



# CÓDIGO ÉTICO



## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| Introducción .....   | 3  |
| 1) Destinatarios y valores .....   | 4  |
| 2) Ámbito de aplicación .....  | 4  |
| 3) El valor actual del código ético .....                                      | 4  |
| 4) Cumplimiento de las obligaciones .....                                      | 5  |
| 5) Principios generales.....   | 5  |
| 6) Propiedad intelectual .....   | 7  |
| 7) Competencia leal .....  | 7  |
| 8) Gestión administrativa y presupuesto.....                                   | 8  |
| 9) Relaciones con los proveedores .....  | 8  |
| 10) Relaciones con los clientes .....  | 8  |
| 11) Relaciones con la administración pública .....                             | 8  |
| 12) Organizaciones políticas .....   | 9  |
| 13) Pagos.....   | 9  |
| 14) Control de exportaciones e importaciones .....                             | 9  |
| 15) Protección del medio ambiente .....  | 9  |
| 16) Protección de la seguridad y la salud.....                                 | 9  |
| 17) Obligaciones de los trabajadores .....                                     | 10 |
| 18) Protección de los trabajadores .....                                       | 11 |
| 19) Respeto, selección y valorización de los recursos humanos .....            | 11 |
| 20) Protección de los recursos de la empresa y gestión de la información ..... | 14 |
| 21) Bonificaciones, premios y otras prestaciones .....                         | 14 |
| 22) Uso de los sistemas informáticos .....                                     | 15 |
| 23) Cumplimiento del código ético.....   | 15 |
| 24) Solicitudes de información .....   | 15 |
| 25) Comunicación y difusión del código ético .....                             | 15 |
| 26) Infracción del código ético .....  | 16 |
| 27) Revisión del código ético .....  | 16 |
| 28) Disposiciones finales.....   | 16 |

## Introducción

SISMA S.p.A. (en lo sucesivo, también la «Sociedad» y/o simplemente «SISMA») presta especial atención a la promoción y el fomento de los principios éticos en el desarrollo de su actividad.

El Código Ético es un conjunto de principios y directrices concebidos con el fin de proporcionar una orientación sobre la conducta no solo de los empleados de la Sociedad, sino también de todas aquellas personas o entidades con las que la Sociedad entra en contacto, con el objetivo de garantizar una conducta ética que acompañe a la eficiencia y la seriedad en el desarrollo de la actividad social.

La atención a la promoción de una conducta ética se materializa, en primer lugar, en la elaboración de este documento, que ha codificado una serie de comportamientos y normas, representativos de los usos y costumbres adoptados desde hace tiempo por SISMA, y que ha sido sometido al Comité de Dirección (dependiente del Director General) para su aprobación.

El respeto de los derechos humanos es fundamental para la sostenibilidad de SISMA y de las comunidades en las que opera. Nuestra empresa garantiza a todos los empleados un trato digno y respetuoso.

Nos comprometemos a identificar e impedir cualquier violación de los derechos humanos que pueda producirse en el ámbito de nuestra actividad empresarial.

Nos inspiramos en el contenido del documento de la ETI (Ethical Trading Initiative) y, en particular:

- Prohibimos la esclavitud o la servidumbre, así como el recurso a cualquier forma de trabajo forzoso, obligatorio o coercitivo
- Respetamos el derecho de nuestros empleados a afiliarse o no a sindicatos, sin temor a represalias ni intimidaciones
- Proporcionamos a los empleados un lugar de trabajo seguro y respetamos las leyes y normativas en materia de salud y seguridad. Nos esforzamos por mejorar constantemente la seguridad y la salud de nuestros entornos de trabajo
- Respetamos todas las normativas locales sobre la edad mínima para trabajar, tal y como establece el Convenio n.º 138 de la OIT.
- Operamos en plena conformidad con la legislación aplicable en materia de remuneración, horas extras y prestaciones
- Reconocemos la diversidad de nuestros empleados y la contribución que aportan a la empresa. No toleramos la discriminación ni el acoso por motivos de raza, sexo, color, origen o condición social, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, creencias políticas u otra condición. Los criterios para la contratación, el empleo, la formación, la remuneración y la promoción profesional son las competencias, los resultados, las capacidades y la experiencia
- Es nuestra política respetar todas las normas y leyes aplicables en materia de trabajo y empleo en el desarrollo de todas nuestras actividades.

En la redacción del Código Ético se han tenido en cuenta también las indicaciones proporcionadas por Confindustria Italia, que ha elaborado las directrices para la elaboración de modelos organizativos y de dirección y control que deben adoptarse en materia de prevención de delitos, tal y como establece el Decreto Legislativo n.º 231, de 8 de junio de 2001, sobre la responsabilidad administrativa de las sociedades. El Código Ético es, por lo tanto, un componente fundamental del sistema empresarial adoptado por SISMA, desde la convicción de que la ética en la gestión de una actividad económica es la base del éxito de la propia empresa.

El Código de Conducta Ética se distribuye a todos los empleados y complementa el cumplimiento de las normas civiles y penales que todos los empleados y terceros están obligados a respetar, incluidas las obligaciones relativas a la negociación de convenios colectivos nacionales.

Por este motivo, a continuación se enumeran los conceptos generales que debemos tener en cuenta como principios fundamentales para nuestro comportamiento:

## 1) Destinatarios y valores

- 1.1. El presente Código está dirigido a todos los empleados, auditores, administradores, consultores y socios comerciales, así como a colaboradores, terceros y, en general, a todas aquellas personas que participen en transacciones con riesgo de cometer los delitos previstos en el Decreto Legislativo 231/2001, en el marco de las actividades que realizan en la empresa o para ella (en lo sucesivo, «destinatarios»).
- 1.2. Los destinatarios deberán adherirse a los principios del Código Ético en el desempeño de sus funciones, inspirándose en los valores de imparcialidad, corrección y transparencia, y respetando la legislación vigente.

