



S.I.A. Società Igiene Ambientale S.p.A.
Voc. Casanova Olmeto 06055 Marsciano (PG)

Rev. 1
del 23/11/2018

MOGC – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(MOGC)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

S.I.A. Società Igiene Ambientale S.p.A

Stato del documento

rev. n°	del	oggetto della revisione	approvato da
0	20/10/2015	Prima emissione	CdA del 30/10/2015
1	23/11/2018	Modifica per inserimento rif. MOG-PARTE SPECIALE A bis	CdA del 18/12/2018

MOGC – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INDICE

1. RUOLO E MISSIONE DI SIA	3
2. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	3
2. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE	4
2. 2 VALIDITÀ	5
2. 3 RISPETTO DEL CODICE ETICO	5
2. 4 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	5
2. 5 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) ED IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
3. PRINCIPI GENERALI	6
3.1 RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI	6
3.2 PRINCIPIO DI CORRETTEZZA	7
3.3 PRINCIPIO DI LEGALITÀ	8
3.4 PRINCIPIO DI PROFESSIONALITÀ	8
3.5 CONFLITTO DI INTERESSI	9
3.6 TUTELA DELLA RISERVATEZZA	10
3.7 TUTELA DEL LAVORO E DEI DIPENDENTI	10
3.8 RISORSE UMANE	11
3.9 TUTELA DELL’AMBIENTE	12
3.10 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	13
3.11 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTITERRORISMO, ANTIRICICLAGGIO E DI LOTTA AI REATI TRANSAZIONALI E DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	13
3.12 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DELLA INCOLUMITÀ E PERSONALITÀ INDIVIDUALE	14
3.13 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI LOTTA AI DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA ED IL COMMERCIO ED IN MATERIA DI DIRITTO D’AUTORE	14
3.14 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI LOTTA ALLA CRIMINALITÀ INFORMATICA	14
3.15 COMUNICAZIONI SOCIALI E ILLECITI IN MATERIA SOCIETARIA	15

MOGC – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. RUOLO E MISSIONE DI SIA

La S.I.A. Società Igiene Ambientale S.p.A. (di seguito SIA) è una società mista con il 56% del capitale sociale di proprietà pubblica e il 44% di proprietà privata. L'azienda è stata fondata nel 1993, in seguito all'emanazione della legge 142/90 che regolamentava la gestione dei servizi pubblici, all'unico scopo di gestire i servizi di nettezza urbana e manutenzione acquedotti nel territorio di Marsciano.

Il Comune e le società Gesenu SpA, CESAP SpA e GMP SpA hanno così dato vita ad un nuovo modello di impresa, in grado di fornire soluzioni efficaci per tutelare la salute della collettività, il decoro delle aree pubbliche e l'immagine del territorio comunale.

La struttura societaria si è profondamente modificata negli anni successivi alla costituzione. I membri di parte pubblica che oggi partecipano alla composizione della compagine sociale sono i comuni di Marsciano (53,07 %), Deruta (0,86 %), Collazzone (0,09 %), Fratta Todina (0,17 %), San Venanzo (0,17 %), Monte Castello Vibio (0,17 %), Gualdo Cattaneo (0,26 %), Giano dell'Umbria (0,09 %), Cannara (0,17 %) e Massa Martana (0,35 %). I soci privati sono Gesenu SpA (35,90 %) e GMP SpA (8,70 %).

La scelta di abbinare pubblico e privato, mutuata dalla Gesenu SpA di Perugia, si è rivelata una soluzione efficace ed efficiente, in grado di coniugare la capacità di indirizzo generale, la visione dei problemi e la sensibilità ambientale, caratteristiche di una Pubblica Amministrazione con la managerialità dell'impresa privata, sempre tesa a perseguire il risultato economico attraverso la ottimizzazione delle risorse aziendali.

Dopo accurate valutazioni della situazione economico-finanziaria operate da soggetti esperti esterni all'azienda, nel 2014 l'assemblea dei Soci ha deliberato la ricapitalizzazione della società. Ad oggi, il capitale sociale della SIA risulta sottoscritto per € 597.631,20.

Successivamente alla sua costituzione, la SIA ha ceduto il ramo d'azienda relativo alla gestione degli acquedotti comunali, concentrandosi così sullo sviluppo del settore rifiuti.

Il primato più importante è stata l'introduzione del sistema porta a porta, in seguito assunto come modello di raccolta differenziata a livello regionale.

Pur essendo una realtà di modeste dimensioni, l'azienda serve un bacino di utenza molto vasto: i principali clienti sono i cittadini dei comuni di Marsciano, Deruta, Collazzone, Fratta Todina, San Venanzo, Monte Castello di Vibio, Gualdo Cattaneo, Giano dell'Umbria, Cannara e Massa Martana.

