

Codice etico

Data: 17 marzo 2025

Revisione: 03

Classificazione: PUBBLICO



DATA	REV	DESCRIZIONE	AUTORE	VERIFICATO	APPROVATO
17/03/2025	03	Aggiornamento UNI PdR 125:2022. Sponsorizzazioni, erogazioni liberali e omaggi (cap. 3.8).	R. Morelli	V. Kardos	M. Cesaroni
23/10/2024	02	Aggiornamento ISO 37001	R. Morelli	G. Ventelli	M. Cesaroni
21/07/2022	01	Prima emissione per D.Lgs. 231 - Parte speciale B	R. Morelli	G. Ventelli	M. Cesaroni

Sommario

1. Introduzione.....	4
2. Destinatari e ambito di applicazione	6
2.1 Destinatari	6
2.2 Informazione, Vigilanza e Segnalazione	7
2.3 Obblighi per i Destinatari del Codice	8
3. Valori e Criteri di Comportamento	10
3.1 Tutela degli Investitori.....	10
3.2 Selezione del Personale.....	10
3.3 Equità e coinvolgimento nel rapporto di lavoro	10
3.4 Tutela della salute, dell'integrità morale, della sicurezza dei lavoratori - Tutela dell'ambiente	11
3.5 Affidabilità nella gestione delle informazioni e registrazioni contabili.....	13
3.6 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali	14
3.7 Criteri di comportamento nella conduzione di affari.....	14
3.8 Sponsorizzazioni, erogazioni liberali e omaggi	15
3.9 Conflitti di interesse	17
3.10 Soddisfazione dei clienti e Qualità dei servizi erogati.....	17
3.11 Relazioni con i fornitori e conferimento di incarichi professionali	18
3.12 Rapporti con le Rappresentanze Sindacali e di Categoria	20
3.13 Rapporti con le Authority	21
3.14 Gestione dei flussi finanziari e dei rimborsi spese	21

1. Introduzione

Sigma S.p.A. (di seguito anche “**Sigma**” o la “**Società**”), è consapevole del fatto che l’integrità, l’onestà, il rispetto delle normative e i valori etici costituiscono elementi fondamentali della propria attività aziendale. Sigma chiede, pertanto, a tutti i Destinatari del Codice di uniformare la propria condotta a tali principi e ad evitare di tenere qualsiasi comportamento che possa contrastare con le norme di legge di qualsiasi rango e con i valori etici espressi nel presente documento.

Il presente Codice Etico (di seguito anche il “**Codice**”) costituisce espressione della autoregolamentazione di Sigma, ed ha l’obiettivo di formalizzare le modalità di gestione della Società, uniformandone i comportamenti a modelli di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, contrasto alla corruzione, rispetto delle persone, parità di genere e pari opportunità, contrasto alle discriminazioni, efficienza economica nei rapporti sia interni che esterni.

Riconoscendo come fondamentale il valore della persona, Sigma garantisce il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità di ciascun individuo; ripudia ogni discriminazione in base all’età, al genere, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle fedi religiose dei suoi dipendenti e collaboratori; compie ogni possibile sforzo per tutelare il benessere psico-fisico dei dipendenti.

Il Codice etico costituisce elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il “**Modello**”) adottato da Sigma ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 Giugno 2001, n. 231 (di seguito, il “**Decreto**”), del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (di seguito “**SGPC**”) conforme allo standard internazionale ISO 37001:2016, nonché del Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme alla prassi di riferimento UNI PdR 125:2022 (“**SGPdR125**”).

Nel rispetto delle indicazioni della UNI PdR 125:2022 volte all’uso di un linguaggio non sessista, inclusivo e rispettoso del genere, evitando formulazioni che possano essere interpretate come di parte o discriminatorie, **tutte le definizioni impiegate in questo documento indicative di ruoli vanno intese come neutre e indifferenti rispetto a qualsiasi genere**. È vietata ogni interpretazione che assegni a tali definizioni significati o effetti discriminatori in base al genere.

La violazione delle regole di condotta stabilite dal presente Codice Etico comporta l’irrogazione delle sanzioni previste dal “**Sistema Disciplinare**”.

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società, senza eccezione alcuna, sono tenuti ad osservare e far osservare con diligenza il presente Codice. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di Sigma può giustificare una condotta contraria alle norme di legge o al Codice Etico stesso.