## 2) Ámbito de aplicación

- 2.1. Las normas recogidas en el Código Ético constituyen una parte esencial de las obligaciones contractuales del personal asalariado, de conformidad con los propósitos y fines de los artículos 2104 y 2105 del Código Civil italiano. El artículo 2104 del Código Civil, titulado «Diligencia del trabajador», establece que: El trabajador debe actuar con la diligencia que exija la naturaleza de la prestación debida, el interés de la empresa y el interés superior de la producción nacional. Además, debe cumplir las disposiciones relativas a la ejecución y la disciplina del trabajo impartidas por el empresario y por los colaboradores de este de los que depende jerárquicamente». El artículo 2015 del Código Civil, titulado «Obligación de lealtad», establece que: «El trabajador no debe realizar actividades, por cuenta propia o de terceros, que compitan con el empresario, ni divulgar información relativa a la organización y los métodos de producción de la empresa, ni hacer uso de ella de manera que pueda perjudicarla».
- 2.2. De conformidad con la normativa, en el ejercicio de su actividad empresarial, la Sociedad evalúa, desde el punto de vista disciplinario, los comportamientos contrarios a los principios establecidos en el Código Ético, aplicando las sanciones correspondientes a la gravedad de los hechos.

## 3) El valor actual del código ético

- 3.1 El cumplimiento de las normas del Código Ético debe considerarse parte esencial de las obligaciones contractuales de todos los empleados de la Sociedad, de conformidad con los propósitos y fines de los artículos 2104, 2105 y 2106 del Código Civil italiano (y de otros códigos civiles nacionales y locales).
- 3.2 El artículo 2106, titulado «Sanciones disciplinarias», establece que: «El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los dos artículos anteriores podrá dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, en función de la gravedad de la infracción».  
El incumplimiento grave y persistente de las normas del presente Código Ético perjudica la relación de confianza establecida con la Sociedad y puede dar lugar a medidas disciplinarias y a la reclamación de una indemnización por daños y perjuicios, siempre que se respeten los procedimientos previstos en el artículo 7 de la Ley 300/1970 (Estatuto de los Trabajadores) y en los convenios colectivos se respeten en el caso de los trabajadores por cuenta ajena.
- 3.3 El cumplimiento de las normas del Código Ético debe considerarse parte esencial de las obligaciones contractuales de los colaboradores.
- 3.4 Cualquier conducta por parte de los colaboradores que mantengan relaciones con la Sociedad que contravenga las normas establecidas en el Código Ético podrá dar lugar (tal y como se prevé en las cláusulas contractuales específicas incluidas en la carta de nombramiento, en los acuerdos y en los contratos) a la rescisión inmediata de la relación contractual, además de a posibles reclamaciones de indemnización por daños y perjuicios

por parte de la Sociedad, en caso de que dicha conducta haya causado daños concretos a la Sociedad.

#### 4) Cumplimiento de las obligaciones

- 4.1 Los destinatarios deben actuar con lealtad, buena fe, diligencia, eficiencia y corrección, basando su conducta en la cooperación y la colaboración mutuas, y respetando los procedimientos internos. La actividad de cada persona se inspira en el deseo de aumentar su competencia individual y mejorar su nivel de profesionalidad.
- 4.2 Cualquier actividad realizada en nombre de la Sociedad tiene como único objetivo satisfacer los intereses de la propia Sociedad; por lo tanto, debe evitarse cualquier situación de conflicto entre los intereses personales y los intereses de la Sociedad o, al menos, comunicarse con antelación.
- 4.3 En las relaciones comerciales con terceros, quedan prohibidos los obsequios, las ventajas (tanto directas como indirectas), las gratificaciones, los gestos de cortesía y la hospitalidad, a menos que su naturaleza y valor sean tales que no puedan interpretarse como destinados a obtener un trato preferencial y, en cualquier caso, no deben comprometer la imagen de la empresa.

#### 5) Principios generales

##### 5.1 CORRECCIÓN

Todas las acciones y transacciones realizadas, así como el comportamiento de cada Destinatario en el desempeño de la función o tarea que se le haya encomendado, deben estar inspirados en la legitimidad, tanto desde el punto de vista formal como sustantivo, y en los intereses de la Sociedad, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos, así como en la corrección.

Los Destinatarios no utilizarán la información, los bienes y los equipos a los que tengan acceso en el desempeño de sus funciones y tareas para sus propias necesidades personales.

##### 5.2 ACTUACIÓN CORRECTA EN CASO DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

En el desarrollo de cualquier actividad, deben evitarse siempre las situaciones en las que las personas implicadas en las transacciones se encuentren, o puedan siquiera parecer, en conflicto de intereses.

Por lo tanto, SISMA deberá, en consonancia con los valores de honestidad y corrección, comprometerse a adoptar las medidas necesarias para prevenir y evitar tales situaciones.

Esto se aplica en los casos en que el colaborador de SISMA:

- 5.2.1 Persiga un interés distinto de la misión de la Sociedad y del equilibrio de los intereses de las partes interesadas;
- 5.2.2 Aprovechase personalmente de las oportunidades de negocio de la empresa;
- 5.2.3 Actúe en contra de los deberes fiduciarios inherentes a su cargo.
- 5.2.4 Los empleados y colaboradores de SISMA deben evitar todas aquellas situaciones y actividades en las que pueda surgir un conflicto con los intereses de la empresa o que puedan interferir en su capacidad para tomar, de manera imparcial, decisiones en el mejor interés de la empresa y en pleno cumplimiento de las normas del Código Ético.

Los empleados y colaboradores de SISMA deben, además, abstenerse de obtener beneficios personales de las oportunidades de negocio de las que hayan tenido conocimiento en el desempeño de sus funciones.

Cualquier situación que pueda constituir o dar lugar a un conflicto de intereses deberá comunicarse sin demora: al Consejo de Administración y a la Dirección General, en el caso de situaciones de conflicto de intereses relacionadas con un socio; al responsable, a la Dirección General y a la Dirección de Personal, en el caso de situaciones relacionadas con

un empleado o colaborador de SISMA.

