

CODICE ETICO

Approvato con delibera del CdA di Sipla Stampaggio S.r.l. in data **31.01.2024**

 **SIPLA**



1. Introduzione	04
2. Destinatari	06
3. Principi generali	08
3.1. Legalità	08
3.2. Rispetto, onestà	08
3.3. Prevenzione del conflitto di interessi	09
3.4. Trattamento dei dati personali	10
3.5. Antiriciclaggio e contrasto alla criminalità organizzata e al terrorismo	11
4. Rapporti con l'esterno	12
4.1. Principi in materia di scambi commerciali	12
4.2. Rapporti con i clienti	13
4.3. Rapporti con i fornitori	14
4.4. Rapporti con la pubblica amministrazione	16
4.5. Contributi, donazioni e sponsorizzazioni	17

5. Rapporti con il personale	18
5.1. Assunzione del personale e non discriminazione	18
5.2. Doveri dei dipendenti	19
5.3. Utilizzo dei beni aziendali	21
5.4. RegISTRAZIONI contabili e separazione dei compiti	22
6. Tutela dell'ambiente, sicurezza e salute sul luogo di lavoro	24
6.1. Ambiente e sicurezza tecnica	24
6.2. Sicurezza sul luogo di lavoro	25
7. Segnalazione di violazioni, sanzioni	26
7.1. Segnalazione di violazioni	26
7.2. Sanzioni	27



1.

INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico è lo strumento principale per la promozione e la diffusione dei valori e dei principi di condotta, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità a cui tutti coloro che operano per Sipla Stampaggio S.r.l. (di seguito anche, per brevità, “Sipla” o “Società”) **devono attenersi**, siano essi dipendenti, collaboratori in ogni accezione o altri soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle attività aziendali.

Sipla conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e nella normativa nazionale ed internazionale in vigore ove applicabile, al fine di garantire che le decisioni di impresa ed i comportamenti siano improntati ai più alti standard di correttezza, diligenza, eticità e lealtà.



La Società auspica la spontanea adesione, condivisione e diffusione di tali principi ed esige l'osservanza e l'applicazione del presente Codice da parte di ogni individuo che operi per conto di Sipla, o che venga in contatto con la stessa, prevedendo altresì l'applicazione di sanzioni disciplinari e contrattuali per le eventuali violazioni.

Sipla riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle proprie attività e, pertanto, promuove una gestione orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri Stakeholders, come di seguito definiti, e della collettività in cui opera.

Sono da considerarsi Stakeholders di Sipla tutte le entità e gli individui che possono ragionevolmente essere influenzati in modo significativo dalle attività, dai prodotti e servizi della Società e/o le cui azioni possono ragionevolmente incidere sulle capacità della Società di attuare con successo le proprie strategie e raggiungere i propri obiettivi.

2.

DESTINATARI

Sono tenuti a rispettare i principi e le disposizioni del presente Codice Etico i “Destinatari”, ovvero:
gli amministratori, i dipendenti, gli agenti, i consulenti, i collaboratori, i partner commerciali e tutti coloro che operano per Sipla, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa.

Il presente documento non intende descrivere in maniera esaustiva i comportamenti specifici che devono essere adottati di fronte a ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto mira ad enunciare una serie di **principi e indirizzi generali a cui dovranno attenersi i Destinatari del Codice** medesimo durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.



Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, **ciascuno ha il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e interlocutori azioni che si ispirino ai più elevati standard di comportamento** nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice e delle norme di leggi vigenti.

Sipla considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel presente Codice Etico **parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali** derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato, anche ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile, e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali.

La violazione delle suddette norme e previsioni costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

Sipla assicura la diffusione del presente Codice a tutti i Destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

3.

PRINCIPI GENERALI

3.1. Legalità

Il rispetto della legge e delle normative dell'ordinamento giuridico di ogni Paese in cui Sipla opera rappresentano per Sipla un principio fondamentale che ciascun dipendente deve osservare, unitamente alle policy aziendali, nello svolgimento della propria attività.

La violazione della legge non è ammissibile, in nessuna circostanza.

3.2. Rispetto, Onestà

Ciascun dipendente riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo, di qualsiasi nazionalità, cultura, religione, età, disabilità, razza, identità sessuale.