Sigma rispetta le leggi e le norme in vigore in Italia ed in ciascun Paese o contesto nei quali opera. Nei rapporti con i portatori di interesse, contatti con la collettività e la Pubblica Amministrazione, comunicazioni agli azionisti, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, Sigma si impegna ad operare in modo equo e imparziale, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori.

Per assicurare il rispetto di tali principi e prescrizioni, Sigma si impegna a codificare i programmi e le procedure che ne garantiscono l'applicazione e il controllo.

2. Destinatari e ambito di applicazione

2.1 Destinatari

Le norme del presente Codice si rivolgono, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che collaborano in modo continuativo con l'Azienda, in particolare ai soci, ai dirigenti, ai responsabili di funzione, ai dipendenti, ai consulenti, agli amministratori, ai sindaci e revisori contabili, all'Organismo di Vigilanza (di seguito "**OdV**") e alla Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione (di seguito "**FCPC**"), della Sigma nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano a qualsiasi titolo rapporti e relazioni di collaborazione – comunque denominati – con la Società od operano nell'interesse, in nome o per conto di quest'ultima (Impresa Associata, Esecutrice, Subappaltatore, Fornitore, Consulente, Mandante di R.T.I., Cliente). Tutti i predetti soggetti, pertanto, sono i "**Destinatari**" del Codice.

Tutti i Destinatari sono obbligati al rispetto del Codice e devono conformare il proprio comportamento ai principi in esso stabiliti. In particolare, a titolo di mero esempio:

- i componenti degli organi sociali di Sigma debbono ispirarsi ai principi espressi nel Codice nel fissare gli obiettivi perseguiti dall'Azienda;
- i dirigenti e i responsabili di funzione debbono attuare concretamente il rispetto dei valori e delle norme espresse nel Codice e si fanno carico delle responsabilità all'interno dell'azienda e verso l'esterno di tali valori e norme, essendo un punto di riferimento ed un esempio per i propri dipendenti e indirizzandoli all'osservanza del Codice e al rispetto delle norme, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, debbono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed ai valori espressi nel Codice;
- i collaboratori, i consulenti, i partner commerciali e i fornitori debbono uniformare la propria condotta e le proprie pratiche professionali ai principi contenuti nel Codice.

Tutti i dipendenti o collaboratori di Sigma sono tenuti a conoscere il Codice e le norme in esso espresse; devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari ad esse, devono

contribuire attivamente alla sua attuazione ed al suo aggiornamento e miglioramento e segnalarne eventuali carenze rivolgendosi al proprio superiore gerarchico, all'OdV e/o all'FCPC. In particolare, l'osservanza e il rispetto delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti della Sigma ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile¹.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e porta azioni disciplinari e di risarcimento del danno, nel rispetto, per i lavoratori dipendenti, delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), e dai contratti collettivi di lavoro.

2.2 **Informazione, Vigilanza e Segnalazione**

Sigma si impegna a favorire e garantire la conoscenza del Codice presso tutti i Destinatari, divulgandolo e rendendolo noto a questi mediante specifiche e adeguate attività di comunicazione (es. affissione nella bacheca aziendale, consegna a tutti i dipendenti, sezioni dedicate nell'intranet e/o nel sito web aziendale, etc...). Il Codice verrà inoltre portato a conoscenza anche di tutti coloro con i quali Sigma intrattiene relazioni d'affari. Ogni aggiornamento, modifica e/o integrazione del Codice saranno tempestivamente divulgati a tutti i Destinatari con i mezzi idonei.

Sigma si impegna ad assicurare, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne, tra cui l'OdV e l'FCPC:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di strumenti conoscitivi e di chiarimento sull'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;

¹ Art. 2401 c.c.: "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e da collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"

e farà in modo che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

Ferme restando le attribuzioni degli organi sociali ai sensi di legge, nonché quelle dell'OdV ex D. Lgs. 231/2001 e dell'FCPC, tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a collaborare all'attuazione del Codice Etico nell'ambito delle proprie competenze e funzioni.

2.3 Obblighi per i Destinatari del Codice

Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice, nonché delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti di Sigma devono:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori, all'OdV e/o all'FCPC, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'OdV e/o all'FCPC, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione ovvero riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori, all'OdV e/o all'FCPC, di qualsiasi richiesta loro rivolta e/o di qualsiasi pressione nei loro confronti esercitata, affinché violassero le norme del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Qualora, a seguito della segnalazione della notizia di una possibile violazione, il dipendente ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o risolta, ovvero di aver subito ritorsioni, egli potrà rivolgersi all'OdV e/o all'FCPC, ciascuno per il proprio ambito di competenza.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, all'OdV e/o all'FCPC.