### 5.3 CORRECCIÓN EN LAS TRANSACCIONES COMERCIALES

Cada operación y transacción debe estar correctamente registrada, autorizada, ser verificable, legítima, coherente y adecuada. Todas las acciones y operaciones de SISMA deben estar debidamente registradas y archivadas, y debe ser posible verificar el proceso de decisión, autorización y ejecución.

Las situaciones que contravengan este principio deben comunicarse inmediatamente a la Dirección General y a la Dirección de Personal.

### 5.4 PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD

La confidencialidad es uno de los valores fundamentales que deben respetarse en el día a día de la empresa, ya que contribuye a la reputación de la propia empresa.

Toda la información y los datos que obran en poder de SISMA se tratan de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos (RGPD y sus modificaciones posteriores) y queda terminantemente prohibido a los administradores, directivos, empleados, consultores y colaboradores externos utilizar y tratar la información y los datos en poder de la empresa con fines personales y, en cualquier caso, con fines distintos de los permitidos, así como utilizar información o noticias, obtenidas en el desempeño de sus funciones laborales para SISMA, en beneficio propio o de terceros. En particular, tanto los empleados como los consultores están obligados a adoptar las medidas adecuadas para garantizar que cualquier información de la que hayan tenido conocimiento durante su actividad laboral y/o profesional se mantenga en secreto. Sin autorización expresa, dicha información no podrá ser divulgada a terceros, ni verbalmente ni por escrito o por medios electrónicos. A tal fin, los administradores, directivos, empleados, consultores y colaboradores externos están obligados a respetar la normativa relativa a las patentes y los derechos de autor.

Las situaciones que contravengan este principio deben comunicarse inmediatamente a la Dirección General y a la Dirección de Personal.

### 5.5 IMPARCIALIDAD

En las decisiones que afectan a las relaciones con sus partes interesadas (la elección de los clientes a los que prestar servicio, las relaciones con los bancos financiadores, la gestión del personal o la organización del trabajo, la selección y gestión de los proveedores, las relaciones con la comunidad circundante y las instituciones que la representan), SISMA evita toda discriminación por motivos de edad, sexo, orientación sexual, estado de salud, raza, nacionalidad, opiniones políticas y creencias religiosas de sus interlocutores.

### 5.6 HONESTIDAD

En el marco de su actividad profesional, los empleados de SISMA están obligados a cumplir escrupulosamente las leyes y normativas vigentes en todos los países en los que opera el Grupo, así como el Código Ético y las normas internas. En ningún caso la defensa de los intereses de SISMA puede justificar una conducta deshonesta.

Las situaciones que contravengan este principio deben comunicarse inmediatamente a la Dirección General y a la Dirección de Personal.

### 5.7 VALOR DE LOS RECURSOS HUMANOS

Los empleados de SISMA son un factor determinante para su éxito.

Por este motivo, SISMA protege y promueve el valor de los recursos humanos, poniendo a su disposición herramientas adecuadas de formación y actualización profesional, con el fin de mejorar y potenciar el acervo y la competitividad de las competencias que posee cada empleado.

Cualquier situación que contravenga este principio debe comunicarse inmediatamente a la Dirección General y a la Dirección de Personal.

#### 5.8 **EQUIDAD Y CORRECCIÓN EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD**

En la formalización y gestión de las relaciones contractuales que implican el establecimiento de relaciones jerárquicas —especialmente con los colaboradores—, SISMA se compromete a velar por que la autoridad se ejerza con equidad y corrección, evitando cualquier abuso.

En particular, SISMA garantiza que la autoridad no se convierta en un ejercicio de poder que atente contra la dignidad y la autonomía del colaborador, y que las decisiones relativas a la organización del trabajo respeten el valor de los colaboradores.

#### 5.9 **INTEGRIDAD DE LA PERSONA**

SISMA garantiza la integridad física y moral de sus empleados, unas condiciones de trabajo que respeten la dignidad individual y unos entornos de trabajo seguros y saludables, caracterizados por un buen clima de colaboración entre los trabajadores. Por lo tanto, no se tolerarán las peticiones o amenazas destinadas a inducir a las personas a actuar en contra de la ley y del Código Ético, ni a adoptar comportamientos que vulneren las convicciones y preferencias morales y personales de cada uno.

#### 5.10 **TRANSPARENCIA Y EXHAUSTIVIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Los colaboradores de SISMA están obligados a proporcionar información completa, transparente, comprensible y precisa. Las relaciones con las partes interesadas deben caracterizarse por la máxima corrección y transparencia, de modo que estas puedan tomar decisiones autónomas y conscientes de los intereses en juego, las alternativas y las consecuencias relevantes.

En particular, al redactar los posibles contratos, SISMA se encarga de especificar al contratista el comportamiento que debe adoptar en todas las circunstancias previstas, de forma clara y comprensible.

#### 5.11 **DILIGENCIA Y RIGOR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS Y LOS CONTRATOS**

Los contratos y los encargos laborales deben ejecutarse de conformidad con lo acordado conscientemente por las partes. SISMA se compromete a no aprovecharse de la ignorancia o la incapacidad de sus contrapartes.

#### 5.12 **CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y LUCHA CONTRA LAS PRÁCTICAS ILEGALES**

La Sociedad se compromete a respetar la legislación vigente. En consonancia con los valores de legalidad, honestidad y transparencia, la Sociedad se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para prevenir y evitar la comisión de delitos. En particular, queda prohibido entregar sumas de dinero o incurrir en otras formas de corrupción con el fin de obtener ventajas directas o indirectas para la propia Sociedad.

## 6) Propiedad Intelectual

6.1 SISMA opera respetando plenamente la propiedad intelectual ajena. Por lo tanto, se prohíbe expresamente a cualquier persona que actúe en su nombre adquirir y/o utilizar de cualquier forma bienes materiales o inmateriales que infrinjan las obligaciones de confidencialidad, así como licencias, marcas, patentes, derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual de terceros. Queda prohibido adquirir, producir o utilizar obras de la propiedad intelectual, productos industriales, patentes, diseños o modelos industriales con marcas o signos distintivos falsificados o, en cualquier caso, sin tener derecho a ello.

