

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

SIVAM S.p.A.



CODICE ETICO

(Approvato dall'Amministratore Delegato in data 19/11/2025)

Indice

INTRODUZIONE	1
LA SOCIETÀ.....	1
IL CODICE ETICO: FINALITÀ, DESTINATARI E STRUTTURA	1
DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO.....	2
RAPPORTI CON GLI <i>STAKEHOLDERS</i>	2
I PRINCIPI DI RIFERIMENTO	2
PRINCIPI GENERALI.....	3
RESPONSABILITÀ, CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI.....	3
MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	3
Trasparenza	4
Correttezza	4
Efficienza	4
Spirito di servizio.....	4
Concorrenza	4
Valorizzazione delle risorse umane	4
<i>CORPORATE GOVERNANCE</i>	5
RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	5
LE CONDIZIONI DETERMINANTI.....	5
POLITICHE DI SELEZIONE E ASSUNZIONE.....	6
SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ	6
AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i>	6
SICUREZZA E SALUTE	7
DOVERI DEL PERSONALE	7
BENI AZIENDALI	7
UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	7
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI UFFICIO	8
CONFLITTO DI INTERESSI.....	8
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI	8
INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI.....	9
PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	9
DOVERE DI ASTENSIONE.....	10

PROCEDURE OPERATIVE, SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI	11
I “PROTOCOLLI” SPECIFICI.....	11
OSSERVANZA DELLE PROCEDURE.....	11
TRASPARENZA CONTABILE	12
RAPPORTI	13
VALORI ETICI COMUNI, COOPERAZIONE E COMUNICAZIONE	13
RAPPORTI CON L’ESTERNO.....	13
RAPPORTI CON AUTORITÀ, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E ISTITUZIONI PRIVATE AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE, ENTI LOCALI, AUTORITÀ DI REGOLAZIONE E ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI	13
RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E ASSOCIAZIONI	14
RAPPORTI CON CLIENTI.....	14
Uguaglianza e imparzialità	14
Contratti e comunicazioni	14
Qualità e interazione con i clienti.....	15
PARTECIPAZIONE A GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI.....	15
Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale	15
Correttezza nelle trattative commerciali	15
RAPPORTI CON FORNITORI	15
Selezione del fornitore	15
Trasparenza	16
Correttezza e diligenza nell’esecuzione dei contratti	16
Tutela dell’ambiente e dei profili etici	17
REGALI, OMAGGI, DAZIONI, PROMESSE DI FAVORI, BENEFICI E ALTRE UTILITÀ.....	17
RAPPORTI CON LE PERSONE E POLITICA IN MATERIA DI DIRITTI UMANI.....	18
Principi di riferimento internazionali	18
Diritti dei lavoratori e condizioni di lavoro	18
Libertà sindacale e contrattazione collettiva.....	19
Gestione dei rischi e misure preventive	19
Segnalazioni, monitoraggio e responsabilità	19
RAPPORTI CON L’AMBIENTE.....	19
Politica Ambientale	19
RAPPORTI CON <i>MASS MEDIA</i> E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	20
Modalità di condotta.....	20
Informazioni <i>price sensitive</i>	20

Riservatezza e gestione delle informazioni	20
INFORMATIVA SOCIETARIA	21
DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	21
RAPPORTO CON I SOCI	21
COMUNICAZIONI RILEVANTI.....	22
SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	22
IL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE	22
DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE	23
SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI	23
SISTEMA SANZIONATORIO	23

Introduzione

La Società

SIVAM S.p.A. (di seguito anche “SIVAM” o la “Società”) è una società di diritto italiano avente per oggetto la progettazione, la produzione, l’installazione di attrezzature e di sistemi industriali nonché il commercio all’ingrosso, la vendita su commissione di prodotti e attrezzature di nuova generazione e la fornitura di servizi innovativi volti alla ricerca di fonti energetiche. Si occupa inoltre della consulenza e dell’assistenza tecnica, compresa la formazione e l’addestramento del personale, delle ricerche di mercato e della promozione delle vendite.

È convinzione di SIVAM che l’etica nella conduzione degli affari sia condizione necessaria per il successo dell’impresa e strumento per la promozione della propria immagine, la quale rappresenta per la stessa un valore primario ed essenziale.

Per l’effetto, la Società si dota di un Codice Etico fedele e coerente con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società in ossequio alle previsioni del D. Lgs 231/01 (nel prosieguo, Modello 231).

Il Codice Etico: finalità, destinatari e struttura

SIVAM adotta il presente Codice Etico aziendale (di seguito anche il “Codice Etico” o il “Codice”) che esplica i valori cui tutti i suoi collaboratori devono adeguarsi, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l’interno e verso l’esterno della Società.

La conoscenza e l’osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore di SIVAM sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della stessa. Il Codice costituisce presupposto e riferimento sia del Modello 231 sia del sistema sanzionatorio, integrando il quadro normativo al quale la Società è sottoposta.

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

Diffusione e osservanza del Codice Etico

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nella sua sfera di attività (es. amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, *partner* commerciali e finanziari, consulenti, clienti e fornitori), richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Tali soggetti sono, pertanto, tenuti a conoscere il contenuto del Codice (chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto), a osservarlo e a contribuire alla sua attuazione, segnalando, attraverso gli appositi canali messi a disposizione da SIVAM, eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La Società inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere e attuare il Codice Etico.

Rapporti con gli *stakeholders*

La condotta di SIVAM è indirizzata alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici e privati (individui, gruppi, aziende, istituzioni) che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la stessa pone in essere.

I principi di riferimento

SIVAM impronta il proprio operato alla puntuale osservanza della Costituzione, delle leggi, dei regolamenti, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con diligenza, lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli *stakeholders* sono i principi etici cui SIVAM si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di migliorare la soddisfazione dei propri clienti, sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane e garantire il buon andamento della pubblica amministrazione, secondo criteri di economicità, rapidità, efficacia ed efficienza.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano in SIVAM, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui la

Società ha rapporti a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

Principi generali

Responsabilità, conformità a leggi e regolamenti

Nella realizzazione della *mission* aziendale, i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica e dalla responsabilità.

La Società ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per SIVAM e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori e i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti, anche in materia di concorrenza. Essi rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, nonché agiscono in posizioni di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse.

I rapporti con le autorità di quanti operano per la SIVAM devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere, si dovranno richiedere adeguate informazioni alla Società.

Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività lavorative di quanti operano per SIVAM devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società. I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse di SIVAM, all'interno e all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

In tale contesto gli amministratori e i responsabili devono, per primi, rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure e ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento, ove necessario.

Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Il sistema di verifica e risoluzione di ogni problematica attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva. Nell'ambito della contrattualistica, SIVAM elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando condizioni di pariteticità con i clienti.

Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti coinvolti nell'attività lavorativa e professionale, imponendo l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli *standard* più avanzati. La gestione delle risorse di SIVAM deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi, tuttavia, la qualità dei risultati.

Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione delle *mission* della Società, volte a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori *standard* di qualità.

Concorrenza

SIVAM intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società, che, pertanto, ne tutela e ne promuove la crescita professionale, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Corporate Governance

Il sistema di *Corporate Governance* adottato da SIVAM è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e le migliori prassi in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Il sistema risulta orientato a garantire una conduzione della Società responsabile e trasparente nei confronti del mercato e dei soci, nonché il buon andamento della pubblica amministrazione e il perseguimento delle finalità sociali e ambientali.

I componenti degli organi societari devono improntare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito delle attività da loro svolte. A loro è altresì richiesto:

- un comportamento ispirato ai principi di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che SIVAM fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato;
- la partecipazione assidua e informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni *price sensitive* e di segreto industriale.
- il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con SIVAM.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.

Risorse umane e politica dell'occupazione

Le condizioni determinanti

SIVAM riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano, pertanto, tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dalla stessa ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Politiche di selezione e assunzione

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui SIVAM si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo, secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta: ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, così come ogni forma di favoritismo, sono vietati nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

Chi possa influire sulla selezione di personale non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti o interessati.

L'assunzione di un proprio familiare, parente, convivente o amico deve avvenire conformemente alle norme e procedure previste e applicate in materia di selezione e assunzione di personale. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Sviluppo della professionalità

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e le competenze di ciascun dipendente, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione ovvero di piani di formazione.

Ambiente di lavoro e tutela della *privacy*

SIVAM si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con essa, condizioni rispettose della dignità personale, nel rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

Nel rispetto della legislazione vigente, la Società è impegnata ad assicurare la tutela della *privacy* in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata e alle opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con essa, non comunicando né diffondendo, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. In particolare, si vuole assicurare il rispetto

della dignità della persona anche attraverso il rispetto della *privacy* nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, il divieto di interferenze, intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire in merito all'accaduto al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza, i quali procederanno, per quanto di loro competenza, ad accertare l'effettiva violazione del Codice. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

Sicurezza e salute

SIVAM è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti.

