



1. COS'È IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il **Codice etico e di comportamento**, unitamente al **Manuale della Qualità**, al **Modello Organizzativo Salute e Sicurezza (MOG)** e alla **Politica ambientale**, racchiudono i principi e gli impegni che l'azienda e tutto il suo personale assumono sia all'interno dell'organizzazione, sia nei confronti delle parti interessate esterne.

Il **Codice etico della SIL.CRI** ha lo scopo di rendere esplicito e condividere, all'interno e all'esterno dell'azienda, l'impegno a mantenere in ogni circostanza un comportamento etico, e in particolare a:

- rispettare le leggi vigenti,
- operare con correttezza e cortesia nei rapporti tra colleghi,
- rispettare gli interessi, di ogni altro interlocutore (clienti, istruzioni e autorità pubbliche),
- svolgere il proprio ruolo con professionalità e integrità morale,
- rispettare le diversità di credo religioso, orientamento politico, orientamento sessuale,
- vietare abusi fisici, psicologici, verbali e discriminazioni di ogni genere,

Il **Codice etico** è il riferimento delle politiche, delle prassi e delle procedure aziendali.



2. I CONTENUTI DEL CODICE ETICO

1. COS'È IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	1
2. I CONTENUTI DEL CODICE ETICO	1
3. A CHI È RIVOLTO IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	2
1. I VALORI AZIENDALI	2
2. LE NORME DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	2
Conflitto d'interesse	2
Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti	3
Rapporti con i clienti	3
Rapporti con i fornitori	4
Rapporti con le istituzioni	4
Rapporti con i concorrenti	4
Rapporti con i collaboratori	4
Rispetto delle procedure aziendali	6
Controllo e trasparenza contabile	6
Tutela e uso corretto dei beni aziendali	7
Protezione delle informazioni	7
3. CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO AZIENDALE	8
Violazione del Codice etico e sanzioni	8
Riferimenti e modifiche	9

3. A CHI È RIVOLTO IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il  Codice etico è approvato dal Legale rappresentante della SIL.CRI e distribuito a cura del Responsabile Amministrativo agli organi sociali e ai suoi componenti, ai dipendenti, ai collaboratori esterni e a tutti coloro che agiscano per conto della Società. Il  Codice è pubblicato sul sito aziendale.

Tutti i destinatari del  Codice sono tenuti a conoscerne i contenuti e a rispettarne le regole. Le violazioni del  Codice etico sono trattate come descritto nel paragrafo conclusivo del documento.

1. I VALORI AZIENDALI

L'**etica** riguarda la scelta di cosa sia bene e giusto e consente di individuare un sistema di valori di riferimento per i comportamenti singoli e collettivi. La SIL.CRI ha definito i **valori** che devono ispirare il modo di operare dell'azienda e il comportamento di tutto il personale:

Imparzialità	Ci impegniamo ad assicurare che non sussistano, o che comunque vengano minimizzati, eventuali ostacoli all'imparzialità nello svolgimento delle nostre attività.
Competenza	Ci impegniamo a scegliere e motivare le risorse umane in modo da assicurare il massimo livello di competenza e aggiornamento nello svolgimento delle nostre attività.
Qualità	Perseguiamo la qualità in tutte le nostre azioni. Ricerchiamo il miglioramento continuo del nostro modo di operare, mantenendo l'attenzione costante ai dettagli in ogni fase del nostro lavoro e utilizzando le risorse nel modo più efficiente.
Responsabilità sociale e sicurezza	Ci impegniamo a condurre le nostre attività come membri responsabili della società civile e ad operare in modo sicuro e responsabile assicurando il pieno rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza.

2. LE NORME DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

CONFLITTO D'INTERESSE

Nello svolgimento del proprio lavoro, ciascun dipendente e collaboratore esterno è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le sue responsabilità nei confronti della SIL.CRI.

Il conflitto di interesse è riferito a qualsiasi attività che sia, o appaia, essere in contrasto con gli interessi aziendali della SIL.CRI e delle parti interessate.