SIA si impegna quotidianamente per garantire un servizio preciso e puntuale e garantire risultati di prim'ordine nella gestione dei rifiuti, primo tra tutti il raggiungimento di percentuali di raccolta differenziata tra le più alte in Umbria.

SIA ritiene che i propri lavoratori, con l'impegno che quotidianamente pongono nello svolgimento delle attività, siano la risorsa più importante dell'azienda e l'elemento chiave che la rende un modello di eccellenza nella gestione dei rifiuti urbani e speciali.

Ed è proprio dalla costante collaborazione con i dipendenti ed in generale con tutti i partner istituzionali o meno, che SIA trae continua ispirazione e nutrimento per la creazione del proprio patrimonio di competenze professionali con il quale è in grado di progettare e fornire soluzioni ambientali adatte a qualunque esigenza.

2. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice etico e di comportamento (di seguito Codice) è parte integrante del MOGC di SIA, rappresenta la carta dei valori e sancisce i diritti ed i doveri cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano con e per conto di SIA, soci, amministratori, dipendenti, consulenti, partner, fornitori.

SIA, nell'adempimento della propria missione, persegue il raggiungimento degli obiettivi aziendali attraverso un'azione svolta nel rispetto della legalità, dei diritti fondamentali della persona e della comunità in cui opera.

MOGC – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

SIA ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza, la sostenibilità sociale e ambientale, nella conduzione delle attività, costituiscano un presupposto necessario, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

SIA condanna, conseguentemente, qualsiasi condotta sia singola che commessa da più persone unite da vincolo associativo, compiuta in violazione della legislazione vigente.

SIA uniforma la propria condotta a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità. Amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei processi operativi (Documenti del Sistema di Gestione Integrato) e finanziari;
- operare nel rispetto delle norme, dei regolamenti e delle leggi;
- rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità e indipendenza, comunicando eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- orientare la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti;
- rispettare tutte le disposizioni contrattuali;
- fornire la massima disponibilità e collaborazione agli enti pubblici con i quali intrattiene rapporti;
- attenersi a verità nelle comunicazioni evitando qualsiasi pratica ingannevole.

SIA assicura che tutti i processi sono gestiti secondo modalità trasparenti, nel rispetto della legge e delle procedure interne condivise con tutti i soggetti interessati.

SIA fonda la propria azione sui seguenti valori:

- l'integrità morale, la diligenza, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti degli Enti pubblici, dei soci istituzionali e privati, delle società partner, di tutti i soggetti coinvolti nei processi aziendali;
- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- l'impegno sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente, e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse di SIA, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno di SIA.

SIA conseguentemente si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

2. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel Codice, così come le disposizioni dell'intero MOGC, si applicano a tutti i dipendenti, a tutti coloro che direttamente o indirettamente intrattengono rapporti con SIA, stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti, fornitori e partner, ed in generale a chiunque operi in nome e per conto di SIA.

Il MOGC di SIA è composto dal presente Codice, dalla Parte generale, dalla Parte speciale, dalla Parte speciale A bis da tutti i documenti in essi richiamati, pertanto ciascun dipendente e gli altri destinatari del MOGC, sono responsabili del rispetto di quanto ricondotto al MOGC nel suo complesso, delle politiche aziendali e della legislazione vigente applicabile.

MOGC – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice, considerando la partecipazione maggioritaria pubblica, è stato elaborato anche traendo ispirazione dal DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Il Codice è portato a conoscenza di ogni dipendente, amministratore, collaboratore, partner, socio, nonché di tutti coloro che sono in esso citati e che hanno, in generale, rapporti con SIA. Pertanto ciascun dipendente e gli altri destinatari del MOGC, sono responsabili del rispetto di quanto ricondotto al MOGC nel suo complesso, delle politiche aziendali e della legislazione vigente applicabile.

Il Codice è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'Organizzazione.

2. 2 VALIDITÀ

Il presente Codice entra in vigore dalla data di adozione del MOGC deliberato dal CdA ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere successivamente.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal CdA.

2. 3 RISPETTO DEL CODICE ETICO

I destinatari del MOGC di SIA hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta alle misure di organizzazione, gestione e controllo delle attività aziendali definite nel MOGC stesso ed ai principi sanciti nel presente Codice.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal MOGC inclusa la Parte speciale A bis, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, come riportato nel MOGC - Parte generale.