## 7) Competencia leal

7.1 La empresa defiende el valor de la competencia leal y se abstiene de cualquier conducta que contravenga las disposiciones legales nacionales e internacionales en materia de protección de la libre competencia.

Queda prohibido utilizar medios ilícitos para obtener secretos comerciales u otra información confidencial de la competencia, así como llevar a cabo prácticas ilegales, como el espionaje industrial.

Queda prohibido infringir las leyes y normativas sobre competencia, tanto nacionales como extranjeras. SISMA actúa de manera adecuada, respetando los principios fundamentales de conducta ética y de competencia leal, libre y transparente.

Queda prohibido cualquier otro comportamiento destinado a perjudicar ilícitamente a los competidores. Los empleados de SISMA tienen prohibido participar en cualquier acuerdo con los competidores que impida o limite la competencia, como la fijación de precios, el reparto de mercados o de clientes, la limitación de la producción o el boicot a un cliente o a un proveedor.

## 8) Gestión administrativa y presupuestaria

8.1 Los estados financieros o cualquier otro tipo de documento contable elaborado cumplirán con las leyes y normativas vigentes, utilizarán los procedimientos y normas contables más avanzados y se registrarán por el principio de transparencia frente a las partes interesadas, con el fin de reflejar fielmente los hechos de gestión según los criterios de claridad, veracidad y corrección, respetando los procedimientos internos.

## 9) Relaciones con el proveedor

9.1 La selección de proveedores se rige por los principios de objetividad, competencia, economía, transparencia y corrección, de conformidad con los procedimientos internos correspondientes.

Los proveedores deben cumplir:

9.1.1. Las leyes vigentes, los reglamentos, los usos y las costumbres;

9.1.2. Los principios de este Código Ético;

9.1.3. La normativa vigente en materia laboral y las disposiciones legales sobre salud y seguridad, prestando especial atención a todos los grupos vulnerables;

9.1.4. El cumplimiento de la normativa vigente para la correcta gestión de los aspectos medioambientales;

9.1.5. Los derechos humanos y los derechos de los trabajadores.

Los proveedores no deben:

9.1.6. Apoyar de cualquier forma, ya sea directa o indirectamente, a cualquier organización terrorista.

## 10) Relaciones con el Cliente

10.1 Las relaciones con los clientes se centran en satisfacer plenamente sus necesidades, con el objetivo de crear una relación sólida basada en los principios de corrección, honestidad, eficiencia y profesionalidad.

## 11) Relaciones con las Administraciones Públicas

11.1 Las relaciones entre SISMA y la Administración Pública, los funcionarios públicos o los encargados de un servicio público deben regirse por el más estricto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables y, en ningún caso, deben comprometer la integridad o la reputación de SISMA S.p.A.

11.2 La aceptación del compromiso y la gestión de las relaciones con las partes mencionadas

anteriormente están reservadas exclusivamente a las funciones asignadas de la Sociedad y al personal autorizado, en pleno cumplimiento de los procedimientos internos y del principio de transparencia.

- 11.3 En el marco de las relaciones con las partes mencionadas anteriormente, los Destinatarios se abstendrán de ofrecer, incluso a través de terceros, dinero u otros favores a los funcionarios públicos implicados, a sus familiares o a personas vinculadas a ellos de cualquier modo, así como de intentar establecer relaciones personales de preferencia, influencia o injerencia con el objetivo de condicionar, directa o indirectamente, la actividad empresarial.
- 11.4 Solo se admiten obsequios de escaso valor que se ajusten a las directrices establecidas por la Dirección de la empresa.

## 12) Organizaciones políticas

- 12.1 SISMA no concede ayudas, ni directas ni indirectas, en forma alguna, a partidos políticos, movimientos, comités y organizaciones políticas, ni a sus representantes y candidatos, salvo en los casos previstos por la normativa específica.

## 13) Pagos

- 13.1 SISMA no realiza pagos ilícitos de ningún tipo y todas sus transacciones financieras se rigen por el principio de trazabilidad y transparencia absolutas.
- 13.2 Los pagos legítimos y debidamente autorizados deben efectuarse con celeridad, en la fecha de vencimiento y directamente al beneficiario previsto.
- 13.3 SISMA no discrimina a los acreedores en los pagos, en el sentido de dar preferencia a unos acreedores sobre otros.

## 14) Control de las exportaciones y las importaciones

- 14.1 La empresa es plenamente consciente de que, en el marco de su actividad, debe mantener en todo momento una conducta empresarial que se ajuste a las políticas de exportación e importación aplicables.
- 14.2 La empresa cumple todas las leyes y normativas relativas a la exportación de productos, mercancías y tecnologías, prestando especial atención a las tecnologías y productos de doble uso —como componentes, software y datos técnicos— que puedan tener aplicaciones tanto civiles como militares, así como a las personas y países sujetos a sanciones.
- 14.3 La empresa cumple todas las leyes y normativas relativas a las importaciones.

## 15) Protección del medio ambiente

- 15.1 SISMA se compromete a proteger el medio ambiente, como recurso fundamental. Con este fin, la empresa adapta sus decisiones para garantizar la compatibilidad entre las iniciativas económicas y las exigencias medioambientales.
- 15.2 La empresa está convencida de que la plena compatibilidad de sus actividades con el territorio y el entorno circundante es una condición fundamental para la aceptación de dichas actividades y para la consecución de sus objetivos de desarrollo.
- 15.3 Todos los administradores, directivos, empleados y colaboradores de SISMA están, sin distinción, sujetos a dicha responsabilidad.
- 15.4 SISMA se compromete a prevenir los daños al medio ambiente y a participar y promover iniciativas relacionadas con cuestiones medioambientales, informando sobre dichas iniciativas de manera oportuna y exhaustiva.