Il sistema di gestione per la qualità e la sicurezza e le procedure interne sono finalizzati a garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, e a tal fine la Società promuove comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti.

Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice e attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Beni aziendali

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

SIVAM, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

Utilizzo dei sistemi informatici

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali (in particolare laddove previste nel Registro dei Trattamenti redatto in conformità al GDPR).

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto

di lavoro, per inviare messaggi offensivi o che possano, in qualsiasi modo, arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Disposizioni particolari per i responsabili di ufficio

Il responsabile dell'ufficio (d'ora in avanti anche solo "Responsabile") svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari delle attività aziendali. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.

Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie, qualora venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, oppure segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando la propria collaborazione e provvedendo, se del caso, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale.

Conflitto di interessi

Comunicazione degli interessi finanziari

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori, all'atto di assunzione, informano, per iscritto, la Società di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari propri, dei propri

parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, nel caso in cui tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio e limitatamente alle attività affidate.

Interessi aziendali e individuali

SIVAM vuole instaurare verso i propri dipendenti un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del lavoratore utilizzare i beni aziendali e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli di SIVAM, o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società, o che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine di SIVAM. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo che sia al soggetto, in qualche modo, collegato.

I dipendenti e tutti coloro che ricoprono all'interno della Società un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a quello di un dirigente, non possono avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività di SIVAM.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. Amministratori, dipendenti e collaboratori devono, quindi, escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società, mantenendo una posizione di autonomia e integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività di SIVAM. In caso di violazione, quest'ultima provvederà ad applicare le misure idonee per far cessare la situazione.

Prevenzione dei conflitti di interesse

Chiunque operi per la Società a vario titolo (amministratori, dipendenti, collaboratori, ecc.), qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, è tenuto a informare tempestivamente la Società, nella figura del proprio Responsabile.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i dipendenti devono evitare in particolare di:

- svolgere attività che comportino rapporti d'affari con SIVAM o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività si intende anche quella esercitata in qualità di amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere;
- assumere, salvo previo accordo con SIVAM, incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattenga rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio;
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui la Società intrattiene rapporti d'affari, a meno che le stesse "*condizioni di maggior favore*" siano praticate a tutti i dipendenti (es. sconti, aperture di credito, tassi agevolati in operazioni di acquisto rateizzato) ovvero rientrino nell'ambito di normali pratiche/politiche commerciali;
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
- accettare da soggetti diversi da SIVAM retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali sono tenuti per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio (è vietato sfruttare la posizione ricoperta presso la Società per ottenere utilità che non spettano).

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale e con prestazione lavorativa non superiore al 50% (cinquanta per cento) di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi di SIVAM. In tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile, ai fini del rilascio della formale autorizzazione. Nella comunicazione il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e conflitto, anche potenziale, di interessi.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% (cinquanta per cento) di quella a tempo pieno, si applicano le disposizioni relative al personale a tempo pieno.

Il personale che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni previste dalla legge.

Dovere di astensione

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di SIVAM sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere in o adottare decisioni nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità della Società. In particolare, è prevista in capo al soggetto che operi a qualsiasi titolo per conto di SIVAM l'astensione dal partecipare

all'adozione di decisioni che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- propri, di familiari, parenti e conviventi;
- di individui o organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altra utilità alle sue spese elettorali;
- di individui o organizzazioni presso cui egli aspiri ad ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- di individui o organizzazioni che abbiano causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito con lui o il suo coniuge o convivente;
- di individui o organizzazioni di cui egli è tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui egli è amministratore.

Procedure operative, scritture contabili e registrazioni

I “protocolli” specifici

Specifici protocolli (procedure), volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla Società, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti (e opportunamente integrati e modificati) da SIVAM.

Coloro che intervengono nel processo operativo devono adottare le procedure specifiche nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società, formalizzate nel sistema di gestione per la qualità o attraverso altri strumenti come quello, efficace e adottato, delle procedure certificate e integrate.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Osservanza delle procedure

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la

precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano per la Società sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni. Le eventuali inosservanze delle procedure e del Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario esistente tra SIVAM e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

Trasparenza contabile

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Veridicità, accuratezza e completezza costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della realtà aziendale.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

È vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto. Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni e irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dalle procedure aziendali, è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

Rapporti

Valori etici comuni, cooperazione e comunicazione

SIVAM chiede a coloro con i quali si interfaccia di:

- uniformarsi ai valori del proprio Codice Etico e di collaborare in modo leale per il perseguimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto della legge e delle normative vigenti;
- evitare di attuare comportamenti che, ancorché adottati nel proprio esclusivo interesse, risultino dannosi per l'integrità o l'immagine della Società;
- cooperare nell'interesse degli obiettivi comuni, favorendo la comunicazione;
- operare affinché la circolazione delle informazioni all'interno della Società avvenga conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza e nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

Rapporti con l'esterno

Rapporti con Autorità, Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni private aventi funzioni pubbliche, Enti locali, Autorità di regolazione e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

SIVAM persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento, collaborando efficacemente con gli organismi delle stesse.

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con *partners* privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato da SIVAM e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e

utilizzazione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, e così via.

In ogni caso non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui, nei rapporti con la P.A., la Società sia rappresentata da un soggetto “terzo”, si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive (anche mediante l’attivazione di opportune clausole contrattuali).

Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e associazioni

SIVAM non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori di quanto dovuto in base a specifiche disposizioni di legge.

Il dipendente non costringe altri colleghi ad aderire ad associazioni di cui fa parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell’attività produttiva, e fatto salvo quanto previsto nello “Statuto dei Lavoratori” (Legge n. 300/1970), la Società vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

Rapporti con clienti

Uguaglianza e imparzialità

Il rapporto corretto e trasparente con i propri clienti rappresenta un aspetto rilevante per SIVAM che si impegna, altresì, a non discriminare i propri clienti, instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all’offerta della massima collaborazione.

Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, tali che quest'ultima possa adottare scelte consapevoli;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle autorità competenti.

La Società si impegna a comunicare nei modi più appropriati ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione dei servizi.

Qualità e interazione con i clienti

SIVAM si impegna a garantire il raggiungimento degli *standard* di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre, di propria iniziativa, esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

SIVAM tutela la *privacy* dei clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

Partecipazione a gare e rapporti con i committenti

Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Partecipando a procedure di confronto concorrenziale, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo tempestivamente rilevare, ove possibile, le eventuali anomalie.

In nessun caso SIVAM assumerà impegni contrattuali che possano metterla in condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

Rapporti con fornitori

Selezione del fornitore

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne previste da SIVAM.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori

delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura. In fase di selezione, la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno, senza precludere a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con SIVAM. Nella selezione, in particolare, di consulenti e/o collaboratori, la Società tiene conto dei rispettivi requisiti di moralità e professionalità.

Nella selezione del fornitore SIVAM dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata. La Società si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

Trasparenza

Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte di SIVAM anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

SIVAM predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi nonché di verifica delle qualità del fornitore.

Le procedure interne prevedono la separazione funzionale tra il richiedente della fornitura e colui che stipula il contratto, oltre a un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.

Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Da un lato SIVAM si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo le caratteristiche dell'attività, le forme e i tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte date le circostanze, le trattative e il contenuto del contratto; dall'altro, l'adempimento da parte del fornitore delle prestazioni contrattuali dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

Tutela dell'ambiente e dei profili etici

Attenta alle tematiche e alla tutela ambientali, la Società, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, si impegna a promuovere il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che le attività anzidette siano svolte in modo conforme ai principi etici, richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, SIVAM potrà richiedere ai fornitori un'ideale dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

Regali, omaggi, dazioni, promesse di favori, benefici e altre utilità

La Società vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, benefici o favori non dovuti (sia diretti che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti purché improntati a criteri di congruità e ragionevolezza e se, nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

È fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro o doni ad esso equivalenti (es. buoni di acquisto beni).

Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, della società per cui lavorano.

Offrire o accettare l'invito a pranzo, presenziare ad eventi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine di SIVAM sono comportamenti vietati quando possono condizionare l'indipendenza e l'imparzialità del soggetto nelle scelte che si trovi ad assumere nel corso dello svolgimento delle proprie attribuzioni.

Eventuali richieste od offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore) che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la Pubblica

Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati italiani o esteri (es. clienti e fornitori), devono essere portate immediatamente a conoscenza del proprio Responsabile, il quale ne darà immediata notizia all'Amministratore Delegato e al Presidente del Consiglio di Amministrazione con i quali, dopo le opportune verifiche, saranno avviate le opportune azioni a tutela di SIVAM, previa idonea informativa rivolta all'Organismo di Vigilanza.