Ogni dirigente e/o responsabile di funzione e/o membro di organi sociali deve:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti e i collaboratori di Sigma;
- indirizzare i dipendenti e i collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle sue regole ed al loro rispetto;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce un elemento importante e fondamentale della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni al fine di impedire che vengano affidati incarichi a persone che non offrano pieno affidamento in relazione al proprio impegno nell'osservare le regole del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o all'OdV e/o all'FCPC, su proprie rilevazioni, nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti, i dirigenti, e i membri degli organi sociali di Sigma, in ragione delle loro specifiche funzioni e competenze, devono:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative, se di propria competenza, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

Sigma assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente. Agli Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione.

3. Valori e Criteri di Comportamento

3.1 Tutela degli Investitori

Sigma è impegnata nella creazione di valore per i suoi azionisti, tramite una gestione corretta e socialmente responsabile delle attività volte al conseguimento dei propri obiettivi.

3.2 Selezione del Personale

Sigma tutela le pari opportunità nella selezione di personale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

I Destinatari, nell'ambito della selezione del personale, devono:

- garantire che siano rispettati criteri di merito e capacità, in relazione alle reali esigenze della Società ed evitando favoritismi ed agevolazioni;
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base della valutazione di idoneità tecnica e attitudinale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti a lui assegnati.

È altresì fatto divieto di promettere o concedere promesse di assunzione/avanzamento di carriera ad un collaboratore "vicino" o "gradito" a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia.

3.3 Equità e coinvolgimento nel rapporto di lavoro

I collaboratori della Società, le loro capacità e dedizione sono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo Sigma tutela e promuove il valore delle risorse umane, mirando al miglioramento e all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e delle competenze individuali.

Gli Amministratori, i responsabili delle strutture organizzative e territoriali sono tenuti ad assicurare, nella gestione dei rapporti di lavoro, il rispetto della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato. Essi devono provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate. La Società promuove il coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori esterni rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

3.4 Tutela della salute, dell'integrità morale, della sicurezza dei lavoratori - Tutela dell'ambiente

Sigma si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, del personale degli appaltatori e dei collaboratori esterni. Sigma garantisce e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

A tal fine Sigma si impegna:

- ad eliminare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa e, ove ciò non sia possibile, a ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- a rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- con riferimento alle attrezzature ed ai luoghi di lavoro, a sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

- a programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- a dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- a svolgere idonea attività di informazione e formazione del personale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché impartire adeguate istruzioni ai lavoratori nell'esecuzione dell'attività lavorativa.

Sigma si impegna a tutelare l'integrità morale di collaboratori e dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona; per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti persecutori di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. In Sigma non sono tollerate molestie sessuali né comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

A tal fine, Sigma si impegna a:

- individuare ogni tipo di rischio di abuso fisico, verbale, morale definibile come molestia;
- adottare un piano della prevenzione e conseguente gestione delle molestie;
- prevedere una formazione specifica a tutti i livelli;
- garantire un canale di segnalazione anonimo;
- individuare un referente (Responsabile del sistema PdR125) per gli accadimenti eventualmente segnalati ed alla loro gestione;
- verificare presso i dipendenti se si siano verificati episodi di turbamento o disagio e, comunque, atteggiamenti molesti;
- valutare gli stessi ambienti di lavoro anche da questo punto di vista.

Sigma rispetta il principio di tutela dell'ambiente e contribuisce in modo positivo alla protezione ed alla salvaguardia dello stesso, ricercando le soluzioni più idonee a contemperare le esigenze aziendali con un utilizzo responsabile delle risorse, una riduzione dei consumi energetici ed una migliore gestione delle emissioni in atmosfera.

A tal fine Sigma si impegna:

- a rispettare la legislazione in materia ambientale;
- ad adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- a privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- a monitorare con regolarità i progressi scientifici e l'evoluzione normativa in materia ambientale.

3.5 Affidabilità nella gestione delle informazioni e registrazioni contabili

Il personale della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità, è tenuto a registrare ed elaborare dati e informazioni in modo completo, corretto, adeguato e tempestivo. Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono attenersi a questi principi.