In linea con i principi istituzionali e in conformità alle leggi sul lavoro in vigore nei diversi Paesi in cui Sipla opera, **non sono tollerate discriminazioni** nei confronti di chiunque sulla base di qualunque delle caratteristiche appena descritte, **né molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.**

Questi principi valgono sia nei rapporti di collaborazione all'interno della Società sia nei rapporti con terzi.

Le decisioni prese in merito ai collaboratori – siano essi colleghi, dipendenti, fornitori, clienti e controparti commerciali – **si basano esclusivamente su considerazioni eque e non su riflessioni inopportune dettate da discriminazione o coercizione.**

Nello svolgimento delle proprie funzioni, **ciascun dipendente si comporta con trasparenza e onestà, assumendosi le responsabilità che gli competono** in ragione delle proprie funzioni.

3.3. **Prevenzione del conflitto di interessi**

I dipendenti di Sipla, nell'espletamento delle proprie funzioni, hanno l'obbligo di assumere decisioni nel miglior interesse della Società e non in base a un proprio interesse personale. Possono insorgere conflitti di interesse nei casi in cui un dipendente svolga attività o anteponga i propri interessi economici e professionali a scapito degli interessi di Sipla. **Il dipendente che si trovi ad avere un qualsiasi interesse personale in relazione allo svolgimento delle proprie funzioni deve informare immediatamente il proprio responsabile.**

Ai dipendenti è fatto **divieto di utilizzare, per propri contratti od ordini personali, aziende con le quali intrattengono rapporti d'affari nello svolgimento delle proprie funzioni per Sipla** se possono trarre un vantaggio personale in relazione a detti contratti od ordini personali.

Non è consentito ai dipendenti condurre o svolgere attività a favore di imprese concorrenti di Sipla o impegnarsi in attività concorrenziali.

Salvo ulteriormente disciplinato dalle normative interne, **i dipendenti che detengono o assumono partecipazioni**, dirette o indirette, **nel capitale sociale di un'impresa concorrente, o di un fornitore o cliente di Sipla, devono darne comunicazione al proprio responsabile** del personale.

In seguito alla comunicazione della partecipazione al capitale sociale di una società terza, Sipla avrà facoltà di adottare adeguate misure per eliminare qualsiasi potenziale conflitto di interesse.

3.4. Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali è consentito solo nella misura in cui la raccolta, l'elaborazione o l'utilizzo degli stessi siano necessari per scopi predeterminati, definiti e legittimi. Inoltre, i dati personali devono essere conservati in modo sicuro e deve essere prevista l'adozione di debite precauzioni nella trasmissione degli stessi. Devono essere garantiti i più elevati standard di qualità dei dati e di protezione contro l'accesso non autorizzato. L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in assoluta trasparenza nei confronti delle persone interessate, alle quali spetta il diritto di verificare l'utilizzo e la correttezza delle informazioni e, ove opportuno, contestarle, bloccarne l'uso e predisporre la cancellazione.



In alcune giurisdizioni (quali l'Italia e l'Unione Europea) **sono in vigore rigorose leggi e normative sul trattamento dei dati personali**, tra i quali i dati relativi a terzi, siano essi clienti o controparti commerciali.

Tutti i dipendenti sono tenuti a osservare dette leggi, per quanto applicabili, per tutelare la privacy di terze parti.

Tutti i dipendenti si impegnano a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione dell'attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività e nel rispetto del principio di trasparenza.

3.5. Antiriciclaggio e contrasto alla criminalità organizzata e al terrorismo

Sipla si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e di contrasto al terrorismo.

Sipla si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorchè indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

4.

RAPPORTI CON L'ESTERNO

4.1. Principi in materia di scambi commerciali

Sipla osserva tutte le normative in materia di controllo delle esportazioni e le leggi doganali applicabili nei Paesi in cui opera. I controlli delle esportazioni si applicano di norma al trasferimento di beni, servizi o tecnologie oltre determinati confini nazionali, anche per via elettronica.

Le leggi sul controllo delle esportazioni si applicano in relazione a esportazioni o importazioni, dirette o indirette, rispettivamente verso o da Paesi o parti sanzionati, segnalati, ad esempio, per ragioni di sicurezza nazionale o per coinvolgimento in attività criminose. **La violazione di queste leggi e normative può comportare gravi sanzioni**, tra le quali ammende o la revoca da parte del governo di procedure di importazione ed esportazione semplificate (interruzione della catena di fornitura continua).