Rapporti con le persone e politica in materia di diritti umani

Principi di riferimento internazionali

SIVAM riconosce che il rispetto e la promozione dei diritti umani costituiscono valori fondanti della civiltà e risulta, pertanto, fondamentale che siano rispettati al massimo grado anche nel quotidiano operare delle proprie attività imprenditoriali.

In coerenza con i principi guida delle Nazioni Unite su impresa e diritti umani e con la Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo, la Società si ispira alle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO) ed opera in conformità alle leggi nazionali e internazionali vigenti, con l'obiettivo di garantire il pieno rispetto della dignità umana nei propri processi produttivi e nella catena di fornitura.

Diritti dei lavoratori e condizioni di lavoro

SIVAM adotta delle pratiche ispirate ai diritti fondamentali dei lavoratori, integrando nel proprio Codice Etico le norme già previste in materia di sicurezza sul lavoro, pari opportunità e divieto di discriminazione. Più nello specifico, la Società:

- Si astiene e ripudia massimamente ogni forma di schiavitù moderna, tratta di esseri umani, lavoro forzato o coatto e ogni forma di sfruttamento, ivi inclusa la triste piaga dello sfruttamento del lavoro minorile. Non sono tollerate pratiche di lavoro infantile o condizioni di lavoro contrarie all'età minima prevista dalla normativa vigente;
- Promuove un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della dignità di ciascuno, assicurando parità di trattamento e pari opportunità per tutti i dipendenti, senza discriminazioni di alcun tipo (cfr. § § “*Politiche di selezione e assunzione*” e “*Ambiente di lavoro e tutela della privacy*” del presente Codice);
- Garantisce condizioni di lavoro dignitose e sicure, in linea con i principi di prevenzione e protezione già richiamati nel Codice Etico (cfr. § “*Sicurezza e salute*”).

Libertà sindacale e contrattazione collettiva

SIVAM riconosce e tutela il diritto di tutti i lavoratori di aderire a organizzazioni sindacali e di negoziare collettivamente le condizioni di lavoro. La Società non favorisce né discrimina alcuna organizzazione sindacale, in linea con quanto già chiarito nel § “*Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e associazioni*”, e si impegna a negoziare in buona fede con i rappresentanti dei lavoratori, favorendo il dialogo costruttivo.

Gestione dei rischi e misure preventive

SIVAM adotta un approccio proattivo di valutazione e gestione dei rischi relativi ai diritti umani. La Società conduce verifiche periodiche e *audit*, anche presso fornitori e *partner* commerciali, per identificare potenziali impatti negativi sui diritti dei lavoratori e sulle comunità locali. In base ai risultati di tali verifiche, sono implementate misure preventive quali formazione dedicata al personale, aggiornamento delle procedure interne e adeguamento delle politiche aziendali. In questo modo la Società mira a prevenire gli impatti negativi sui diritti umani e a garantire la conformità a *standard* elevati lungo l'intera catena del valore.

Segnalazioni, monitoraggio e responsabilità

Per assicurare l'efficace attuazione di questa politica, SIVAM mette a disposizione canali di segnalazione protetti, accessibili e confidenziali, in linea con le procedure previste dal Modello 231. Ogni collaboratore, *partner* commerciale o altra terza parte può segnalare sospette violazioni o comportamenti non conformi senza timore di ritorsioni. L'Organismo di Vigilanza sovrintende alla gestione e all'esame delle segnalazioni, adottando tempestivamente le azioni correttive necessarie in caso di violazioni accertate, nel rispetto di quanto disciplinato nella 06_Procedura_Gestione_Reporting_OdV_e_Whistleblowing.

Rapporti con l'ambiente

Politica Ambientale

SIVAM è consapevole del ruolo che la propria *mission* aziendale riveste nello sviluppo sostenibile del territorio e del vantaggio competitivo che, in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi, può derivare da una politica orientata verso il rispetto dell'ambiente.

Nell'ambito delle proprie politiche, la Società stabilisce il proprio impegno volto alla protezione ambientale e ad un uso sostenibile delle risorse, attraverso la ricerca del miglioramento continuo e il ricorso, ove possibile, alle migliori tecnologie disponibili per la salvaguardia ed efficienza energetica. SIVAM si impegna, dunque, a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Rapporti con *mass media* e gestione delle informazioni

Modalità di condotta

I rapporti con la stampa, con i mezzi di comunicazione e informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale SIVAM deve essere comunicata ai soggetti/funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i *mass media* devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e delle procedure interne, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine di SIVAM.

Informazioni *price sensitive*

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza e attenzione deve essere quindi posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie e informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta della Società non di dominio pubblico e idonee, se rese pubbliche, a influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari e l'andamento del mercato azionario, anche con riferimento a società terze.

La comunicazione di tali informazioni, dopo che gli amministratori ne abbiano autorizzato la diffusione, deve avvenire sempre attraverso i canali e i soggetti preposti. Nella gestione delle informazioni, in nessun caso si dovranno adottare comportamenti che possano favorire fenomeni di *insider trading* o di altra natura, che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi.

Riservatezza e gestione delle informazioni

Tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo, per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie sui documenti, sul *know-how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla Società e/o un indebito guadagno del dipendente.

Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali).

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con SIVAM e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali. Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi della Società e il dipendente dovrà adoperarsi affinché siano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.

Informativa societaria

Disponibilità e accesso alle informazioni

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, SIVAM fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri *stakeholders* nell'ambito delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante è comunicata con assoluta tempestività sia agli organi deputati al controllo sulla gestione sociale sia alle autorità di vigilanza.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia della correttezza dei rapporti:

- con i soci, che devono poter agevolmente accedere ai dati informativi, in accordo con la normativa vigente;
- con i terzi che vengono a contatto con la Società, che devono poter avere una rappresentazione della sua situazione economica, finanziaria e patrimoniale;
- con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci ma di tutto il mercato.

Rapporto con i soci

La Società, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorarne le condizioni di partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno di SIVAM tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione e il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi.

La Società si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

Comunicazioni rilevanti

SIVAM garantisce a coloro che hanno titolo e che sono interessati alla conoscenza dei fatti aziendali e all'evoluzione della sua situazione economica, patrimoniale e finanziaria, l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate, secondo le modalità e le funzioni designate nelle procedure interne.

Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la vita della Società, le quali possano incidere in modo significativo sull'andamento del *business* o sulla credibilità e affidabilità presso altre società e/o banche. Attraverso elementi di verifica e controllo, SIVAM assicura che le comunicazioni sociali previste per legge, le informazioni dirette ai soci sulla situazione aziendale e sull'attesa evoluzione economica, finanziaria e patrimoniale, siano sempre veritiere, prive di omissioni, con esposizione dei fatti rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, tali da non indurre in errore i destinatari delle informative.

Sistema di controllo interno

Il Modello organizzativo e di gestione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, a prevenire comportamenti illeciti nonché a scoprire ed eliminare, tempestivamente, le situazioni di rischio. Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., la Società adotta un modello organizzativo adeguato.

In materia di controllo interno adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili. Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalle funzioni operative, dalle funzioni preposte al controllo e dagli eventuali organi di controllo istituzionali (collegio sindacale e revisore unico).

Diffusione del Codice Etico e formazione

SIVAM promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico da parte dei soggetti destinatari dello stesso. I Responsabili dovranno accertare la conoscenza e l'applicazione dei contenuti del Codice Etico da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. È necessario che i Responsabili si preoccupino, inoltre, della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture, in materia di trasparenza ed integrità.

Il controllo sul rispetto del Codice Etico da parte dei Responsabili, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi, è svolto dall'Amministratore Delegato e dal Consiglio di Amministrazione.

La diffusione del Codice Etico all'interno della Società è assicurata sia in via analogica che digitale.

Consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e delle procedure aziendali e/o sulle mansioni attribuite possono essere richiesti al proprio Responsabile.

È compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile. Ogni modifica e/o integrazione deve avvenire con delibera del Consiglio di Amministrazione. Il datore di lavoro di SIVAM provvederà, se del caso, ad emanare direttive per la corretta applicazione del Codice.

Segnalazioni delle violazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività, verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione), anche in forma anonima, eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

Sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti SIVAM, ai sensi e per gli effetti del Codice civile.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e costituisce un inadempimento alle obbligazioni

derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare. Pertanto, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori, dai contratti collettivi di lavoro applicabili e dai codici disciplinari adottati da SIVAM.

Il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge n. 300/1970, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

Con il termine “*gravi inadempimenti*” si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino, o possano derivare, sanzioni a carico della Società. Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possano configurare in capo al trasgressore.

ORGANIZATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL

SIVAM SpA



ETHICAL CODE

Approved by the SIVAM Chief Executive Director on 19/11/2025

Summary

INTRODUCTION	5
THE SOCIETY	5
THE CODE OF ETHICS: PURPOSES, RECIPIENTS AND STRUCTURE	5
DISSEMINATION AND COMPLIANCE WITH THE CODE OF ETHICS	5
RELATIONS WITH STAKEHOLDERS.....	6
THE REFERENCE PRINCIPLES.....	6
GENERAL PRINCIPLES	7
RESPONSIBILITY, COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS	7
MODELS AND RULES OF BEHAVIOR	7
Transparency.....	7
Correctness	8
Efficiency.....	8
Spirit of service	8
Competition.....	8
Enhancement of human resources	8
CORPORATE GOVERNANCE.....	8
HUMAN RESOURCES AND EMPLOYMENT POLICY.....	9
THE DETERMINING CONDITIONS	9
SELECTION AND RECRUITMENT POLICIES	9
DEVELOPMENT OF PROFESSIONALISM	10
WORK ENVIRONMENT AND PRIVACY PROTECTION	10
HEALTH AND SAFETY.....	11
DUTIES OF THE STAFF	11

CORPORATE ASSETS	11
USE OF COMPUTER SYSTEMS.....	11
SPECIAL PROVISIONS FOR OFFICE MANAGERS.....	11
CONFLICT OF INTEREST	12
COMMUNICATION OF FINANCIAL INTERESTS.....	12
CORPORATE AND INDIVIDUAL INTERESTS.....	13
PREVENTION OF CONFLICTS OF INTEREST	13
DUTY OF ABSTENTION	14
OPERATING PROCEDURES, ACCOUNTING RECORDS AND RECORDS.....	15
THE SPECIFIC "PROTOCOLS".....	15
COMPLIANCE WITH PROCEDURES.....	15
ACCOUNTING TRANSPARENCY	16
RELATIONSHIPS.....	16
COMMON ETHICAL VALUES, COOPERATION AND COMMUNICATION	16
RELATIONS WITH THE REST OF THE WORLD	17
RELATIONS WITH AUTHORITIES, PUBLIC ADMINISTRATIONS AND PRIVATE INSTITUTIONS WITH PUBLIC FUNCTIONS, LOCAL BODIES, REGULATORY AUTHORITIES AND OTHER SUBJECTS REPRESENTING COLLECTIVE INTERESTS	17
RELATIONS WITH POLITICAL AND TRADE UNION ORGANIZATIONS, ASSOCIATIONS	18
RELATIONS WITH CUSTOMERS	18
Equality and impartiality.....	18
Contracts and communications	18
Quality and customer interaction.....	18
Participation in competitive comparison procedures.....	19
Fairness in business negotiations	19
RELATIONS WITH SUPPLIERS	19
Supplier selection	19
Transparency.....	20
Correctness and diligence in the execution of contracts	20

Protection of the environment and ethical profiles	20
GIFTS, GIVEAWAYS, BESTOWALS, PROMISES OF FAVORS, BENEFITS AND OTHER UTILITIES	20
RELATIONS WITH INDIVIDUALS AND HUMAN RIGHTS POLICY	21
International reference principles	21
Workers' rights and working conditions	22
Trade union freedom and collective negotiations	22
Risk management and precautionary measures	22
Reporting, monitoring and responsibilities	22
RELATIONS WITH THE ENVIRONMENT	23
Environmental Policy.....	23
RELATIONS WITH MASS MEDIA AND INFORMATION MANAGEMENT	23
Method of conduct	23
Price sensitive information	23
Confidentiality and information management	24
CORPORATE DISCLOSURE.....	24
AVAILABILITY AND ACCESS TO INFORMATION.....	24
RELATIONSHIP WITH SHAREHOLDERS	25
RELEVANT COMMUNICATIONS	25
INTERNAL CONTROL SYSTEM.....	25
THE ORGANIZATIONAL AND MANAGEMENT MODEL.....	25
DISSEMINATION OF THE CODE OF ETHICS AND TRAINING	25
REPORTING OF VIOLATIONS	26
SANCTIONING SYSTEM	26

Introduction

The society

Sivam SpA (hereinafter also "Sivam" or the "Company") is a company incorporated under Italian law whose purpose is the design, production, installation of industrial equipment and systems as well as wholesale trade, sales on commission of new generation products and equipment and the supply of innovative services aimed at researching energy sources. It also deals with consultancy and technical assistance, including staff training and training, market research and sales promotion. It is Sivam's belief that ethics in conducting business are a necessary condition for the success of the company and a tool for promoting its image, which represents a primary and essential value for it.

As a result, the Company adopts a Code of Ethics that is faithful and consistent with the Organization, Management and Control Model adopted by the Company in compliance with the provisions of Legislative Decree 231/01 (hereinafter referred to as Model 231).

The Code of Ethics: purposes, recipients and structure

SIVAM adopts this Corporate Code of Ethics (hereinafter also referred to as the 'Code of Ethics' or the 'Code') which expresses the values to which all its collaborators must adapt, whether they are employees, collaborators in various capacities or directors, accepting responsibilities, structures, roles and rules, the violation of which, even if it does not result in any corporate liability towards third parties, makes them personally responsible both internally and externally to the Company.

Knowledge and compliance with the Code by all those who work for SIVAM are therefore essential conditions for the transparency and reputation of the company. The Code is a requirement and reference point for both Model 231 and the penalty system, integrating the regulatory context to which the Company is subject.

The Code of Ethics consists of:

- the general ethical principles, which identify the reference values in company activities;
- the criteria of conduct towards each stakeholder, which provide the guidelines and rules which the recipients of the Code are required to abide by;
- the implementation mechanisms, which outline the control system for the correct application of the Code of Ethics and for its continuous improvement.

Dissemination and compliance with the Code of Ethics

The Company promotes knowledge and observance of the Code of Ethics among all subjects operating in its sphere of activity (eg Directors, employees, collaborators in various capacities, commercial and

financial partners, consultants, customers and suppliers), requesting compliance and providing, in case of non-compliance, adequate disciplinary and / or contractual sanctions.

These subjects are therefore required to know the content of the Code of Ethics (requesting and receiving from the company departments in charge the appropriate clarifications regarding the interpretation of the content), to observe it and to contribute to its implementation, reporting any shortcomings and violations (or even just attempts to violation) of which they have become aware.

The Company also promotes and encourages the collaboration of employees in enforcing, knowing and implementing the Code of Ethics.

Relations with stakeholders

The conduct of the Company is aimed at cooperation and trust in the stakeholders, meaning by these all public and private subjects (individuals, groups, companies, institutions), who have in any capacity contacts with the Company and / or otherwise have a interest in the activities it carries out.

The reference principles

The Company bases its work on the strict observance of the Constitution, laws, regulations, market rules and the inspiring principles of fair competition.

The achievement of the corporate objectives is pursued by all those who work in the Company with diligence, loyalty, seriousness, honesty, competence and transparency, in full compliance with the laws and regulations in force.

Compliance with laws, transparency and management correctness, trust and cooperation with stakeholders are the ethical principles that inspire the Company and from which it derives its models of conduct, in order to improve the satisfaction of its customers, develop skills and growth. of its human resources and ensure the good performance of the public administration according to criteria of economy, speed, effectiveness and efficiency.

In particular, the conviction of acting in some way to the advantage of the Company does not justify the adoption of behaviors in contrast with the aforementioned principles. All those who work in the Company, without distinction and exception, are therefore committed to observing and enforcing these principles within the scope of their functions and responsibilities. This commitment is justified and requires that also the subjects with whom the Company has relations in any capacity, act towards it with rules and methods inspired by the same values.

General principles

Responsibility, compliance with laws and regulations

In carrying out the corporate mission, the conduct of all recipients of the Code must be inspired by the ethics of responsibility.

The Company has as an essential principle the observance of the laws and regulations in force in Italy and in all the countries in which it operates and the respect of the democratic order established therein, in compliance with the principles set out in the Code of Ethics and company procedures.

Moral integrity is a constant duty of all those who work for the Company and characterizes the behavior of the entire organization.

The Directors and employees of the Company, as well as those who work with it in various capacities, are therefore required, within the scope of their respective competences, to know and observe the laws and regulations in force, including on competition matters. They also respect the principles of integrity, fairness, good faith, proportionality, objectivity, transparency, fairness and reasonableness, as well as acting in positions of independence and impartiality, refraining in the event of a conflict of interest.

The relations with the Authorities of those who work for the Company must be based on the utmost fairness, transparency and collaboration, in full compliance with the laws and regulations and their institutional functions.

Employees must be aware of the laws and consequent behaviors; should there be any doubts as to how to proceed, adequate information must be requested from the Company.

Models and rules of behavior

All work activities carried out by those who work for SIVAM must be performed with professional commitment, moral rigour and management integrity, also in order to protect the Company's image. The behaviour and relationships of all those who work in various capacities in the interests of SIVAM, both inside and outside the Company, must be inspired by transparency, honesty and mutual respect.