Coloro cui compete la gestione delle registrazioni contabili e delle informazioni economiche e finanziarie sono tenuti a collaborare con i Sistemi Informativi e con le strutture aziendali competenti, per la corretta applicazione delle procedure di sicurezza informatica a garanzia dell'integrità dei dati.

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

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche allo scopo di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Destinatario, nell'ambito delle proprie competenze, far sì che la documentazione sia archiviata, facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Destinatari che venissero a conoscenza di eventuali omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore, all'OdV e/o all'FCPC, cui potranno rivolgersi altresì in caso di dubbi circa le modalità di trattamento e di conservazione della documentazione di cui sopra.

3.6 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali

Ogni dipendente e collaboratore esterno della Società è tenuto ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano esserne causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Parimenti, è cura dei collaboratori non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro o di terzi.

Le risorse aziendali della Società, per le quali si applica il principio di diligenza sopra enunciato, includono:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società;
- beni ottenuti in concessione, in comodato o in uso da parte di Istituzioni pubbliche e private;
- applicazioni e dispositivi informatici, per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente sia le politiche di sicurezza aziendali che la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

3.7 Criteri di comportamento nella conduzione di affari

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni della Società sono tenuti, nei rapporti con terzi, a mantenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi e dei regolamenti interni e improntato alla massima correttezza ed integrità.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali e promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla Legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni, alla Politica Anticorruzione e alle linee guida del presente Codice Etico. Tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali o per altri.

Nel caso di contatti con esponenti della Pubblica Amministrazione, attività d'impresa con enti della Pubblica Amministrazione e/o partecipazione a gare indette ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.), i Destinatari devono operare nel rigoroso rispetto della legge e dei regolamenti e protocolli applicabili (anche se interni ai singoli enti in quanto conoscibili) e secondo le regole e procedure interne di corretta pratica commerciale.

3.8 Sponsorizzazioni, erogazioni liberali e omaggi

Le sponsorizzazioni, liberalità e omaggi sono gestite in accordo con i principi generali espressi nel Codice Etico e nella Politica Anticorruzione.

Le "Sponsorizzazioni" sono quelle attività a cui l'azienda decide di partecipare (siano esse iniziative di natura culturale, sociale, sportiva, convegnistica, etc.), legando il proprio nome a quello del soggetto che organizza l'iniziativa, con il fine di valorizzare la propria immagine e i propri prodotti.

L'attività di sponsorizzazione si basa sul concetto di un'offerta di sostegno finanziario e/o materiale a fronte di una contro offerta/proposta in termini di opportunità di comunicazione e visibilità. A puro titolo esemplificativo, si considera "sponsorizzazione":

- la partecipazione come promotore, partner, sponsor a eventi, convegni, opere e pubblicazioni editoriali - di carattere sociale, culturale, sportivo, commerciale, istituzionale, di intrattenimento;
- la partecipazione ad eventi e/o iniziative che perseguono scopi di carattere umanitario o di tutela e valorizzazione del patrimonio ambientale, locale e culturale.

Le "Erogazioni liberali" sono donazioni spontanee di somme di denaro effettuate principalmente a favore di ONLUS, Organizzazioni non governative, Associazioni Sportive Dilettantistiche, Associazioni di Promozione Sociale, Università, Scuole o Istituti di ricerca e/o Ospedalieri. Per tali donazioni non si richiede una controprestazione da parte dell'ente/istituto che beneficia della donazione.

Rientrano negli atti liberali anche gli Omaggi, intendendosi i doni legittimati da motivi di cortesia, commerciali o di promozione degli interessi societari.

Sono normalmente ammessi omaggi e regalie per un importo massimo non superiore a 100€ (erogati e ricevuti) sia in termini di beni fisici che di prestazioni.

I Destinatari non possono offrire o promettere, in alcun modo, a terzi alcun omaggio o regalia (denaro e/o benefici materiali di qualsiasi tipo e/o entità), che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia a servizio pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio italiani o esteri, ovvero a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio di costoro o indurre ad assicurare a sé, ad altri o alla Società un qualsiasi vantaggio. Tale principio concerne non solo le regalie promesse o offerte, ma anche quelle promesse o ricevute provenienti da terzi.

Sigma condanna e sanziona i comportamenti sopra riportati, in quanto non consentiti dalla Legge e dal Codice Etico.