La mancata osservanza del presente Codice e del MOGC rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto;
- nel caso di terzi, in virtù di apposite clausole, il mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente documento e nel MOGC in generale.

La mancata osservanza del MOGC e del Codice comporta quindi il rischio di interventi disciplinari nei confronti dei dipendenti e, per gli altri soggetti, l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge e/o da accordi contrattuali.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è effettuata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di SIA. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e dal MOGC - Parte generale che ad essi fa riferimento.

2. 4 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

SIA si impegna affinché il proprio Codice sia pienamente adottato ed il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e di tutti gli altri destinatari.

A tal scopo il Codice deve essere portato a conoscenza dei dipendenti e di tutti coloro con i quali SIA ha rapporti continuativi.

MOGC – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

SIA si impegna a divulgare il Codice con una efficace attività di comunicazione ed a pubblicarlo nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet aziendale come previsto della normativa per la trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 ed al MOG-PARTE SPECIALE A bis – Allegato MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA oltre a prevedere ulteriori modalità di diffusione, così da adattarsi alle specificità di tutti gli interlocutori (per esempio, con esplicita menzione nei documenti contrattuali o con altre iniziative mirate di informazione).

SIA in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice ed i necessari chiarimenti a tutto il personale ed ai collaboratori attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate.

SIA al fine di garantire il controllo sull’osservanza e l’aggiornamento del MOGC, ha istituito un apposito Organismo di Vigilanza (OdV) per vigilare sulla corretta applicazione del modello implementato. All’OdV è stato assegnato anche il ruolo di OIV per valutare il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Tale funzioni agiscono in sinergia e confronto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) incaricato, garantiscono il rispetto delle prescrizioni del MOGC stesso e le Misure integrative di prevenzione della corruzione e trasparenza indicate nel MOGC- Parte speciale A bis. L’OdV ed il RPCT ricevono le segnalazioni di eventuali illeciti commessi nell’ambito dell’Organizzazione e ne informano l’Amministratore, il CdA e l’Assemblea dei soci, promuovono eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato, conducono l’attività di monitoraggio interno promuovendo, quando necessario, le previste procedure sanzionatorie.

I dipendenti possono rivolgersi, in ogni momento, all’OdV ed al RPCT al fine di richiedere informazioni e/o delucidazioni in merito, ad esempio, all’interpretazione del Codice e/o delle altre componenti del MOGC adottato da SIA, ovvero alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al MOGC ed al Codice Etico.

2. 5 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE VERSO ODV E RPCT

In considerazione dei ruoli dell’OdV e del RPCT, così come delineati nel *MOGC* - Parte generale e nel *MOGC* – Parte speciale A bis Misure integrative di prevenzione della corruzione e trasparenza, tutti i dipendenti che vengano a conoscenza di comportamenti non allineati con quanto definito dal MOGC e dal presente Codice hanno l’obbligo di informare questi organismi. Tale obbligo risponde al più ampio dovere di diligenza e fedeltà del dipendente e/o del collaboratore al quale viene garantita la riservatezza di ogni comunicazione effettuata, al fine di eliminare la possibilità di ritorsioni.

Le informazioni pervenute a tali figure saranno rimesse alla discrezionalità e responsabilità di queste ultime, che decideranno sulle successive azioni e sull’eventuale verifica sistematica dei fatti segnalati ed utilizzate al fine del miglioramento delle attività di controllo sul MOGC.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

SIA ha come principio inderogabile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Ogni dipendente, collaboratore e chiunque abbia rapporti con SIA deve impegnarsi a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, e tenuto inoltre al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente documento, nel MOGC e nelle procedure interne.

Tale impegno riguarda anche i fornitori e chiunque abbia rapporti con la SIA, la quale non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

MOGC – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

La mancata conoscenza delle leggi non esonera da alcuna responsabilità. I dipendenti ed i collaboratori devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere, SIA dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti e collaboratori.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a qualunque titolo sono tenuti al rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agiscono in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

I destinatari del presente Codice si impegnano a non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, ad evitare le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di SIA e ad esercitare i propri compiti orientando l'azione aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

Nei rapporti con gli utenti dei servizi, i destinatari del presente Codice devono assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui fruitori del servizio o che comportino nello svolgimento delle diverse attività aziendali, discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Tutti gli amministratori, dipendenti, collaboratori di SIA pongono la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente

3.2 PRINCIPIO DI CORRETTEZZA

La gestione di tutte le attività aziendali e dei correlati rapporti professionali è improntata a principi di buona fede, onestà, equità e moralità, tutti i destinatari del Codice sono tenuti ad uniformarsi a tali principi.