In this context, directors and managers are required to set an example for all human resources through their actions, adhering to the principles of the Code of Ethics, company procedures and regulations in the performance of their duties, ensuring that these are disseminated among employees and encouraging them to submit requests for clarification or proposals for updates, where necessary.

Transparency

The principle of transparency is based on the truthfulness, accuracy and completeness of the information both inside and outside the Company.

The system of verification and resolution of every problem implemented towards customers must allow the information to be provided through a communication, both verbal and written, constant and timely. In the context of contracts, the Company elaborates the clauses in a clear and understandable way, ensuring conditions of equality with customers.

Correctness

The principle of fairness implies respect for the rights, also in terms of privacy and opportunities, of all those who are involved in their work and professional activity. It also requires us to eliminate any discrimination and any possible conflict of interest between employees and the Company.

Efficiency

The principle of efficiency requires that in every work activity the cost-effectiveness of the management of the resources used in the provision of services is achieved and the commitment is made to offer an adequate service with respect to the customer's needs and according to the most advanced standards.

The management of the Company's resources must follow a logic of cost containment that does not compromise the quality of the results.

Spirit of service

The concept of service spirit means that each recipient of the Code should always be oriented, in their behaviour, towards sharing the Company's mission, which is to provide a service of high social value and utility to the community, which must benefit from the highest quality standards.

Competition

The Company intends to develop the value of competition by adopting principles of fairness, fair competition and transparency towards all operators on the market.

Enhancement of human resources

Human resources are a fundamental factor in the Company's development. Therefore, the Company protects and promotes their professional growth in order to increase the wealth of skills possessed.

Corporate Governance

The Corporate Governance system adopted by Sivam complies with current legislation and is in line with the most authoritative guidelines and best practices on the subject; it is aimed at ensuring the maximum and most balanced collaboration between its members through a harmonious reconciliation of the various management, direction and control roles.

The system is aimed at guaranteeing a responsible and transparent management of the Company towards the market and shareholders, as well as the good performance of the public administration and the pursuit of social and environmental purposes.

The members of the corporate bodies must base their activities on the principles of correctness and integrity, refraining from acting in situations of conflict of interest in the context of the activities they carry out. They are also required:

- Behavior inspired by the principles of autonomy, independence and respect for the guidelines that the company provides in the relations they maintain, on its behalf, with public institutions and with any private entity;
- Assiduous and informed participation in the business activity; they are required to make confidential use of the information they become aware of for office reasons and cannot use their position to obtain personal, direct or indirect advantages; all communication activities must comply with the laws and practices of conduct and must be aimed at safeguarding price sensitive and industrial secret information.
- Compliance with current legislation and the principles contained in this Code.

The obligations of loyalty and confidentiality bind these subjects even after the termination of the relationship with the Company.

Based on the activities and organizational complexity, the Company adopts a system of delegation of powers and functions which provides, in explicit and specific terms, for the assignment of tasks to persons with suitable skills and competence.

Human resources and employment policy

The determining conditions

The Company recognizes the value of human resources, respect for their autonomy and the importance of their participation in business activities.

Honesty, loyalty, ability, professionalism, seriousness, technical preparation and dedication of personnel are therefore among the decisive conditions for achieving the objectives of the Company and represent the characteristics required by the Company of its Directors, employees and collaborators. for various reasons.

Selection and recruitment policies

In order to contribute to the development of the business objectives, and ensure that they are pursued by all in compliance with the ethical principles and values which inspire it, the company policy is aimed at selecting each employee, consultant, collaborator in various capacities according to the above values and characteristics.

Without prejudice to the obligations deriving from the provisions in force, the selection of personnel is subject to the verification of the full compliance of the candidates with a substantial adherence to the

professional profiles required by the Company, in compliance with equal opportunities for all interested parties, avoiding favoritism, nepotism, forms clientelism of any kind and facilities of any kind: any racial discrimination, sex, nationality, religion, language, trade union or politics, as well as any form of favoritism, are prohibited in hiring, remuneration, promotions or in dismissal.

Anyone who may influence the selection of personnel does not accept or take into account recommendations or reports, however denominated, in any form received, for or to the detriment of participants or interested parties.

The hiring of a family member, relative, cohabitant or friend must take place in accordance with the rules and procedures envisaged and applied regarding the selection and hiring of personnel. The hiring of personnel takes place on the basis of regular employment contracts, as no form of employment relationship that is not compliant or otherwise elusive of the provisions in force is allowed.

Development of professionalism

The management of the employment relationship, pursuing an organization by objectives, is aimed at promoting the professional growth and skills of each employee, also in relation to the application of incentive tools or training plans.

Work environment and privacy protection

The Company undertakes to create a work environment that guarantees, to all those who interact with it in any capacity, conditions that respect personal dignity, in compliance with the conditions necessary for the existence of a collaborative and non-hostile work environment, and to prevent discriminatory behavior of any kind. The collaboration of all is required in order to maintain a climate of mutual respect for the dignity, honor and reputation of each one. In compliance with current legislation, the Company is committed to ensuring the protection of privacy with regard to information relating to the private sphere and the opinions of each of its employees and, more generally, of those who interact with the Company, not communicating or disseminating, without prejudice to legal obligations, the related personal data without the prior consent of the interested party. In particular, we want to ensure respect for the dignity of the person also through respect for privacy in correspondence and interpersonal relationships between employees, the prohibition of interference, interference or forms of control that may harm the personality. Employees who believe they have suffered discrimination can report the incident to the Supervisory Body, which will proceed to ascertain the actual violation of the Code. Inequalities justified on the basis of objective criteria do not constitute discrimination. the prohibition of interference, interference or forms of control that could harm the personality. Employees who believe they have suffered discrimination can report the incident to the Supervisory Body, which will proceed to ascertain the actual violation of the Code. Inequalities justified on the basis of objective criteria do not constitute discrimination. the prohibition of interference, interference or forms of control that could harm the personality. Employees who believe they have suffered discrimination can report the incident

to the Supervisory Body, which will proceed to ascertain the actual violation of the Code. Inequalities justified on the basis of objective criteria do not constitute discrimination.

Health and safety

The Company is committed to protecting the moral and physical integrity of its employees.

The quality and safety management systems and internal procedures are aimed at guaranteeing a safe and healthy working environment, in full compliance with current legislation on prevention and protection, and to this end the Company promotes responsible and safe behavior by of all.

Duties of the staff

The staff undertakes to respect the obligations established by the Code and to comply, in carrying out their duties, with compliance with the law, basing their conduct on the principles of integrity, correctness, fidelity and good faith.

Corporate assets

The employee is obliged to use and carefully keep the assets at his disposal for office reasons.

Each employee is directly and personally responsible for the protection and legitimate use of the assets and resources entrusted to him for the performance of his functions, as the non-uniform use of the assets and resources owned by the Company is not permitted.

The Company, in compliance with the laws in force, adopts the necessary measures in order to prevent any distorted use of the same.

Use of computer systems

Each employee is responsible for the security of the IT systems used and is subject to the regulatory provisions in force, the conditions of the license agreements and internal company procedures (in particular where provided for in the Security Policy Document drawn up in compliance with the GDPR).

Without prejudice to the provisions of civil and criminal laws, the improper use of company assets and resources includes the use of the same for purposes other than those inherent to the employment relationship or to send offensive messages or messages that may damage the image of the company. Society.

Each employee is also required to make the necessary commitment in order to prevent the possible commission of crimes through the use of IT tools.

Special provisions for office managers

The head of the Office (henceforth also only "Manager) diligently performs the functions due to him on the basis of the act of conferment of the assignment, pursues the assigned objectives and adopts an organizational behavior appropriate to the fulfillment of the assignment.

The manager assumes loyal and transparent attitudes and adopts an exemplary and impartial behavior in relations with colleagues, collaborators and recipients of company activities. The manager also ensures that the resources assigned to his office are used for exclusively institutional purposes and, in no case, for personal needs.

The manager takes care, compatibly with the available resources, the organizational well-being in the structure to which he is in charge, favoring the establishment of cordial and respectful relationships between collaborators, and, if appointed to do so, takes initiatives aimed at the circulation of information, training and the updating of staff, the inclusion and enhancement of differences in gender, age and personal conditions.

The manager assigns the investigation of the practices on the basis of an equitable distribution of the workload, taking into account the skills, aptitudes and professionalism of the staff at his disposal. The manager entrusts the additional tasks on the basis of professionalism and, as far as possible, according to rotation criteria.

The manager, if appointed to do so, carries out the evaluation of the personnel assigned to the structure for which he is in charge with impartiality and respecting the indications and the prescribed times.

The person in charge promptly undertakes the necessary initiatives when he becomes aware of an offense, activates and concludes, if competent, the disciplinary procedure, or promptly reports the offense to the disciplinary authority, providing his / her collaboration where required and promptly submits a complaint to the criminal judicial authority.