Nel caso in cui dovesse ricorrere la necessità eccezionale di procedere con omaggi di importo superiore a 100 euro, il richiedente dovrà richiedere espressa autorizzazione all'Amministratore Delegato.

In ogni caso, questo tipo di spese va segnalata all'OdV e/o all'FCPC.

Il dipendente, il responsabile di funzione e/o il dirigente che riceva omaggi non di modico valore (intendendosi come tale un valore indicativo superiore a € 100,00), o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà tempestivamente informarne il proprio superiore, l'OdV e/o l'FCPC.

Nella procedura **37001_PRC_Sponsorizzazioni_liberalità_omaggi** sono stabiliti tetti massimi per le sponsorizzazioni e per le donazioni, attualizzati sul fatturato dell'ultimo bilancio disponibile.

La Società garantisce la tracciabilità dei seguenti elementi minimi di prevenzione e controllo:

- valutazione dell'opportunità dell'operazione;
- chiara formalizzazione del contratto, ove applicabile;

- due diligence su terze parti, qualora l'importo superi la soglia stabilita nell'SGPC;
- richiesta al beneficiario di sottoscrivere l'impegno al rispetto delle norme definite dal Codice Etico, MOG e Politica Anticorruzione adottate dall'azienda nonché di dichiarare l'assenza del conflitto di interesse;
- tracciabilità della destinazione delle somme impiegate;
- sotto il controllo dell'Amministratore Delegato e con segnalazione all'OdV e/o all'FCPC.

3.9 Conflitti di interesse

Devono essere evitate e segnalate all'OdV e/o all'FCPC eventuali situazioni che possono anche solo apparire di conflitto di interesse, ovvero dove un dipendente possa perseguire un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale.

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

- svolgere una funzione di Vertice o di Responsabile di un'unità organizzativa ed avere personali interessi economici comuni con fornitori;
- accettare danaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

3.10 Soddisfazione dei clienti e Qualità dei servizi erogati

Sigma considera la soddisfazione delle realtà servite come fattore di primaria importanza per la propria immagine e per l'adempimento degli obiettivi aziendali. Pertanto, pone estrema attenzione ai bisogni dei clienti, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile e garantendo la qualità dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami.

Sigma si impegna a comunicare con i Clienti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico a Sigma, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile.

Tutto il personale operativo sul territorio, a seconda dei casi dipendenti o collaboratori esterni della Società, sono tenuti a rapportarsi con gli utenti in modo onesto e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite.

Quando Sigma dovesse fornire i propri prodotti a favore di enti pubblici (anche attraverso la partecipazione a gare d'appalto), tutti i Destinatari del Codice dovranno attenersi scrupolosamente ai principi qui stabiliti.

3.11 Relazioni con i fornitori e conferimento di incarichi professionali

La condotta della Società nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità di partnership per ogni fornitore, alla lealtà ed imparzialità di giudizio.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della Legge e dei regolamenti interni. Parimenti, non sono ammessi benefici o promesse di favori da parte degli Amministratori, dipendenti o collaboratori esterni della Società verso terzi, al fine di conseguire un interesse o un vantaggio proprio o altrui.

In particolare, i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, gestiscono l'approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali devono:

- osservare le procedure interne per l'approvvigionamento di beni servizi e incarichi professionali;
- procedere alla scelta dei contraenti attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e che godano di buona reputazione;
- scegliere, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisce il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- motivare e tracciare la scelta del fornitore / professionista;
- curare che nessun rapporto venga iniziato con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi ai principi etici e di governance della società;

- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse dell'Azienda siano sempre assegnati in forma scritta, e che sia eventualmente prevista una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati da Sigma, come riflessi nel Modello e nel Codice Etico;
- richiedere a tutti i consulenti ed i fornitori l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili in Italia, nonché i principi e le procedure previste dal Modello e dal Codice Etico apponendo eventualmente specifiche clausole nei relativi contratti;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento, tramite specifica attestazione scritta rilasciata dal personale addetto sulla base di concreta verifica, se necessario accompagnata dalla dichiarazione rilasciata dal fornitore/consulente;
- garantire che siano effettuate sistematicamente tutte le attività di controllo previste dalle procedure aziendali, sia in fase di selezione che di successiva gestione del contratto;
- assicurare la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali e, in particolare, quella attestante: (i) la motivazione della scelta effettuata in fase di selezione del fornitore (ii) l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post;
- riferire immediatamente al proprio superiore, all'OdV e/o all'FCPC eventuali criticità emerse nel corso dei suddetti rapporti contrattuali e circa i dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti.