## 16) Protección de la seguridad y la salud

- 16.1 SISMA se compromete a difundir la cultura de la seguridad en el lugar de trabajo y a promover un comportamiento responsable por parte del personal, y proporciona el equipo adecuado para la prevención de accidentes laborales y la protección de la salud de los empleados.
- 16.2 Todas las actividades de la empresa y de cada uno de sus empleados deben estar orientadas al respeto y la promoción de la seguridad en el lugar de trabajo, al

cumplimiento escrupuloso de las obligaciones establecidas por la legislación en materia de seguridad, así como al respeto de todas las medidas previstas en los procedimientos internos.

Los destinatarios, en el marco de sus obligaciones, participan en el proceso de prevención de riesgos para ellos mismos, para sus compañeros y para terceros.

- 16.3 En el desarrollo de su actividad, la empresa concede gran importancia a las medidas de seguridad que ha adoptado para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores, destinadas a:
- 16.3.1 Evitar riesgos que puedan poner en peligro la salud y la seguridad de los trabajadores en el lugar de trabajo;
  - 16.3.2 prevenir los riesgos desde el origen, adaptando el trabajo a la persona, con el fin de reducir al máximo los efectos del trabajo sobre la salud y la seguridad de los trabajadores;
  - 16.3.3 la actualización continua de acuerdo con los avances tecnológicos, con el fin de adoptar prácticas o adquirir equipos que puedan mejorar la ergonomía del lugar de trabajo, aumentando así su salubridad y seguridad;
  - 16.3.4 sustituir todo lo que sea peligroso por algo que no lo sea o que lo sea en menor medida;
  - 16.3.5 planificar y prevenir, con el objetivo de lograr operaciones globalmente coherentes que integren la tecnología, la organización del trabajo, las condiciones laborales, las relaciones sociales y la influencia de los factores del entorno laboral;
  - 16.3.6 dar prioridad a las medidas de protección colectiva e individual fomentando el uso de medidas de protección individual, cuando sea necesario;
  - 16.3.7 proporcionar a los trabajadores las instrucciones, la formación y el adiestramiento adecuados.

16.4 Sisma se compromete a adoptar la práctica denominada «Safety Walkaround» mediante inspecciones in situ realizadas por la Dirección General, con el fin de verificar la difusión de la cultura de la seguridad.

## 17) Obligaciones de los trabajadores

### 17.1 Obligaciones de los trabajadores en materia de salud y seguridad en el trabajo

17.1.1 Los trabajadores deben velar por su propia seguridad y salud, así como por la de las demás personas presentes en el lugar de trabajo que puedan verse afectadas por sus acciones u omisiones. De conformidad con la formación, las instrucciones y los medios proporcionados por la empresa, todos los trabajadores deben cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas por el empleador, los directivos y el personal encargado, con el fin de protegerse a sí mismos y a los demás, utilizando cuando sea necesario los equipos de protección adecuados y vistiendo de manera adecuada la ropa proporcionada por la empresa.

### 17.2 Obligaciones de los trabajadores en materia de horario laboral, descansos, ausencias y horas extras

17.2.1 Los trabajadores deben respetar el horario laboral establecido para su puesto, función, oficina o departamento, tal y como se establece en la normativa de la empresa que se detalla a continuación y/o según lo indique su responsable.

La presencia o ausencia en el lugar de trabajo debe poder rastrearse en todo momento. En caso de presencia, el trabajador debe fichar a la entrada y a la salida según su horario; en caso de ausencia parcial o total durante la jornada laboral, el empleado está siempre obligado a justificar la ausencia (desplazamientos, vacaciones, permisos, formación...), que deberá ser aprobada por su responsable.

La jornada laboral es de 40 horas ordinarias semanales, distribuidas de lunes a viernes; los horarios de entrada y salida se dividen por departamentos, tal y como se ilustra a continuación:

Departamentos de producción del área de Operaciones:

17.2.1.1 Jornadas: entrada a las 7:30 – salida a las 16:30;

17.2.1.2 Turnos: mañana: entrada a las 6:00 – salida a las 14:00; tarde: entrada a las 14:00 – salida a las 22:00;

17.2.1.3 El personal de estos departamentos comienza su jornada laboral en su puesto de trabajo, con el uniforme de trabajo ya puesto (cuando sea necesario), a las horas indicadas.

17.2.1.4 Oficinas y demás departamentos: entrada a las 8:00, 8:15 o 8:30; salida a las 17:00, 17:15 o 17:30 (horario flexible según la política de la empresa).

Se prevé una hora de pausa para comer para todos (excepto para los trabajadores por turnos). Se deben garantizar al menos 8 horas diarias (redondeando por defecto al cuarto de hora).

17.2.2 Cualquier solicitud de modificación de horarios, ausencias o permisos deberá presentarse con la debida antelación (al menos tres días antes, salvo en caso de impedimento justificado o de urgencia) al responsable correspondiente. En caso de enfermedad o accidente, los trabajadores deben comunicar la ausencia a su responsable antes del inicio de la jornada laboral (o lo antes posible, en caso de impedimento justificado) y enviar a la Oficina de Personal, incluso por correo electrónico, el número de referencia del certificado médico, en los plazos previstos por el Convenio Colectivo Nacional de la Industria Metalúrgica y Mecánica aún vigente.

17.3 Las horas extraordinarias deben ser aprobadas por el responsable correspondiente, a través de los sistemas utilizados en la empresa. SISMA se reserva el derecho a modificar el horario de trabajo mencionado y la posibilidad de realizar horas extraordinarias o turnos rotativos, en caso de que sea necesario, siempre que se respeten las disposiciones contractuales y legales.

17.4 Todos los empleados, salvo que estén expresamente autorizados, deben utilizar el lector de tarjetas para el control de asistencia, pasando su tarjeta magnética cada vez que entren y salgan de la empresa (hasta el nivel B1 es obligatorio utilizar la tarjeta al entrar y salir, incluso durante la pausa para comer). Las tarjetas deben ser fichadas exclusivamente por el empleado titular. Los errores de fichaje, la pérdida o el olvido de la tarjeta deben comunicarse a la Oficina de Personal.

17.5 Todos los empleados que utilicen terminales de vídeo durante más de 20 horas semanales están obligados, para proteger su salud, a dedicar 15 minutos cada dos horas a tareas que no requieran el uso de monitores.