The manager, within the limits of his possibilities, avoids that untruthful news regarding the organization and the activity can spread and favors the dissemination of knowledge of good practices and good examples in order to strengthen the sense of trust towards the administration.

Conflict of interest

Communication of financial interests

Without prejudice to the transparency obligations provided for by laws or regulations, the Directors, employees and collaborators, upon hiring, inform the Company in writing of all their collaborative and financial relationships, of their relatives or similar up to the second degree, of the spouse or cohabitant, with private subjects in any way remunerated and entertained in the last three years, specifying whether such relationships have occurred or exist with subjects who have interests in activities or decisions inherent to their office and limited to the activities entrusted to them.

Corporate and individual interests

SIVAM wants to establish a relationship of complete trust with its employees, within which it is the primary duty of the worker to use company assets and their own work skills to promote the interests of the company.

The directors, employees and collaborators of the Company in various positions must avoid any situation and refrain from any activity that could conflict with the interests of SIVAM, or that could interfere with and hinder the ability to make impartial and objective decisions in the interests of the Company, or that could conflict with the proper performance of their duties or that could harm the interests and image of SIVAM. Personal interest means one's own interest, that of a family member, relative, partner or third party who is in some way connected to the individual.

Employees and all those who hold a position within the Company that are economically and / or legally equivalent to that of a manager, cannot have, directly or through intermediaries, economic interests in entities, businesses and companies operating in the sectors covered by the Sivam activities.

The occurrence of situations of conflict of interest, in addition to being in contrast with the law and the principles set out in the Code, is detrimental to the corporate image and integrity. Directors, employees and collaborators must therefore exclude any possibility of overlapping or in any case crossing, exploiting their own functional position, the economic activities responding to a logic of personal and / or family interest and the duties they cover within the Company, maintaining a position autonomy and integrity such as to avoid taking decisions or carrying out activities in situations, even if only apparent, of conflict of interest with respect to the Company's business. In case of violation, the latter will take appropriate measures to put an end to the situation.

Prevention of conflicts of interest

Anyone who works for the Company in various capacities (Directors, employees, collaborators, etc.), should they find themselves in actual or potential situations of conflict of interest, is required to promptly inform the Company in the person of their manager. The competence to authorize the offices is of the Chief Executive Officer.

In order not to run into situations that create or could create a conflict of interest, employees must in particular avoid:

- carry out activities involving business relationships with the Company or which are in competition with it. By activity we also mean that exercised as a director of partnerships or corporations, associations or other entities in general;
- take on positions of responsibility, collaboration or other, with individuals, companies or organizations with which the Company has business relationships or which are in competition with it or who have an economic interest in decisions or activities relating to its office;

- stipulate personal contracts under particularly favorable conditions or accept preferential treatment from companies or suppliers with which the Company has business relationships, unless the same "more favorable conditions" are applied to all employees (eg discounts, credit openings, subsidized rates in installment purchase transactions) or fall within the scope of normal commercial practices / policies;
- carry out activities that conflict with the correct fulfillment of office duties;
- accept payments or other benefits from parties other than SIVAM for services that they are required to perform as part of their official duties (it is forbidden to exploit one's position within the Company to obtain benefits to which one is not entitled).

The employee with a part-time employment relationship with a work performance not exceeding 50% of the full-time one can perform other work services, as long as they are not incompatible or in conflict, even potential, with the interests of the Company. In this case, the employee who intends to carry out an assignment or activity is in any case required to notify the manager of the office to which he or she belongs, for the purpose of issuing the formal authorization. In the communication, the employee must provide all the elements that are relevant for the purposes of assessing the absence of reasons for incompatibility and conflict, even potential, of interest.

For part-time employees with more than 50% of full-time employment, the provisions relating to full-time employees apply.

Personnel who do not comply with the authorization procedures incur disciplinary responsibility, without prejudice to the more serious penalties provided for by law.

Anyone who becomes aware of situations of conflict of interest is required to promptly notify the Supervisory Body of the Company.

Duty of abstention

All those who work in any capacity on behalf of the Company are required to abstain from competing or adopting decisions and / or activities in cases where a conflict of interest is identified or in any case where distrust in the independence and impartiality of the Company can be generated. . In particular, it is envisaged to abstain from participating in the adoption of decisions and activities that may directly or indirectly involve even non-financial interests:

- own or of family members, relatives, cohabitants or third parties connected to him;
- of individuals or organizations who, in the last five years, have contributed money or other benefits to its electoral expenses;
- of individuals or organizations with whom he aspires to obtain employment or a collaborative position;

- of individuals or organizations that have pending or serious enmity or credit or debt relationships with themselves or their spouse;
- of individuals or organizations of which you are a guardian, curator, attorney or agent;
- of bodies, associations, even if not recognized, committees, companies of which he is a Director.

Operating procedures, accounting records and records

The specific "protocols"

Specific protocols (procedures), aimed at preventing prejudicial events and consequent potential negative impacts on the Company, are inspired by the Code of Ethics and are prepared (and appropriately integrated and modified) by the Company.

Those who intervene in the operational process must adopt the specific procedures in the terms and methods specifically provided and described by the competent functions of the Company, formalized in the quality management system or through other tools such as the effective and adopted one of the certified procedures and integrated.

Their correct implementation guarantees the identification of the subjects responsible for the decision-making, authorization and execution of the operations. To this end, to guarantee the principle of separation of duties, the key operations are carried out by different subjects, whose competences are clearly defined and known within the organization, avoiding the attribution of unlimited and / or excessive powers to individuals. subjects.

Compliance with procedures

The company procedures regulate the conduct of the main operations, guaranteeing the evidence of the principles of legitimacy, authorization, consistency, congruity, correct registration and verifiability, also in terms of the use of financial resources.

In general terms, each operation must be supported by adequate, clear and complete documentation to be kept in the records, so as to allow at any time control over the reasons and characteristics of the operation itself and the precise identification of who, in the various phases, 'authorized, carried out, registered and verified.

The Directors, employees and all those who work for the Company are required to strictly observe the procedures envisaged, each within the scope of their duties and functions. Any non-compliance with the procedures and the Code of Ethics compromise the fiduciary relationship existing between the Company and those who interact with it in any capacity.

Accounting transparency

Those entrusted with the task of keeping accounting records are required to make each registration accurately, completely, truthfully and transparently and to allow any checks by persons, including external ones, to do so. Truthfulness, accuracy, completeness and clarity constitute a fundamental value for the Company, also in order to guarantee shareholders and third parties the possibility of having a clear image of the economic, patrimonial and financial situation of the Company.

All actions concerning the business activity must result from adequate records that allow to carry out checks and controls on the decision, authorization and execution process (each operation and transaction must be correctly recorded, authorized, verifiable, legitimate, consistent and congruous). Accounting records must be based on accurate and verifiable information and must fully comply with internal accounting procedures.

It is forbidden to record false financial income or expenses in company accounts or to carry out operations of concealment of funds.

Each writing must allow the relative operation to be reconstructed and must be accompanied by adequate documentation (complete, clear, truthful, accurate and valid), kept in the records for any appropriate verification. No payment may be used, in whole or in part, for purposes other than those attested by the supporting and supporting documents. In the case of assessments of economic and equity elements, the related registration must comply with the criteria of reasonableness and prudence, clearly illustrating in the relative documentation the criteria that guided the determination of the value of the asset. Anyone who becomes aware of possible omissions, falsifications, irregularities in the keeping of accounts and basic documentation, or in any case of violations of the principles established by the Code of Ethics and by company procedures, is required to promptly report to the Supervisory Body. Such violations undermine the relationship of trust with the Company, are relevant from a disciplinary point of view and will be adequately sanctioned.

Relationships

Common ethical values, cooperation and communication

The Company asks those with whom it works:

- to comply with the values of its Code of Ethics and to collaborate in a loyal manner for the pursuit of corporate objectives, in compliance with the law and regulations in force;
- to avoid engaging in conduct which, even if adopted in one's own exclusive interest, are prejudicial to the integrity or image;
- to cooperate in the interest of common objectives, favoring communication;

- to operate so that the circulation of information within the Company takes place in compliance with the principles of truthfulness, loyalty, correctness, completeness, clarity, transparency, prudence, in compliance with the autonomy of each company and the specific areas of activity.

Relations with the rest of the World

Relations with Authorities, Public Administrations and Private Institutions with public functions, Local Bodies, Regulatory Authorities and other subjects representing collective interests

The Company pursues the objectives indicated by the reference Public Institutions, collaborating effectively with their bodies.

Relationships (and the related management of financial resources) relating to the Company's activities with public officials or with persons in charge of a public service (operating on behalf of the central and peripheral Public Administration, or legislative bodies, community institutions, national public organizations and of any foreign state), with the judiciary, with the public supervisory authorities and with other independent authorities, as well as with private partners concessionaries of a public service, must be undertaken and managed in absolute and rigorous compliance with the laws and of the regulations in force, of the principles established in the Code of Ethics and in company procedures, so as not to compromise the integrity and reputation of both parties.