I dipendenti e i collaboratori esterni non possono lavorare o fornire servizi in modo diretto o indiretto a un corrente o impegnarsi in attività in competizione con gli interessi economici della SIL.CRI.

Non è accettabile l'utilizzo degli elenchi di clienti o dei contatti della SIL.CRI per commercializzare beni e/o servizi propri o di terzi, anche se essi non sono in competizione con le attività della SIL.CRI. Deve essere evitato qualunque interesse finanziario e materiale in organizzazioni che siano in conflitto con gli interessi della SIL.CRI.

RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI

SIL.CRI opera nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in conformità ai principi fissati nel  Codice etico aziendale, al  Manuale della Qualità, al  Modello Organizzativo Salute e Sicurezza (MOG), alla  Politica per l'ambiente e alle procedure interne. Il rispetto di questo principio è un dovere costante di tutti coloro che hanno rapporti con SIL.CRI e caratterizza i comportamenti dell'organizzazione. Eventuali dubbi applicativi sul  Codice devono essere discussi con il Responsabile Amministrativo della SIL.CRI.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della SIL.CRI sono tenuti a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti. L'azienda ha stabilito delle modalità per essere aggiornata sulle novità normative generali e di settore e ne informa le persone interessate secondo quanto stabilito dal  Manuale della Qualità.

SIL.CRI applica principi e criteri contabili per fornire informazioni finanziarie corrette e complete. I processi interni e il sistema dei controlli assicurano che la contabilità e le comunicazioni finanziarie siano conformi a quanto previsto dalle leggi in vigore. Tutto il personale è tenuto a rendicontare le proprie attività con i metodi e i documenti previsti dalla SIL.CRI per fornire informazioni essenziali al controllo di gestione dell'azienda, al monitoraggio delle operazioni e del livello di qualità del servizio.

RAPPORTI CON I CLIENTI

L'attività della SIL.CRI è focalizzata alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti. Tutto il personale ha la responsabilità di recepire e di riferire in azienda le richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi offerti.

I rapporti con i clienti devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative contrattuali e delle prassi aziendali.

Somme di denaro illegali sono proibite da SIL.CRI in qualunque circostanza. Nessun regalo, forma di ospitalità o di intrattenimento devono essere offerti o accettati nel caso possano influenzare o creare l'impressione che influenzino le decisioni commerciali e di acquisto.

I regali, le forme di ospitalità e di intrattenimento non dovrebbero oltrepassare ciò che è ritenuto consono nelle normali relazioni d'affari. Qualsiasi forma di intrattenimento che può danneggiare la reputazione della SIL.CRI deve essere evitata.

I dipendenti della SIL.CRI non devono mai accettare:

- Pagamenti in contanti, mance, prestiti o regali equivalenti a denaro da parte di fornitori o clienti.
- Nessun regalo, favore personale, forma di intrattenimento o ospitalità quando questi sono offerti in relazione ai servizi prestati da SIL.CRI.
- I dipendenti coinvolti nel processo decisionale relativo all'approvvigionamento o nella selezione di fornitori non devono accettare regali personali offerti da fornitori o potenziali fornitori. Comuni forme di ospitalità o intrattenimento, inclusa la partecipazione a fiere e simili eventi professionali sponsorizzati dai fornitori, sono ammesse ma soggette a rendicontazione e autorizzazione.

I dipendenti sono tenuti a riportare e chiedere l'autorizzazione dell'Amministrazione prima di accettare qualsiasi regalo di valore superiore a 100 euro.

Se i regali ricevuti non possono essere rifiutati o restituiti senza accusare offesa, la persona che li riceve sceglie un'adeguata modalità di cessione, ad esempio la donazione in beneficenza, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

RAPPORTI CON I FORNITORI

SIL.CRI si rivolge a fornitori competenti, in grado di garantire un corretto rapporto qualità/prezzo e “fare squadra” con l'azienda stabilendo rapporti continuativi di reciproca lealtà, chiarezza, trasparenza e collaborazione. Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per SIL.CRI, adotti comportamenti non in linea con i principi del presente  Codice etico, l'azienda è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

I rapporti della SIL.CRI nei confronti delle istituzioni pubbliche e dei loro rappresentanti sono intrattenuti da amministratori, dipendenti, quale che sia la funzione o l'incarico, e da ciascun collaboratore nel rispetto delle normative e sulla base dei principi generali di rispetto, trasparenza, correttezza e lealtà.