## 18) Protección de los trabajadores

18.1 SISMA garantiza la libertad de asociación de los trabajadores y reconoce su derecho a la negociación colectiva. La empresa rechaza cualquier tipo de discriminación por motivos de edad, sexo, orientación sexual, estado de salud, raza, nacionalidad, opiniones políticas o creencias religiosas; la empresa rechaza cualquier forma de discriminación en las políticas de contratación y en la gestión de los recursos humanos.

18.2 SISMA se ha comprometido a prevenir cualquier forma de acoso laboral y explotación laboral, tanto directa como indirecta, y a reconocer los méritos, que son los criterios decisivos para las posibles evoluciones en materia de remuneración y carrera profesional de cada trabajador.

## 19) Respeto, selección y valorización de los recursos humanos

19.1 Los recursos humanos son un elemento indispensable para la existencia, el desarrollo y el éxito de cualquier actividad empresarial.

Por ello, SISMA presta especial atención a la valorización, la protección y el desarrollo de las habilidades y competencias de todos sus empleados, con el fin de permitirles expresar su potencial y su profesionalidad al máximo nivel posible y, en consecuencia, contribuir a la consecución de los objetivos de la empresa, respetando las responsabilidades y los compromisos sociales y medioambientales definidos por la Dirección General.

## 19.2 Selección del personal y prácticas de contratación éticas

La evaluación del personal que se va a contratar se lleva a cabo en función de la adecuación de los perfiles de los candidatos a los perfiles esperados y a las necesidades de la empresa, respetando la igualdad de oportunidades para todas las personas interesadas. La información solicitada está estrictamente relacionada con la verificación de los aspectos previstos en el perfil profesional y psico-aptitudinal, respetando la esfera privada y las opiniones del candidato.

El departamento de RR. HH., dentro de los límites de la información disponible, adopta las medidas oportunas para evitar favoritismos, nepotismos o formas de clientelismo en las fases de selección y contratación (por ejemplo, evitando que el seleccionador tenga vínculos familiares con el candidato), así como conflictos de intereses.

Sisma se compromete además a no favorecer en modo alguno a los candidatos recomendados por terceros, y en particular a aquellos que formen parte de la Administración Pública. En caso de que miembros de la Administración Pública recomienden candidatos a los responsables de las funciones o a los empleados, se comunicará inmediatamente a la Dirección General y a la Dirección de Personal, quienes procederán a las comprobaciones que consideren oportunas.

Normas generales de conducta:

- 19.2.1 La empresa colabora constantemente con las autoridades nacionales y locales (por ejemplo, las oficinas de empleo) para garantizar el cumplimiento de las normas y los procedimientos de búsqueda y selección de personal, en beneficio propio, de la comunidad local y de los sistemas sociales locales (por ejemplo, para la inserción laboral específica de personas con discapacidad);
- 19.2.2 La empresa es consciente de que las prácticas éticas de contratación (ya sea a nivel local, nacional o internacional) permiten a los candidatos a un puesto de trabajo evaluar los riesgos y beneficios asociados a los puestos disponibles y tomar una decisión oportuna y fundamentada;
- 19.2.3 La empresa garantiza que su personal encargado de la selección de recursos humanos se atiene a prácticas de contratación y contractuales justas, sin ningún tipo de discriminación. La contratación, la promoción y la remuneración del personal se basan en criterios objetivos, tales como el nivel de cualificación, los años de experiencia y el grado de responsabilidad profesional, sobre la base de la igualdad de trato con respecto al personal formado en la propia empresa. Además, se proporciona al personal que se presenta a puestos de trabajo vacantes en la empresa información adecuada y precisa sobre los puestos que se les ofrecen;
- 19.2.4 La empresa garantiza que, teniendo en cuenta la normativa aplicable, incluidos los instrumentos jurídicos internacionales, todo el personal goce de los mismos derechos;
- 19.2.5 El personal es contratado mediante un contrato de trabajo en regla; no se tolera ninguna forma de trabajo irregular. Al inicio de la relación laboral, cada empleado recibe información detallada sobre:
  - 19.2.5.1 Código Ético;
  - 19.2.5.2 Características del puesto y de las funciones que se deben desempeñar;
  - 19.2.5.3 aspectos normativos y salariales, tal y como se establecen en el convenio colectivo nacional;
  - 19.2.5.4 normas y procedimientos que deben adoptarse para evitar los posibles riesgos para la salud asociados a la actividad laboral.
- 19.2.6 Dicha información se facilita al colaborador de tal forma que la aceptación del encargo se base en una comprensión efectiva. Estas normas del Código se aplican indistintamente a las contrataciones de carácter temporal o indefinido.

### 19.3 Gestión del personal

Los directivos y los responsables de las funciones de la empresa tienen la obligación de garantizar el respeto de la igualdad de oportunidades también en la gestión de la relación laboral, de mantener los lugares de trabajo libres de discriminación, de asegurar un trato equitativo basado en criterios de mérito y de identificar y resolver con prontitud cualquier problema al respecto. Cada responsable está obligado a valorar el tiempo de trabajo de los colaboradores, exigiendo un rendimiento acorde con el ejercicio de sus funciones y con los planes de organización del trabajo. Constituye un abuso de la posición de autoridad solicitar, como acto debido al superior jerárquico, prestaciones o favores personales, o cualquier comportamiento que constituya una violación del presente Código.

El colaborador, por su parte, debe actuar con lealtad con el fin de respetar las obligaciones suscritas en el contrato de trabajo y lo previsto en el Código Ético, y está obligado a señalar, a través de los canales adecuados, cualquier infracción de las normas de conducta establecidas por los procedimientos internos. El colaborador está, además, obligado a participar activamente en la creación de un clima sereno y colaborativo dentro del entorno laboral.

### 19.4 Derechos de la mujer, trabajo infantil y trabajo forzoso

La primera parte de este apartado se inspira en el «Código de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres» vigente en Italia.

Prohibición de la discriminación en el acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, así como en las condiciones de trabajo.