To ensure maximum clarity, institutional relations with these subjects are maintained exclusively by representatives who have received an explicit mandate from the Company, who are not in situations of conflict of interest with respect to the representatives of the institutions themselves.

Attention and care must be paid in particular to operations relating to: tenders, contracts, authorizations, licenses, concessions, requests and / or management and use of public funding (national, foreign or community), management of contracts, relationships with supervisory authorities or other independent authorities, social security institutions, bodies responsible for the collection of taxes, bankruptcy proceedings bodies, civil, criminal or administrative proceedings, etc.

In any case, actions that may offer employment and / or commercial opportunities, from which benefits derive, for oneself or for others, to PA employees or their relatives or similar should not be undertaken, directly or indirectly.

In the event that in relations with the PA the Company is represented by a "third party", the same directives valid for the Company are applied to the consultant and his staff (also through the activation of appropriate contractual clauses).

Relations with political and trade union organizations, associations

The Company does not directly or indirectly favor or discriminate against any political or trade union organization.

The Company does not contribute in any way, in any form, to the financing of political and trade union parties, movements, committees and organizations, their representatives and candidates, except for those due on the basis of specific legal provisions.

In compliance with the regulations in force on the right of association, the employee's adhesion to associations and organizations, whose interests are also indirectly involved in the performance of the functions attributed to him, must be communicated to his manager, who is required to inform the Supervisory Body Supervision. The provision does not apply to political parties and trade unions.

The employee does not force other colleagues to join associations of which he is a member, nor does he induce them to do so by promising career advantages.

In order not to jeopardize the correct and normal performance of production activities, and without prejudice to the provisions of the "Workers' Statute" (Law no. 300/1970), the Company prohibits employees from engaging in political activities or political propaganda in workplaces.

Relations with customers

Equality and impartiality

The correct and transparent relationship with its customers is an important aspect for the Company. The Company also undertakes not to discriminate against its customers, establishing a relationship with them characterized by high professionalism and based on availability, respect, courtesy, research and the offer of maximum collaboration.

Contracts and communications

Contracts and communications with customers must be:

- clear, simple and formulated with the language as close as possible to that of widespread customers, such that the latter can make informed choices;
- compliant with the regulations in force and with the indications of the competent Authorities.

The Company undertakes to communicate in the most appropriate ways any information relating to any changes and variations in the provision of services.

Quality and customer interaction

The Company undertakes to guarantee the achievement of the required quality and safety standards and to periodically monitor the quality of the service provided to the customer.

The Company rejects litigation as an instrument aimed at obtaining undue advantages and uses it on its own initiative only when its legitimate claims do not find due satisfaction in the interlocutor.

The Company protects the privacy of customers in accordance with the regulations in force on the subject, undertaking not to communicate or disseminate their personal, economic and consumer data, without prejudice to legal obligations.

Participation in competitive comparison procedures

By participating in competitive comparison procedures, the Company carefully assesses the adequacy and feasibility of the requested services, with particular regard to the regulatory, technical and economic conditions, promptly detecting any anomalies, where possible.

Under no circumstances will the Company undertake contractual commitments that could put it in a position of having to resort to unacceptable savings on the quality of the service, on personnel costs or on safety in the workplace.

Fairness in business negotiations

In relations with customers, the Company ensures correctness and clarity in commercial negotiations and in the assumption of contractual obligations, as well as the faithful and diligent fulfillment of the same.

Relations with suppliers

Supplier selection

The methods for selecting the supplier must comply with the regulations in force and with the internal procedures established by the Company.

The choice of the supplier and the purchase of goods and services of any kind must take place in compliance with the principles of competition and equality of the conditions of the bidders and on the basis of objective assessments relating to competitiveness, quality, usefulness and price. of the supply. During the selection phase, the Company adopts objective and transparent criteria provided for by current legislation and internal regulations, without precluding any supplier company, in possession of the required requirements, from competing to win a contract with the Company itself. In the selection of consultants and / or collaborators in particular, the Company takes into account the respective requisites of morality and professionalism.

In selecting the supplier, the Company must also take into account the ability to guarantee the implementation of adequate corporate quality systems, the availability of means and organizational structures and the ability to meet confidentiality obligations.

Each selection procedure must be carried out in compliance with the broadest conditions of competition and any derogation from this principle must be authorized and justified. The Company reserves the right to adopt a register of suppliers whose qualification criteria do not constitute barriers to entry.

Transparency

Relations with suppliers, including financial and consultancy contracts, are governed by the rules of this Code and are subject to constant and careful monitoring by the Company also in terms of the adequacy of the services or goods supplied with respect to the agreed price.

The Company prepares appropriate procedures to ensure maximum transparency of supplier selection and purchase of goods and services as well as verification of the supplier's qualities.

The internal procedures provide for the functional separation between the applicant for the supply and the person who stipulates the contract, as well as an accurate system of documentation of the entire selection and purchase procedure such as to allow the reconstruction and verifiability of each operation.

Correctness and diligence in the execution of contracts

The Company works with the supplier in order to build a collaborative relationship and mutual trust. On the one hand, the Company undertakes to inform the supplier in a correct and timely manner regarding the characteristics of the activity, the forms and timing of payment, in compliance with the regulations in force as well as the expectations of the counterparty given the circumstances, the negotiations and the content of the contract; on the other hand, the supplier's fulfillment of the contractual services must comply with the principles of fairness, correctness, diligence and good faith, in compliance with current legislation.

Protection of the environment and ethical profiles

Attentive to environmental issues and protection, the Company, in the context of procurement activities, undertakes to promote respect for environmental conditions and to ensure that they are carried out in accordance with ethical principles, requesting, for particular supplies and services, requirements of social relevance.

Even with the affixing of specific contractual clauses, the Company may request from suppliers an appropriate declaration certifying their adherence to specific social obligations and their commitment to avoid the commission of crimes against the Public Administration and environmental disasters attributable to activity of the supplier company.

Gifts, giveaways, bestowals, promises of favors, benefits and other utilities

The Company prohibits all those who operate in its interest, in its name or on its behalf from accepting, offering or promising, even indirectly, money, gifts, goods, services, benefits, benefits or favors that are not due (both direct and indirect and also in terms of employment opportunities) in relation to relationships with public officials, government representatives, persons in charge of public services, public employees or private entities, customers and suppliers, to influence their decisions, in view of more favorable treatment or improper services or for any other purpose.

Gifts or acts of courtesy and hospitality are allowed if of modest value (as a guide not exceeding € 150) and if, in compliance with normal commercial and courtesy practices, by nature and value they are such as not to compromise integrity, the image, independence and reputation of one of the parties and such that they cannot be interpreted as aimed at obtaining preferential treatment that is not determined by market rules.

It is absolutely forbidden to accept or donate money or gifts equivalent to it (eg purchase vouchers for goods).

If a friendly relationship is maintained with people with whom there are business relationships, the reciprocal exchange of gifts and personal gifts is allowed as long as the cost of these is borne by the persons concerned and not, even indirectly, by the Company for which they work. .

Offering or accepting an invitation to lunch or attending events in order to develop good business relationships and promote the image of the Company are prohibited behaviors when they can affect the independence and impartiality of the subject in the choices he finds himself making in carrying out their duties.

Any requests or offers (even if not accepted) of money or favors of any kind (including gifts or presents of no small value), which go beyond the ordinary relations of courtesy, formulated unduly to those, or by those who work on behalf of the Company in the context of relations with the Public Administration (Italian or foreign countries) or with Italian or foreign private subjects (e.g. customers and suppliers) must be immediately brought to the attention of their Manager, who will immediately notify the Higher Direction with which, after the appropriate checks, the appropriate actions to protect the Company will be initiated and the Supervisory Body will be informed.

Relations with individuals and human rights policy

International reference principles

SIVAM recognises that respect for and promotion of human rights are fundamental values of civilisation and it is therefore essential that they are respected to the highest degree in the everyday running of its business activities.

In line with the United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights and the Universal Declaration of Human Rights, the Company is inspired by the fundamental conventions of the International Labour Organisation (ILO) and operates in accordance with applicable national and international laws, with the goal of ensuring full respect for human dignity in its production processes and supply chain.

Workers' rights and working conditions

SIVAM adopts practices inspired by fundamental workers' rights, integrating into its Code of Ethics the rules already in place regarding workplace safety, equal opportunities and non-discrimination. More specifically, the Company:

- It completely rejects and condemns all forms of modern slavery, human trafficking, forced or compulsory labour and all forms of exploitation, including the sad scourge of child labour. Child labour practices or working conditions that contravene the minimum age required by current legislation are not tolerated.
- It promotes an inclusive working environment that respects the dignity of each individual, ensuring equal treatment and equal opportunities for all employees, without discrimination of any kind (see §§ 'Selection and recruitment policies' and 'Working environment and privacy protection' of this Code);
- It guarantees decent and safe working conditions, in line with the principles of prevention and protection already referred to in the Code of Ethics (see § 'Health and Safety').