Nel processo di negoziazione, nel partecipare a bandi e/o appalti pubblici, la SIL.CRI presta particolare attenzione alla confidenzialità, all'integrità, alla completezza della documentazione di supporto nel rispetto di corrette pratiche commerciali.

SIL.CRI non si fa mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le istituzioni pubbliche, da dipendenti o collaboratori con cui si possano creare conflitti d'interesse. Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, SIL.CRI e i destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le istituzioni e i loro rappresentanti, all'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare a titolo personale rappresentanti delle istituzioni pubbliche;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla [vigente normativa applicabile](#);
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle pubbliche amministrazioni.

SIL.CRI condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, dell'UE, degli enti locali e di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di erogazione finanziaria per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informativo o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

SIL.CRI non destinerà a finalità illegittime e diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici ottenuti.

SIL.CRI, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle [normative vigenti](#) e dei principi del  Codice.

RAPPORTI CON I CONCORRENTI

SIL.CRI intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, e di abuso, certa che la collaborazione e il confronto è un'occasione di miglioramento della propria organizzazione e dei propri standard di qualità. La SIL.CRI verifica che gli altri operatori del settore non violino le norme in materia di libera concorrenza con lo scopo di tutelare gli interessi aziendali e dei clienti.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI

SIL.CRI è impegnata a rispettare i diritti umani fondamentali, le leggi e le normative sul lavoro vigenti in ogni contesto in cui si trovi ad operare. In particolare, ogni dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, minorile o di “lavoro nero”.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, **nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati evitando qualsiasi forma di discriminazioni.**

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. **Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.**

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

1. caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
2. elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
3. norme e procedure da adottare per la propria attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni in merito. I responsabili delle aree aziendali utilizzano e valorizzano tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione degli strumenti disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. La formazione è assegnata sulla base di specifiche esigenze di lavoro e di sviluppo professionale in ambito aziendale.

SIL.CRI si impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, l'ambiente, la salute e la sicurezza dei lavoratori secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal  **Modello Organizzativo Salute e Sicurezza (MOG)**, adeguando il lavoro alla persona attraverso la selezione dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro.

SIL.CRI si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati. Raccoglie e tratta i dati personali, sensibili e non, dei propri dipendenti e delle persone fisiche e/o giuridiche con cui intrattiene relazioni e rapporti. Tale trattamento, ove previsto, viene effettuato con il consenso degli interessati e avviene con le modalità e i limiti previsti dalla normativa in materia di privacy e dalla procedura  **PO 05 DPS – Documento programmatico sulla sicurezza dei dati**. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

SIL.CRI si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. **Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza).**

L'azienda ha previsto la diffusione di modulistica idonea (m_etico01_reclamo CODICE ETICO) per la gestione di reclami o di segnalazioni riscontrate dal dipendente per situazioni di mancato rispetto delle regole per la dignità della persona.

SIL.CRI si impegna a far rispettare il divieto di utilizzare metodi coercitivi per indurre coloro sottoposti a procedimento giudiziario a rendere dichiarazioni mendaci.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continue).

SIL.CRI non intrattiene rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie penali punite dal “Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulle condizioni dello straniero” e, in generale, dalla normativa sulla immigrazione.