19.4.1 Queda prohibida toda discriminación en lo que respecta al acceso al trabajo, ya sea por cuenta ajena, por cuenta propia o en cualquier otra forma, incluidos los criterios de selección y las condiciones de contratación, así como la promoción, independientemente de las modalidades de contratación y sea cual sea el sector o la rama de actividad, en todos los niveles de la jerarquía profesional, incluso en lo que se refiere a la creación, el suministro de equipos o la ampliación de una empresa, o el inicio o la ampliación de cualquier otra forma de actividad por cuenta propia.

19.4.2 La discriminación a que se refiere el apartado 1 está prohibida incluso si se lleva a cabo:

19.4.2.1 por motivos relacionados con el estado civil, la situación familiar, el embarazo, la maternidad o la paternidad, incluidas las adopciones;

19.4.2.2 de forma indirecta, mediante mecanismos de preselección, es decir, a través de la prensa o de cualquier otra forma de publicidad que indique como requisito profesional la pertenencia a uno u otro sexo.

19.4.3 La prohibición a que se refieren los apartados 1 y 2 se aplica también a las iniciativas en materia de orientación, formación, perfeccionamiento, actualización y reciclaje profesional, incluidas las prácticas formativas y de orientación, tanto en lo que se refiere al acceso como a los contenidos, así como a la afiliación y a la actividad en una organización de trabajadores o de empresarios, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión determinada, y a las prestaciones que ofrecen dichas organizaciones.

19.4.4 Solo se admitirán excepciones a lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 3 en el caso de trabajos especialmente pesados, determinados mediante negociación colectiva.

19.4.5 En los procesos de selección llevados a cabo por la empresa, incluso a través de terceros, la prestación solicitada deberá ir acompañada de la expresión «de uno u otro sexo», salvo en los casos en que la referencia al sexo constituya un requisito esencial debido a la naturaleza del trabajo o de la prestación.

19.4.6 No se considera discriminación condicionar la contratación en los sectores de la moda, el arte y el espectáculo a la pertenencia a un determinado sexo, cuando ello sea esencial para la naturaleza del trabajo o de la prestación.

19.4.7 Prohibición de la discriminación salarial

19.4.7.1 En la empresa está prohibida cualquier forma de discriminación, ya

sea directa o indirecta, en relación con cualquier aspecto o condición de la remuneración, tanto en lo que se refiere a un mismo trabajo como a un trabajo al que se atribuya un valor equivalente;

19.4.7.2 Los sistemas de clasificación profesional utilizados para determinar las remuneraciones deben aplicar criterios comunes para hombres y mujeres y estar diseñados de manera que se elimine cualquier discriminación.

19.4.8 Prohibición de la discriminación en el desempeño laboral y en la progresión profesional.

Queda prohibida cualquier discriminación entre hombres y mujeres en lo que respecta a la asignación de cualificaciones, funciones y la progresión profesional.

Sisma no recurre a ninguna forma de trabajo forzoso, trabajo obligatorio o trabajo infantil, y no mantiene contratos con proveedores o subcontratistas que los utilicen; además, se compromete a no establecer ni mantener relaciones comerciales con proveedores que recurran al trabajo infantil o al trabajo forzoso.

De hecho, la empresa reconoce la importancia fundamental de la protección de los menores y de la lucha contra cualquier forma de explotación laboral.

## 19.5 Diversidad, igualdad e inclusión

Sisma tiene como objetivo crear un entorno inclusivo en el que todos los miembros del equipo puedan ser ellos mismos, con igualdad de oportunidades y sin temor a sufrir acoso o discriminación. El objetivo de la empresa es reconocer, celebrar y sensibilizar a los empleados sobre el valor de la diversidad, ya sea en cuanto a género, raza, religión, orientación sexual, discapacidad o cualquier otro aspecto.

Sisma es consciente de que crear un entorno diverso e inclusivo para todos es un proceso continuo y se compromete a superarse constantemente para mejorar.

## 19.6 Derechos de las minorías y de los pueblos locales y/o indígenas

Este párrafo se inspira abiertamente en la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, de 13 de septiembre de 2007.

Sisma defiende con convicción el principio de que los pueblos locales y/o indígenas, en particular en los países en desarrollo donde opera la empresa, son iguales a todos los demás pueblos y reconoce asimismo el derecho de todos los pueblos a ser diferentes, a considerarse diferentes y a ser respetados como tales.

Además, la empresa reconoce que:

19.6.1 Todos los pueblos contribuyen a la diversidad y la riqueza de las civilizaciones y las culturas, que constituyen el patrimonio común de la humanidad;

19.6.2 que todas las doctrinas, políticas y prácticas que invocan o defienden la superioridad de pueblos o individuos sobre la base de la nacionalidad o de diferencias raciales, religiosas, étnicas o culturales son científicamente falsas, carecen de valor jurídico, son moralmente condenables y socialmente injustas;

19.6.3 que los pueblos indígenas, en el ejercicio de sus derechos, deben estar protegidos contra cualquier forma de discriminación.

Todas las acciones y transacciones realizadas en el ámbito empresarial, así como el comportamiento de cada empleado en el desempeño de la función o tarea que se le haya encomendado, deben estar inspirados en la legalidad, tanto desde el punto de vista formal como sustantivo, y en los intereses de la empresa, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos, así como en la corrección.

## 19.7 El uso de fuerzas de seguridad privadas o públicas

La empresa recurre a personal de seguridad privada (guardias de seguridad), de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, en particular el artículo 2 de la Ley n.º 300, de 20 de mayo de 1970, cuyas funciones actuales son, fundamentalmente: «la vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de su propio empleador (art. 133 del TULPS) o de terceros (art. 134 del TULPS) y todas aquellas otras actividades de seguridad en las que no se requieran facultades públicas», tal y como se recuerda en los Decretos Ministeriales 85/99 y 154/09.

Por lo tanto, los guardias de seguridad privados se limitan exclusivamente a comprobar

que ningún intruso acceda a las zonas restringidas, inspeccionan los aparcamientos y las zonas interiores y comunican a las fuerzas del orden cualquier anomalía que se produzca, siempre que la intervención vaya más allá de las funciones que les han sido asignadas (protección del patrimonio de la empresa).