È altresì fatto divieto di:

- negoziare, promettere, proporre o assegnare incarichi professionali, commerciali, finanziari o, più in generale, di fornitura di beni o servizi a persone, enti o società che si sappia o si abbia ragione di ritenere siano vicine o comunque gradite a pubblici agenti, finalizzati ad ottenere trattamenti di favore o vantaggi di qualsiasi natura per la società e, in ogni caso, in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- effettuare pagamenti in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale o in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvo adeguata motivazione risultante per iscritto;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- creare fondi a fronte di acquisizioni di forniture e /o servizi professionali inesistenti in tutto o in parte;
- favorire, nei processi di approvvigionamento, fornitori e sub-fornitori e consulenti in quanto indicati da dipendenti della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione della licenza, etc.);
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse.

Con l'intento di favorire l'adeguamento dell'offerta dei fornitori a tali standard, Sigma si impegna a non abusare del potere contrattuale per imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose.

3.12 Rapporti con le Rappresentanze Sindacali e di Categoria

Sigma è impegnata ad improntare e mantenere una costante collaborazione con le Organizzazioni Sindacali, le Rappresentanze Interne dei lavoratori, in base a principi di

correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quelle contenute nei CCNL.

3.13 Rapporti con le Authority

Nella conduzione delle attività di relazione con le Autorità di regolamentazione valgono le considerazioni sopra svolte in ordine ai rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni.

Sigma dà piena e scrupolosa osservanza delle disposizioni emanate dalle Authority regolatrici del mercato, siano esse locali, nazionali o sopranazionali, e si adegua alla giurisprudenza in materia.

Sigma si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dalle Autorità deputate alla regolamentazione e al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

Ai fini dell'impegno di cui al periodo precedente, Sigma predispone ed attua le opportune procedure di comunicazione interna e di raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste dalle Autorità, nel rispetto dei caratteri di riservatezza di tali informazioni, a cui tutti i soggetti coinvolti sono tenuti nel rispetto dei principi enunciati nel presente codice.

3.14 Gestione dei flussi finanziari e dei rimborsi spese

I dirigenti ed il personale amministrativo, deputati alla gestione delle risorse finanziarie, intesa sia in termini di scelte di politica finanziaria e di investimento, sempre finalizzate al perseguimento degli scopi della Società, sia di rilevamento contabile, osserveranno le prescrizioni che, in materia, formano oggetto di specifico protocollo a ciò dedicato e, comunque, nel principio generale che ad ogni operazione di contenuto finanziario deve corrispondere una serie di previsioni atte ad accertare in qualsiasi momento e per ogni transazione, la causale legittima, la necessaria autorizzazione, la corretta registrazione ed ogni altro elemento idoneo a individuare i soggetti responsabili di ogni singolo stadio del processo decisionale.

In particolare, i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari, devono:

- garantire che gli impieghi di liquidità e il fabbisogno finanziario siano idoneamente pianificati e previsti nell'ambito di un processo di budgeting;
- effettuare le disposizioni di pagamento, gli impegni e il rilascio di garanzie della Società a favore di terzi solo previa autorizzazione da parte di soggetti dotati di idonei poteri.

Qualora siano coinvolti in attività di gestione dei rimborsi spese, i Destinatari devono:

- assicurare che le spese di trasferta e di rappresentanza siano preventivamente autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri;
- garantire che tutte le richieste di rimborso siano sottoposte a controlli di completezza, inerenza e congruità dei relativi giustificativi per cui sono sostenute;
- mantenere la tracciabilità delle varie fasi del processo di gestione dei rimborsi spese tramite archiviazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute.

È altresì fatto divieto di:

- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- sostenere spese di rappresentanza con la finalità di promuovere o favorire interessi personali anche a seguito di illecite pressioni;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e/o con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale.

Tali azioni sono vietate sia se fatte direttamente dalla Società tramite il proprio personale che se svolte tramite persone esterne che agiscano per conto della Società.

Il presente documento è approvato in data: 09/05/2025

Visto dal Presidente dell'ODV 231

Visto dal Responsabile dell'FCPC

Visto dal Responsabile del SGPdR125

Approvato dall'Alta Direzione

Approvato dall'Organo di Governo