RISPETTO DELLE PROCEDURE AZIENDALI

SIL.CRI adotta un sistema rispondente ai requisiti della norma UNI EN ISO:9001. Il  **Manuale della Qualità** descrive le attività, i processi, le procedure, le responsabilità e l’organizzazione aziendale in conformità delle quali tutto il personale deve svolgere le proprie attività. Le procedure aziendali regolamentano lo svolgimento delle operazioni e delle transazioni aziendali e sono predisposte in modo da evidenziarne la legittimità, l’autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell’utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione e transazione è supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell’operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l’ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

L’Amministratore è personalmente impegnato nella diffusione delle corrette pratiche aziendali. Tutte le funzioni aziendali sostengono la collaborazione e l’applicazione del Sistema di gestione da parte di tutto il personale. Il rispetto delle indicazioni previste dalle procedure consente tra l’altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell’efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all’azione manageriale. Eventuali inosservanze delle procedure e del  Codice etico compromettono il rapporto fiduciario esistente tra SIL.CRI e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE

SIL.CRI condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la chiarezza, la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni dirette ai soci e al pubblico contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge. Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno recepite per la redazione degli atti sopra indicati. Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni/Direzioni preposte, devono essere supportate da idonea documentazione e da scelte legittime, condivise e in ogni tempo sostenibili.

È vietata ogni tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare un danno ingiusto ai creditori, qualsiasi comportamento che porti alla lesione del patrimonio sociale.

La SIL.CRI esige che gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni tengano una condotta corretta e trasparente finalizzata a fornire informazioni veritiere e corrette a soddisfazione di qualsiasi richiesta avanzata da parte di ODV, del Collegio Sindacale, degli altri Organi Sociali, nell’esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali. I destinatari dovranno seguire le stesse regole di comportamento anche in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, mantenendo pertanto un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione evitando di ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle autorità di vigilanza che entrino in contatto con la SIL.CRI per via delle loro funzioni istituzionali.

TUTELA E USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI

Tutto il personale è tenuto a rispettare quanto definito le procedure e le istruzioni sul corretto utilizzo degli strumenti e dei mezzi che l'azienda mette a disposizione. Tutti i beni di proprietà della SIL.CRI, le attrezzature, i sistemi di comunicazione aziendali, compresi i collegamenti a internet, vanno utilizzati soltanto per svolgere le attività aziendali o per altri fini strumentali autorizzati dalla direzione o da istruzioni in merito. Il dipendente deve aver cura di seguire sempre le istruzioni sull'uso del bene affidato, di eventuali documenti, password e codici a lui assegnati.

Gli usi impropri di beni e/o sistemi aziendali includono anche l'elaborazione, la trasmissione, il recupero, l'accesso, la visualizzazione, l'immagazzinamento, la stampa e in generale la diffusione di materiali e dati fraudolenti, vessatori, minacciosi, illegali, razzisti, di orientamento sessuale, osceni, intimidatori, diffamatori o comunque non congrui ad un comportamento professionale.

Devono essere trattati con la dovuta cura i beni materiali e intellettuali dell'azienda che sono di vario genere e comprendono, fra l'altro, automezzi, impianti, programmi software, documentazione tecnica e invenzioni.

I beni intellettuali creati dai dipendenti nel corso del loro lavoro vengono trasferiti e ceduti a SIL.CRI a norma delle leggi vigenti e/o del rispettivo contratto di assunzione o altro accordo, ferme restando le eccezioni previste da convenzioni internazionali, leggi nazionali e norme locali o accordi particolari. Al termine del rapporto lavorativo, bisogna restituire tutti i beni di proprietà della società, comprese documentazioni e supporti contenenti informazioni di proprietà della SIL.CRI. L'ex dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà dell'azienda.

PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, ecc.) rappresentano un bene che SIL.CRI intende proteggere e a questo proposito recepisce le disposizioni legislative nella procedura  **PO 05 DPS – Documento programmatico sulla sicurezza dei dati**. È vietato rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno dell'organizzazione) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale e commerciale dell'impresa.

SIL.CRI ritiene di assoluta priorità proteggere la proprietà intellettuale (marchi, programmi informatici, ecc.) con ogni mezzo legale a disposizione.