Trade union freedom and collective negotiations

SIVAM recognises and protects the right of all workers to join trade unions and to collectively negotiate working conditions. The Company does not favour or discriminate against any trade union, in line with what has already been clarified in the section entitled 'Relations with political organisations, trade unions and associations', and undertakes to negotiate in good faith with workers' representatives, promoting constructive dialogue.

Risk management and precautionary measures

SIVAM adopts a proactive approach in assessing and managing human rights risks. The Company conducts periodic checks and audits, including at suppliers and business partners, to identify potential negative impacts on workers' rights and local communities. Based on the results of these checks, preventive measures are implemented, such as dedicated staff training, updating of internal procedures and adjustment of company policies. In this way, the Company aims to prevent negative impacts on human rights and ensure compliance with high standards throughout the entire value chain.

Reporting, monitoring and responsibilities

To ensure the successful implementation of this policy, SIVAM provides secure, accessible and confidential reporting channels, in line with the procedures set out in Model 231. Any employee, business partner or other third party may report suspected violations or non-compliant behaviour without fear of retaliation. The Supervisory Authority oversees the management and examination of reports, promptly

taking the necessary corrective actions in the event of confirmed violations, in accordance with the provisions of 06_Procedure_Management_Reporting_OdV_and_Whistleblowing.

Relations with the environment

Environmental Policy

Sivam is aware of the strategic role that its corporate mission plays in the sustainable development of the territory and of the competitive advantage that, in a market increasingly attentive to the quality of services, can derive from a policy oriented towards respect for the environment.

As part of its policies, the Company establishes its commitment to environmental protection and sustainable use of resources, through the search for continuous improvement and the use, where possible, of the best technologies available for energy protection and efficiency. The Company therefore undertakes to manage its activities in full compliance with current legislation on prevention and protection.

Relations with mass media and information management

Method of conduct

Relations with the press, the means of communication and information and, more generally, external interlocutors, must be held only by persons expressly delegated to do so, in compliance with the procedures or regulations adopted by the Company.

Any request for news from the press or the means of communication and information received by the personnel of the Company must be communicated to the subjects / company functions responsible for external communication, before making any commitment to respond to the request. External communication must follow the guiding principles of truth, correctness, transparency and prudence, promoting knowledge of company policies, programs and projects of the Company. Relations with the mass media must be based on compliance with the law, the Code of Ethics and internal procedures, with reference to relations with public institutions and with the aim of protecting the image of the Company.

Price sensitive information

Any form of investment, direct or through intermediaries, which finds its source in confidential company news is strictly prohibited.

Particular importance and attention must therefore be placed on the external communication of documents, news and information relating to events that occur in the direct sphere of activity of the Company that are not in the public domain and are suitable, if made public, to significantly influence the price of financial instruments. and the performance of the stock market also with reference to third-party companies.

The communication of such information, after the Directors have authorized its disclosure, must always take place through the channels and persons in charge. In the management of information, in no case

should behaviors be adopted that may favor phenomena of insider trading or of any other nature, which have as a consequence the impoverishment of the company assets or are aimed at causing undue personal or third party advantages.

Confidentiality and information management

All those who work in any capacity on behalf of the Company are required to maintain the utmost confidentiality on the information learned in the exercise of their duties, in accordance with the laws, regulations and circumstances; they are required not to disclose or unduly request news, documents, know-how, research projects, company operations and, in general, all information learned as a result of their job function.

In particular, all news of any nature (technical, commercial, organizational, etc.) learned in the performance or during work activities, the dissemination and use of which may cause danger or damage to the Company and / or an undue gain of the employee.

Information and news relating to employees (eg career progress, salary, personal situations) are also considered confidential.

The breach of confidentiality duties by employees or collaborators seriously affects the fiduciary relationship with the Company and may result in the application of disciplinary or contractual sanctions. The duty of confidentiality continues even after the termination of the employment relationship as long as the use or disclosure of information or news may harm the interests of the Company, and the employee must make every effort to ensure compliance with the requirements of the current privacy regulations. .

Corporate disclosure

Availability and access to information

Within the limits established by the regulations in force, the Company provides in a timely and complete manner the information, clarifications, data and documentation requested by shareholders, customers, suppliers, public supervisory authorities, institutions, bodies, entities and other stakeholders in the of the respective functions. All relevant corporate information is communicated with absolute timeliness both to the corporate bodies responsible for controlling corporate management and to the Supervisory Authorities.

An exhaustive and clear corporate communication guarantees the correctness of the relationships:

- with the shareholders, who must be able to easily access the information data, in accordance with current legislation;
- with third parties who come into contact with the Company, who must be able to have a representation of the Company's economic, financial and equity situation;

- with the supervisory authorities, the auditing and internal control bodies, who must effectively carry out the control activities, to protect not only the shareholders but the entire market.

Relationship with shareholders

The Company, aware of the importance of the role played by the shareholder, undertakes to provide accurate, truthful and timely information and to improve the conditions of participation, within the scope of its prerogatives, in corporate decisions.

It is the Company's commitment to protect and increase the value of its business, in the face of the commitment made by the shareholders with their investments, through the enhancement of management, the pursuit of high standards in productive uses and the solidity of assets.

The Company also undertakes to safeguard and safeguard company resources and assets.

Relevant communications

The Company guarantees access to information and the transparency of the choices made, according to the methods and functions designated in the internal procedures.

Internal control system

The organizational and management model

In compliance with current legislation and with a view to planning and managing company activities, aimed at efficiency, fairness, transparency and quality, Sivam implements, in relation to the extension of the delegated powers, models of organization, management and controls that envisage suitable measures to ensure compliance with the law and the rules of conduct of the Code, prevent unlawful conduct, discover and promptly eliminate risk situations. In order to prevent the risk of committing the offenses referred to in Legislative Decree no. 231/2001 and subsequent amendments, the Company adopts an organizational model that meets the requirements of the aforementioned Decree.

With regard to internal control, it adopts a specific system aimed at verifying the exact application of the organizational and management models used, compliance with internal and external regulations, the adequacy of accounting principles and records. This system makes use of the control activities carried out by the operating functions, by the functions responsible for control and by any institutional control bodies (Board of Statutory Auditors and Single Audit).

Dissemination of the Code of Ethics and training

The Company constantly promotes and ensures the knowledge of the Code of Ethics by the recipients of the same. The managers of each office must promote and ascertain the knowledge of the contents of the Code of Ethics by the employees of the structure they own. Managers must be concerned with the training and updating of the employees assigned to their structures, in terms of transparency and integrity.

The control over compliance with the Code of Ethics by the managers of each office, as well as the lack of supervision by the latter, is carried out by the Chief Executive Officer and the Board of Directors.

Hard copy of the Code of Ethics is distributed to all staff in the workforce (and subsequently when establishing new employment relationships).

Advice and clarifications on the contents of the Code of Ethics and company procedures and / or on the tasks assigned can be requested from the manager.

It is the task of the Board of Directors to update the Code of Ethics in order to adapt it to any new relevant legislation and to the evolution of civil awareness. Any changes and / or additions must be made by resolution of the Company's Board of Directors. The employer of the Company will, if necessary, issue directives for the correct application of the Code.

Reporting of violations

All interested parties, both internal and external, are required to promptly report, verbally or in writing (depending on the nature of the violation), even anonymously, any non-compliance with this Code and any request for violation of the same, from whoever it may arise, to their Manager and to the Supervisory Board.

The Company protects the authors of the reports against any retaliation they may face for having reported incorrect behavior, keeping their identity confidential (without prejudice to legal obligations).

Authors of obviously unfounded reports are subject to sanctions.

Sanctioning system

Compliance with the rules of the Code of Ethics must be considered an essential part of the contractual obligations of the company's employees, pursuant to and for the purposes of the Civil Code.

The serious and persistent violation of the rules of the Code of Ethics damages the relationship of trust established with the Company and constitutes a breach of the obligations deriving from the employment relationship, with all contractual and legal consequences, also with reference to its relevance as a disciplinary and / or the preservation of the employment relationship; consequently, disciplinary actions and compensation for damage are envisaged, without prejudice, for employees, to compliance with the procedures provided for by the Workers' Statute, by the applicable collective bargaining agreements and by the disciplinary codes adopted by the Company.

The sanctioning system must comply with the provisions of law no. 300/1970, by specific sector regulations, where existing, by collective bargaining and by company disciplinary codes.

For the purposes of this Code, the term "serious breaches" identifies all those persistent violations from which sanctions against the Company derive or may arise. The further responsibilities of a criminal, civil

and administrative nature that the conduct contrary to the provisions of this Code may represent for the transgressor remain valid.