche attraverso la correttezza di comportamento cui sono tenuti.
- I rapporti con le istituzioni pubbliche saranno tenuti solo dalle funzioni a ciò deputate, o con l'autorizzazione di queste.
- Omaggi verso rappresentanti di Governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti saranno consentiti solo quando siano di valore simbolico e non siano espressamente vietati.
- La Società non eroga contributi a sostegno di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti, salvo le erogazioni non siano in conformità con le prescrizioni di legge e coerenti con specifiche strategia aziendali e/o di Gruppo.

Articolo 4 – TUTELA DELLA DIGNITA' E DELLA INTEGRITA' DEL DIPENDENTE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro è un principio di grande significato e spessore culturale, tanto più a seguito del recepimento delle numerose Direttive europee di settore.

SIDERPOL S.r.l., condividendo appieno detto principio, si pone l'obiettivo di "lavorare in sicurezza", ovvero di garantire il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" da parte dei lavoratori, a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente.

SIDERPOL S.r.l. garantisce quindi l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

SIDERPOL S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti i collaboratori.

In particolare l'azienda si impegna a:

- garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, dotato di bagni puliti, acqua potabile ed, ove applicabile locali igienicamente idonei alla conservazione degli alimenti;
- nominare un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- evitare o, quando non possibile, ridurre i rischi;
- individuare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione / protezione;
- adottare adeguati dispositivi di protezione per le attrezzature di lavoro, gli impianti ed i lavoratori;
- consentire al personale di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere permesso all'azienda
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire costantemente l'aggiornamento in materia di salute e sicurezza;

- stabilire sistemi interni per individuare, evitare, o fronteggiare potenziali rischi alla salute ed alla sicurezza di tutto il personale, conservando registrazioni scritte di tutti gli infortuni accaduti;
- impegnarsi a considerare tutti i rischi connessi al lavoro espletato da lavoratrici puerpere o in stato di gravidanza, e prendere tutte le ragionevoli misure per eliminare o ridurre qualsivoglia rischio per la loro salute e sicurezza
- vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate.

I lavoratori, analogamente, dovranno garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- evitare comportamenti pericolosi per se o per gli altri;
- rispettare gli ordini indicati dai superiori gerarchici o dalla direzione;
- comunicare immediatamente ai superiori ogni anomalia, criticità o altra situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza durante il lavoro;
- rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- prestare la massima collaborazione alle attività o alle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- partecipare con attenzione e coinvolgimento alle attività formative organizzate;
- collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione d'emergenza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista;
- maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del modello organizzativo e di gestione adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.

I collaboratori / fornitori, dovranno anch'essi garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- rispettare la segnaletica aziendale;

- rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;
- nel caso di contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, rispettare le indicazioni di prevenzione scaturite dalle attività di cooperazione e coordinamento tra le parti.

Oltre alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori l'azienda si impegna a salvaguardare la dignità e l'integrità del personale attraverso :

Il fermo contrasto al lavoro infantile:

- l'azienda non utilizza né dà sostegno all'utilizzo del lavoro infantile;
- l'azienda può impiegare giovani lavoratori che abbiano superato l'età dell'istruzione obbligatoria. In nessuna caso essi lavoreranno più di otto ore al giorno o durante orario notturno;
- L'azienda non deve esporre bambini o giovani lavoratori a situazioni pericolose o nocive per la loro salute fisica, mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

Il fermo contrasto al lavoro forzato ed obbligato:

- L'azienda non deve ricorrere a, né sostenere, l'utilizzo del lavoro forzato od obbligato, come definito nella Convenzione ILO 29, e non deve richiedere al personale di pagare "depositi" o lasciare presso l'azienda documenti d'identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro;
- Né l'azienda, né alcun'altra organizzazione che fornisce manodopera all'azienda, deve trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligare il personale a continuare a lavorare per l'azienda.
- Il personale deve avere il diritto di lasciare il luogo di lavoro a completamento della giornata lavorativa standard, ed essere libero di porre fine al rapporto di lavoro, informando il datore di lavoro in tempo ragionevole.
- Né l'azienda, né alcun'altra organizzazione che fornisca manodopera all'azienda, deve ricorrere a, o sostenere, il traffico di esseri umani.

La garanzia della libertà di associazione e del diritto alla associazione collettiva:

- Tutto il personale deve avere il diritto di formare, partecipare a, ed organizzare, sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con l'azienda. L'azienda deve rispettare questo diritto, e deve informare efficacemente il personale sulla libertà di aderire a qualsiasi organizzazione di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'azienda. L'azienda non

deve interferire in alcun modo con la formazione, il funzionamento o la gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori e nel processo della contrattazione collettiva.

- Nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e contrattazione collettiva è limitato per legge, l'azienda deve permettere ai lavoratori di eleggere liberamente i propri rappresentanti.
- L'azienda deve garantire che i rappresentanti dei lavoratori e il personale coinvolto nell'organizzazione dei lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione, per il fatto di essere membri del sindacato o di partecipare alle attività sindacali, e deve garantire che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti sul luogo di lavoro.

Il fermo contrasto alla discriminazione:

- L'azienda non deve attuare o supportare nessuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto sociale o origine nazionale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.
- L'azienda non deve interferire con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni, connessi a razza, ceto sociale o origine nazionale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.
- L'azienda non deve permettere alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, sia nel luogo di lavoro, sia, ove applicabile, nelle residenze o in altri locali messi dall'azienda a disposizione del personale.
- L'azienda non deve sottoporre il personale a test di gravidanza o di verginità in nessuna circostanza.