I Dipendenti eventualmente coinvolti nell'importazione ed esportazione di beni, servizi o tecnologie nelle modalità sopra indicate devono rispettare le leggi e le normative sul controllo delle esportazioni e delle importazioni applicabili, nonché osservare ogni politica e procedura in materia stabilite dal settore in cui lavorano.

4.2. Rapporti con i clienti

Il comportamento di dipendenti e collaboratori di Sipla nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, alla chiarezza, al rispetto, alla cortesia e alla massima comprensione delle esigenze.

Tutti i destinatari del presente codice si impegnano ad operare nel pieno rispetto delle normative vigenti ed a rispettare sempre gli impegni ed obblighi assunti e **si attengono, inoltre, a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura.**

Ai dipendenti e collaboratori è vietato concedere benefici e regali a clienti, sia direttamente che indirettamente, salvo nel caso in cui il valore, la natura e lo scopo del regalo siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la società.

Sipla si impegna a garantire elevati standard di qualità dei prodotti e dei servizi offerti, sulla base di livelli riconosciuti contrattualmente e controllati sistematicamente.

4.3. Rapporti con i fornitori

Sipla pretende che i propri fornitori osservino tutte le leggi applicabili e condividano i suoi valori e principi, assumendosi le proprie responsabilità nei confronti dei soggetti coinvolti e dell'ambiente e impegnandosi a:

- **osservare tutte le leggi applicabili;**

- **rispettare il divieto di corruzione;**

- **rispettare i diritti umani fondamentali dei dipendenti; osservare le leggi sul divieto del lavoro minorile;**

- **assumersi la responsabilità per la salute e la sicurezza dei dipendenti;**

- **assicurare la tutela ambientale in conformità alle norme applicabili;**

- **osservare il presente Codice e il Codice di Condotta dei fornitori in uso alla Società.**

Sipla persegue la verifica equa ed imparziale delle offerte provenienti dai propri fornitori.

Ogni dipendente si attiene alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalla Società. In ogni caso, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi, **i Dipendenti, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare in particolar modo le seguenti norme:**

- i. ciascun dipendente deve comunicare al proprio responsabile qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;**

- ii. in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati in maniera sleale.**

Conseguentemente, il dipendente non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti.



4.4. Rapporti con la pubblica amministrazione

Sipla compete in modo leale sul mercato per l'acquisizione di ordini, facendo leva sulla qualità, sul prezzo e sull'innovazione dei propri prodotti e servizi, non offrendo indebiti vantaggi a terzi.

Di conseguenza, ciascun dipendente non deve offrire, promettere, concedere o autorizzare - direttamente o indirettamente - l'elargizione di somme di denaro o di qualsiasi altro beneficio a persone fisiche che rivestano il ruolo di pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio per influenzare un atto d'ufficio od ottenere un vantaggio indebito. **Qualsiasi offerta, promessa, concessione o donazione deve essere effettuata in conformità con le leggi applicabili e con le policy aziendali e non deve in alcun modo ingenerare l'impressione di malafede o scorrettezza.**

Inoltre, i dipendenti non devono elargire somme di denaro o qualsiasi altro beneficio in maniera indiretta (per esempio, a un consulente, agente, intermediario, partner o altre terze parti), se le circostanze suggeriscono che queste possano, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, essere destinate a persone fisiche che rivestano il ruolo di pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio per influenzare un atto d'ufficio o per ottenere un indebito vantaggio.

4.5. Contributi, donazioni e sponsorizzazioni

Sipla si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti e/o permessi in base a specifiche disposizioni di legge.

Sono in ogni caso vietate le donazioni:

- **a organizzazioni i cui scopi non sono compatibili con i principi aziendali di Sipla;**
- **che danneggerebbero la reputazione di Sipla.**

Deve essere garantita la trasparenza di ciascuna donazione. È necessario, pertanto, conoscere il destinatario della donazione e il concreto utilizzo della stessa ed è sempre indispensabile rendere conto del motivo della donazione e del rispettivo impiego per uno scopo specifico.

Per sponsorizzazione si intende un conferimento in denaro o in natura da parte di Sipla a favore di un evento organizzato da terzi in cambio dell'opportunità di dare visibilità ai marchi di Sipla attraverso, ad esempio, l'esposizione del logo di Sipla, la citazione di Sipla nei discorsi di apertura o chiusura, la partecipazione di un relatore a una tavola rotonda e biglietti per l'evento stesso.