Il personale ha accesso ad informazioni di proprietà della società, e talvolta anche a quelle di terzi. Tali informazioni possono includere dati finanziari, informazioni tecniche, informazioni sui dipendenti e sui clienti, e altre tipologie non meglio specificate.

L'accesso, l'uso e la divulgazione di tali informazioni senza autorizzazione potrebbero danneggiare SIL.CRI o il soggetto terzo, pertanto ai dipendenti è vietato l'accesso, l'uso o la divulgazione di tali informazioni senza la dovuta autorizzazione.

Ecco alcune regole che aiutano a proteggere le informazioni:

1. Non divulgare a nessuno informazioni che SIL.CRI non abbia reso di pubblico dominio, salvo a persone che lavorando per SIL.CRI abbiano accesso nel corso del loro lavoro al tipo di informazioni in questione e abbiano buon motivo per averle; o altre persone autorizzate da SIL.CRI a riceverle; o persone alle quali tali informazioni debbono essere trasmesse secondo quanto previsto dalle proprie mansioni.
2. Non accedere, non duplicare, non riprodurre e non fare uso, né direttamente né indirettamente, di informazioni di proprietà aziendale, se non nel contesto dei propri compiti e mansioni.
3. Venendo a sapere di un uso o trattamento illecito di informazioni riservate, segnalare tempestivamente il fatto all'amministratore e collaborare pienamente per proteggerle.
4. Non immagazzinare informazioni della SIL.CRI su computer privati od altri supporti non forniti dall'azienda.

5. Dovendo portare informazioni all'esterno della sede per finalità professionali, si dovrà riportarle in sede non appena ultimato tali compiti all'esterno.

Allo stesso modo le informazioni ricevute da terzi sono trattate da SIL.CRI nel pieno della riservatezza e della privacy degli interessati.

SIL.CRI si impegna a far rispettare il divieto di utilizzare informazioni privilegiate al fine di manipolare il mercato.

3. CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO AZIENDALE

Tutti devono rispondere delle proprie azioni e della propria condotta. Inoltre, poiché i dirigenti sono responsabili in quanto dirigono le azioni degli altri e sono di esempio per gli altri dipendenti, devono conoscere bene i valori espressi in questo documento e sapere come si applica. Va ricordato che nessuno ha l'autorità di richiedere di violare questo  Codice etico e che qualunque tentativo di questo tipo è soggetto a immediata azione disciplinare. L'osservanza delle norme del presente  Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con SIL.CRI.

VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SANZIONI

Le violazioni del  Codice devono essere segnalate al Responsabile Amministrativo della SIL.CRI utilizzando l'apposito modulo "*m_etico01rev01_reclamoCODICE ETICO*".

SIL.CRI garantisce che nessuno possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del  Codice etico e di comportamento o delle procedure interne.

Costituisce violazione del  Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del  Codice. Inoltre, va considerata violazione del  Codice il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

L'osservanza delle norme del  Codice etico di comportamento è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione dei principi fissati nel  Codice etico e di comportamento e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra SIL.CRI e chiunque commetta la violazione (amministratori, personale aziendale, clienti e fornitori).

Le violazioni una volta accertate, saranno perseguite, con tempestività, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

La violazione delle regole del presente  Codice etico di comportamento può pregiudicare il rapporto fiduciario della SIL.CRI con la persona che l'abbia commessa. I provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente  Codice sono adottati dall'organizzazione in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dell'organizzazione dei responsabili di tali condotte illecite.

Le sanzioni disciplinari per i terzi che intrattengono rapporti contrattuali con SIL.CRI, siano essi persone fisiche o giuridiche, sono costituite dalla risoluzione dei rapporti contrattuali in essere, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

SIL.CRI a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori e i principi previsti dal  Codice etico e di comportamento.

RIFERIMENTI E MODIFICHE

Per la sua redazione SIL.CRI ha seguito le Linee Guida emanate da Confindustria ai sensi del citato decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. in tema di responsabilità amministrativa delle società.

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente  Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale e secondo quanto previsto dal  **Manuale della Qualità**.