Applicazione di procedure disciplinari che tutelino dignità e rispetto del personale:

- L'azienda deve trattare tutto il personale con dignità e rispetto. L'azienda non deve utilizzare o tollerare l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale nei confronti del personale. Non sono permessi trattamenti duri o inumani.

Applicazione di un orario di lavoro rispettoso della legislazione nazionale:

- L'azienda deve rispettare le leggi e gli standard di settore applicabili in materia di orario di lavoro e festività pubbliche. La settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, deve essere quella stabilita dalla legge, ma non deve eccedere le 48 ore.

- Il personale deve ricevere almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro. Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:
 - o a) La legge nazionale permette un orario di lavoro che supera questo limite; e
 - o b) E' vigente un contratto collettivo liberamente negoziato che consente di calcolare l'orario di lavoro su base media, comprendendo adeguati periodi di riposo.
- Tutto il lavoro straordinario deve essere volontario, eccetto per quanto previsto nel successivo punto, non deve superare le 12 ore settimanali, né essere richiesto regolarmente.
- Nei casi in cui lo straordinario sia necessario per rispondere a una domanda di breve periodo del mercato, e l'azienda aderisca ad un accordo derivato dalla contrattazione collettiva liberamente negoziata con le organizzazioni dei lavoratori (come sopra definito) che rappresentano una parte significativa della forza lavoro, l'azienda può richiedere lavoro straordinario nel rispetto degli accordi stabiliti. Ogni accordo di questo tipo deve rispettare i requisiti sopra riportati.

Applicazione di una retribuzione dignitosa:

- L'azienda deve rispettare il diritto del personale ad una retribuzione dignitosa, e garantire che il salario pagato per una settimana lavorativa normale corrisponda sempre almeno agli standard legali o agli standard minimi di settore, e che sia sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale oltre che a fornire un qualche guadagno discrezionale.
- L'azienda deve garantire che le trattenute sul salario non siano dovute a scopi disciplinari. Eccezioni a tale regola si applicano solo quando sussistono entrambe le seguenti condizioni:
 - o a) Trattenute sul salario a scopo disciplinare sono permesse dalla legge nazionale; e
 - o b) E' in vigore un accordo derivante dalla libera contrattazione collettiva.
- L'azienda deve garantire che i salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive siano dettagliati chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga. L'azienda deve, inoltre, garantire che i salari e le indennità retributive siano corrisposti in completa aderenza alle leggi applicabili e che la retribuzione sia erogata in contanti o tramite assegno, secondo le modalità più convenienti per i lavoratori.
- Tutto il lavoro straordinario deve essere retribuito con una maggiorazione, come definito dalla legge nazionale. Nei paesi in cui la maggiorazione per lo straordinario non è regolamentata dalla legge o dalla contrattazione collettiva, il personale dovrà essere compensato per lo straordinario con una maggiorazione,

	<h2>CODICE ETICO</h2>	<p>ALLEGATO F</p> <p>Pagina 13 di 17</p> <p>Rev. 01</p> <p>del 07/12/2013</p>
---	-----------------------	--

seguendo gli standard di settore prevalenti. In ogni caso la maggiorazione deve essere la più favorevole agli interessi dei lavoratori.

- L'azienda non deve utilizzare accordi contrattuali di “sola manodopera”, contratti a breve termine consecutivi e/o programmi di falso apprendistato, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione ed alle regole vigenti in materia di lavoro e di sicurezza sociale.

I collaboratori / fornitori, dovranno anch'essi garantire il rispetto di tutte le sopraelencate regole

	CODICE ETICO	ALLEGATO F Pagina 14 di 17 Rev. 01 del 07/12/2013
---	---------------------	---

Articolo 5 – BILANCIO E CONTABILITA'

La trasparenza e veridicità della contabilità costituiscono valori e parametri imprescindibili.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza della documentazione di ogni attività e delle relative operazioni contabili, pertanto ogni operazione deve trovare riscontro in documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentirne la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ogni soggetto che opera per la Società e che sia coinvolto nella gestione della contabilità in generale, deve adoperarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la documentazione sia sempre rintracciabile e consultabile. Qualora i predetti soggetti riscontrassero o venissero a conoscenza di falsificazioni, omissioni o trascuratezze della contabilità, o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono immediatamente riferirne al proprio superiore e di conseguenza all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

Articolo 6 – CONFLITTO D’INTERESSI

I dipendenti nell’esecuzione delle proprie attività devono perseguire gli obiettivi e gli interessi della Società, evitando di trovarsi in situazioni e attività che possano essere in contrasto con tali principi.

Il personale di SIDERPOL S.r.l., nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale a favore di Società concorrenti in qualità di consulente, di collaboratore o di Amministratore Unico;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente di SIDERPOL S.R.L..

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L’utilizzo dei beni aziendali, non è consentito per uso ed interesse personale, salvo nei casi in cui lo stesso sia espressamente previsto dalla società e disciplinato da apposito regolamento.

Articolo 7 – CONTROLLI

SIDERPOL S.r.l. adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per conto dell'azienda o nel suo ambito, alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice e del Modello Organizzativo di gestione e controllo di cui questo Codice è parte integrante.

Chiunque venga a conoscenza di una qualunque violazione del Codice etico è tenuto a darne immediata informazione all'Organismo di Vigilanza.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	ALLEGATO F Pagina 17 di 17 Rev. 01 del 07/12/2013
---	-----------------------	---

ART. 8 - PROVVEDIMENTI AZIENDALI

La Società intende sanzionare i comportamenti dei Destinatari del presente documento che non siano conformi e coerenti ai valori e ai principi in esso contenuti e dell' intero Modello di cui il presente Codice si considera parte integrante, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi secondo la gravità delle infrazioni commesse in applicazione del Sistema Disciplinare adottato.