Tutti i contributi erogati sotto forma di sponsorizzazione devono essere elargiti in modo trasparente e regolamentati da un accordo scritto, devono perseguire scopi commerciali legittimi ed essere adeguati alla contropartita offerta dall'organizzatore dell'evento.

Detti contributi inoltre non devono essere promessi, offerti o erogati ad organizzazioni i cui scopi sono incompatibili con i principi aziendali di Sipla.

5.

RAPPORTI CON IL PERSONALE

5.1. Assunzione del personale e non discriminazione

Le procedure di selezione del personale si svolgono secondo criteri trasparenti, nel rispetto delle pari opportunità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società si impegna ad evitare favoritismi e pratiche di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

Tutto il personale è assunto in base a regolari contratti di lavoro previsti dalle leggi vigenti e **non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare.**

Sipla non attua o tollera nessuna forma di discriminazione basata su nazionalità, sesso, razza o origine etnica, religione, opinione politica, età, orientamento sessuale, disabilità o stato di salute, sia nelle politiche di assunzione e retribuzione, sia come accesso alla formazione, percorsi di carriera, licenziamento o pensionamento del personale:

- **in fase di selezione ed assunzione, si impegna a prevenire la disparità di genere e qualsiasi altra forma di discriminazione;**
-



- **lo sviluppo professionale e le promozioni sono fondati esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali;**

- **si impegna per un ambiente lavorativo che favorisca la diversity e tuteli il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti;**

- **offre adeguati strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro (work - life balance);**

- **dà piena attuazione alle previsioni di legge e agli accordi collettivi in materia di contrasto alle molestie sui luoghi di lavoro;**

- **pone una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale.**

5.2. Doveri dei dipendenti

Ciascun dipendente svolge le proprie mansioni con impegno, attenzione, senso di responsabilità, lealtà e serietà, nel pieno rispetto della legge, dei contratti e regolamenti e delle direttive aziendali.

Le relazioni interpersonali devono essere improntate al rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando comportamenti e discorsi offensivi o che possano essere connotati come molestia.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare situazioni che portino ad un conflitto di interessi e ad astenersi dal trarre vantaggi personali da opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni.

Ogni dipendente e collaboratore, a qualsiasi livello, è tenuto al **rispetto rigoroso della riservatezza sui dati e sulle notizie apprese in ragione dell'attività svolta**, nonché a conservare e proteggere l'integrità, la riservatezza e l'accesso alle informazioni aziendali affidategli.

Tutti i dipendenti devono porre costantemente la massima attenzione alla salvaguardia della sicurezza sul lavoro, in particolare devono:

- **contribuire all'adempimento degli obblighi previsti dalla legislazione vigente a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;**

- **osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla direzione aziendale e dai vari responsabili di funzione;**

- **utilizzare correttamente impianti, macchinari, attrezzature e mezzi e automezzi aziendali;**

- **utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione, senza apportarvi modifiche di propria iniziativa, segnalandone eventuali difetti e inconvenienti,**

- **segnalare immediatamente ai vari responsabili di funzione le deficienze di impianti, macchinari, attrezzature e mezzi e automezzi aziendali e di qualsiasi condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;**

- **partecipare a programmi di formazione organizzati dalla Società;**

- **non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri operatori;**

- **sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente aziendale.**

5.3. Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di Sipla, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, se opportuno e/o richiesto, il loro impiego.

I dispositivi e le attrezzature presenti negli uffici e in altri spazi aziendali di Sipla, quali telefoni, fotocopiatrici, PC, software, Internet, macchine e altri utensili, tra cui sistemi di posta elettronica e segreteria telefonica, **devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e non per uso personale.**

A livello locale è possibile stabilire delle eccezioni ed eventualmente concordare un uso a pagamento, a condizione che l'utilizzo dei beni aziendali:

- **non sia collegato ad alcuna attività illecita,**

- **non generi un effettivo o potenziale conflitto di interesse,**

- **non comporti costi aggiuntivi significativi, non interferisca con l'attività aziendale o con i compiti assegnati al dipendente o ad altri dipendenti.**

Tutti i dipendenti devono utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia di illeciti informatici, sicurezza informativa, privacy e diritto d'autore e delle procedure interne aziendali.

I dipendenti non possono caricare sui sistemi aziendali software non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale o per terzi.