No está prevista ni permitida ninguna actividad de control o vigilancia, por parte de los guardias de seguridad, sobre la actividad laboral del personal empleado por la empresa, salvo en lo que se refiere a la protección del patrimonio empresarial.

## 20) Protección de los recursos de la empresa y gestión de la información

20.1 Cada destinatario es responsable de la protección y conservación de los recursos, tanto tangibles como intangibles, de la empresa que se le hayan confiado para el desempeño de sus funciones, así como de su uso adecuado y conforme a los fines de la empresa.

Protección de la privacidad

SISMA, con el fin de evitar la difusión o la comunicación de datos sensibles, se compromete a proteger la privacidad de los Destinatarios de conformidad con la normativa vigente y, en cualquier caso, sin el consentimiento previo del interesado.

La recogida, el tratamiento y la conservación de los datos sensibles del personal y de otras personas cuyos datos obren en poder de la empresa se llevan a cabo de conformidad con procedimientos específicos —que, por otra parte, cumplen con la normativa vigente— destinados a evitar que terceros no autorizados puedan tener conocimiento de ellos.

## 21) Bonificaciones, premios y otras prestaciones

21.1 Los destinatarios no deben aceptar, ni siquiera con motivo de las fiestas, regalos u otras gratificaciones relacionadas con su actividad profesional, salvo que sean de escasa cuantía.

21.2 Los destinatarios que reciban regalos u otras gratificaciones de escaso valor en el desempeño de las funciones que se les hayan asignado deberán informar sin demora a la dirección de la empresa, que evaluará la idoneidad del regalo y decidirá si procede solicitar su devolución, en caso necesario.

21.3 Los Destinatarios se abstendrán de llevar a cabo prácticas prohibidas por la ley, prácticas comerciales o posibles códigos éticos de las empresas u organizaciones con las que mantengan relación.

21.4 Los accionistas, socios comerciales, clientes, proveedores y todas las partes que, por cualquier motivo, entren en contacto con la Sociedad contribuirán a consolidar la imagen de la misma, fieles a los valores de transparencia, corrección y lealtad.

## 22) Uso de los sistemas informáticos

En lo que respecta al uso de los sistemas informáticos, cada empleado de SISMA es responsable de la seguridad de los sistemas que utiliza y está sujeto a:

22.1.1 las disposiciones legales y de la Sociedad vigentes;

22.1.2 de conformidad con las condiciones contractuales y las licencias.

22.2 Salvo en los casos previstos por la legislación civil y penal, el uso de las conexiones a Internet para fines ajenos a las relaciones laborales se considera un uso indebido de los recursos de la empresa.

Además, se exige a todos los empleados que se comprometan a prevenir la posible comisión de delitos mediante el uso de los sistemas informáticos.

## 23) Cumplimiento del código ético

23.1 La dirección de la empresa supervisa la aplicación y el cumplimiento del Código Ético y, además, promueve iniciativas para dar a conocer y facilitar la comprensión del mismo.

## 24) Solicitudes de información

24.1 Se exige a todos los empleados que comuniquen a la dirección de la empresa, de forma

oportuna y confidencial, cualquier información de la que tengan conocimiento en el desempeño de sus funciones, relativa a infracciones de la legislación, del Código Ético o de otras disposiciones que, por cualquier motivo, puedan afectar o perjudicar a la empresa.

- 24.2 La empresa se compromete a hacer todo lo posible para garantizar la absoluta confidencialidad de la información que los empleados comuniquen en relación con posibles incumplimientos del Código Ético; asimismo, se compromete, en coordinación con el departamento de Recursos Humanos, a llevar a cabo las investigaciones pertinentes, a examinar y a responder a las dudas de los empleados.
- 24.3 Las denuncias y cualquier otra infracción del Código que se detecte en el marco de otras actividades destinadas a verificar su cumplimiento serán evaluadas debidamente por la dirección de la empresa y sancionadas cuando sea necesario.
- 24.4 Todo destinatario tiene el derecho y el deber de solicitar a sus superiores, en caso de que sea necesario, aclaraciones sobre los procedimientos de aplicación de las normas incluidas en el presente Código Ético.
- 24.5 Se habilita un buzón para la recogida anónima de denuncias relativas a posibles incumplimientos de las normas recogidas en el presente Código Ético. El contenido será revisado periódicamente, con periodicidad mensual, por el departamento de Recursos Humanos junto con un representante del Comité de Empresa.

## 25) Comunicación y difusión del Código Ético

- 25.1 SISMA se ha comprometido a promover y garantizar el conocimiento adecuado del Código Ético, difundiéndolo entre las partes interesadas mediante los medios de comunicación pertinentes, entre los que se incluyen su publicación en el sitio web y en el portal de nóminas al que tiene acceso todo el personal.
- 25.2 Con el fin de garantizar que todos puedan actuar de conformidad con el Código Ético aquí descrito, SISMA ofrece un programa de formación adecuado y realiza esfuerzos continuos para dar a conocer los valores y las normas que en él se recogen.

## 26) Incumplimiento del Código Ético

- 26.1 El incumplimiento constatado de las normas recogidas en el presente Código podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias previstas en el Convenio Colectivo Nacional vigente para el sector, así como a posibles acciones legales, civiles o penales, en función de la gravedad del incumplimiento.

## 27) Revisión del Código Ético

- 27.1 La revisión o actualización del presente Código Ético será aprobada por el Comité de Dirección (dependiente del director general) y, posteriormente, se someterá al Consejo de Administración para su posterior difusión a los destinatarios de la forma adecuada.

## 28) Disposiciones finales

- 28.1 El presente Código Ético fue actualizado por el Comité de Dirección de SISMA S.p.A. el 14 de marzo de 2023 y sometido al Consejo de Administración en su sesión del 28 de abril de 2023.

En nombre del Comité de Dirección

Marco Salmaso  
Director general