5.4. Registrazioni contabili e separazione dei compiti

Ai fini di una comunicazione trasparente ed efficiente è indispensabile un'attività di reportistica accurata e veritiera. Ciò vale indistintamente sia per le relazioni con fornitori, collaboratori, clienti e partners commerciali, sia per quelle istituzionali rivolte al pubblico o autorità pubbliche.

Sipla ha, inoltre, l'obbligo di implementare processi e controlli che siano efficaci e che garantiscano l'esecuzione delle transazioni secondo quanto autorizzato dal management. Tutti i dipendenti devono assicurarsi che le registrazioni contabili di Sipla da loro stessi create, richieste o per le quali sono responsabili:

- **siano complete,**

- **siano accurate,**

- **riflettano accuratamente ogni operazione/attività,**

- **siano redatte tempestivamente e in conformità alle norme e ai principi contabili applicabili,**

- **che il complesso delle transazioni eseguite sarà utilizzato per finalità di reporting economico, patrimoniale e finanziario sia interno sia esterno.**

I suddetti principi si applicano anche alla redazione delle note spese da parte dei dipendenti e delle relative procedure di autorizzazione.

Per quanto riguarda le transazioni finanziarie, esiste una rigida separazione dei compiti tra chi registra i documenti contabili, verificando la corrispondenza con gli ordini di acquisto, chi effettua i pagamenti, chi li autorizza e materialmente firma gli ordini di pagamento e chi, per ultimo, verifica tramite remote Banking le operazioni bancarie effettuate.



6.

TUTELA DELL'AMBIENTE, SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

6.1. Ambiente e sicurezza tecnica

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono tra gli obiettivi aziendali principali.

Attraverso l'impegno dei dirigenti e dei dipendenti, Sipla si adopera per condurre le proprie attività in modo da tutelare l'ambiente e migliorare continuamente la propria performance ambientale.

In tutte le fasi di lavorazione, la sicurezza tecnica e la tutela della salute rappresentano obiettivi primari e punti di riferimento basilari.

Ciascun dipendente deve contribuire attraverso il proprio comportamento al perseguimento di questi obiettivi.

6.2. Utilizzo dei beni aziendali

La tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro rappresenta per Sipla una priorità.

È responsabilità di tutti promuovere gli sforzi della Società finalizzati a garantire la massima sicurezza nella conduzione delle proprie attività aziendali.

La responsabilità nei confronti dei dipendenti richiede l'adozione delle migliori misure possibili nella prevenzione degli incidenti, e si concretizza attraverso:

- **la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi,**
- **la gestione della sicurezza,**
- **il comportamento individuale sul luogo di lavoro.**

L'ambiente di lavoro deve essere conforme ai requisiti imposti da una progettazione orientata alla sicurezza e alla salute.



7.

SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI, SANZIONI

7.1. Segnalazione di violazioni

Allo scopo di garantire l'effettività del presente documento, è stato predisposto adeguato **canale di segnalazione per** consentire a ciascun Destinatario di **segnalare**, senza ritardo, **ogni comportamento che configuri una possibile violazione del presente Codice**. Le segnalazioni dovranno essere adeguatamente circostanziate.

Tutte le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica:
segnalazioni@sipla.eu

Tutta la documentazione e l'identità del segnalante saranno mantenute riservate, per quanto consentito dalla legge, e **non sarà tollerata alcuna forma di ritorsione nei confronti di chi effettua la segnalazione**.

7.2. Sanzioni

Per i dipendenti di Sipla l'osservanza delle norme del presente Codice costituisce parte essenziale delle loro obbligazioni contrattuali;

pertanto, la loro violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati in relazione alla gravità, recidività e al grado della colpa, nel rispetto della disciplina dello Statuto dei Lavoratori, anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro ed al risarcimento dei danni.

La violazione del presente Codice da parte di collaboratori, consulenti esterni e altri destinatari viene considerata come fatto grave, tale da poter determinare – nel caso in cui il rapporto sia regolato da un contratto – la risoluzione dello stesso, nel rispetto della legge e del contratto e fermi restando il diritto al risarcimento del danno e la possibilità che venga instaurato un giudizio penale nei casi in cui si configuri un'ipotesi di reato.



SIPLA STAMPAGGIO s.r.l.
a socio unico



(+39) 0365.31043

Via Pasteur, 21/23 25089
Villanuova sul Clisi (BS), Italia

sipla@sipla.eu
www.sipla.eu