Il dipendente non chiede, né sollecita, ne' accetta per sé o per altri, né offre o promette regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, per l'esercizio delle proprie funzioni, da soggetti che ne potrebbero trarre vantaggio, ne' offre o promette regali o altre utilità a pubblici dipendenti.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione di SIA per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di SIA, il responsabile di ogni ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

MOGC – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il dipendente non conclude, per conto di SIA, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui SIA concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di SIA, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai punti precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte SIA, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

3.3 PRINCIPIO DI LEGALITÀ

La gestione di tutte le attività aziendali e dei correlati rapporti professionali è improntata al principio di legalità ed al rispetto dei valori di correttezza in precedenza richiamati. In particolare, in riferimento alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, SIA invita tutti coloro che per effetto dell'attività svolta si relazionano con la P.A., ovvero i dipendenti stessi di SIA, i collaboratori, i fornitori a rispettare scrupolosamente ed inderogabilmente le norme di legge poste a regolamentazione dell'attività.

Tutti i destinatari del Codice, quindi, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente i requisiti cogenti applicabili, anche in riferimento all'aggiornamento del quadro normativo.

Particolare attenzione deve essere posta al rispetto della normativa anticorruzione di cui alla L. 190/2012 ed al D. Lgs. 33/2013 di cui SIA ha dato attuazione con il MOGC- Parte speciale A bis Misure integrative di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché alla legislazione ambientale ed in materia di salute e sicurezza sul lavoro, a quella amministrativa e contabile, di sicurezza delle informazioni.

Tutti i destinatari del Codice sono, inoltre, tenuti a collaborare in modo leale e fattivo con l'autorità giudiziaria e di controllo.

Nessun destinatario del Codice può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò implicasse un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda stessa.

3.4 PRINCIPIO DI PROFESSIONALITÀ

La gestione di tutte le attività aziendali è improntata al principio di professionalità nel rispetto dei valori di legalità già citati.

Tutti i destinatari del Codice, nello svolgimento delle mansioni di competenza, devono osservare i principi deontologici e le regole di buona prassi proprie delle rispettive sfere professionali, nel rispetto della legge.

Tutti coloro che sono attivamente coinvolti nello svolgimento dei processi di loro pertinenza e dei correlati processi amministrativi sono inderogabilmente e scrupolosamente tenuti ad adottare una condotta trasparente ed imparziale.

MOGC – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Le attività svolte in azienda devono essere legittime e devono avere una registrazione adeguata. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento delle operazioni stesse.

Ogni attività deve essere supportata da un adeguato sistema documentale e di tracciabilità delle informazioni che consenta di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle attività effettuate incluso chi le ha autorizzate, effettuate, registrate e verificate.

La predisposizione di qualsiasi documentazione, ivi compresa quella contabile, va effettuata con chiarezza e trasparenza. I dati relativi andranno riportati in modo accurato, obiettivo e veritiero.

I destinatari del Codice che a qualsiasi titolo trattano informazioni di cui SIA è in possesso, sia in formato cartaceo che elettronico (con particolare riferimento ai dati personali di soggetti terzi), sono inderogabilmente e scrupolosamente tenuti al rispetto di criteri di liceità e sicurezza nei trattamenti effettuati.

Coloro che a qualsiasi titolo usano sistemi ICT (aziendali o di terzi) sono inderogabilmente e scrupolosamente tenuti al rispetto di criteri di liceità e sicurezza nell'utilizzo degli stessi.

È fatto divieto a tutti i dipendenti ed ai collaboratori della Società che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, accedono a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione, di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi.

Tutti i destinatari del Codice che a qualsiasi titolo gestiscono o contribuiscono a gestire le risorse finanziarie di SIA sono inderogabilmente e scrupolosamente tenuti al rispetto dei seguenti criteri:

- precisa, puntuale e tempestiva registrazione di ogni movimento nei flussi finanziari aziendali;
- massima limitazione nell'utilizzo del denaro contante;
- tracciabilità di tutti i flussi finanziari.

Nessuno può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò implicasse un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda stessa.

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, partecipazioni o finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni; è fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute e, comunque, porre in essere alcun artificio o raggirò al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto.

3.5 CONFLITTO DI INTERESSI

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro dell'organizzazione (a qualsiasi livello gerarchico) oppure un soggetto terzo con il quale l'azienda intrattiene rapporti, a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per se stessi, i propri familiari o conoscenti, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'organizzazione stessa o di altro soggetto del quale quest'ultima è intermediaria.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti siano in conflitto di interessi (vedi par. 3.2).

Gli amministratori, il personale, i collaboratori, i consulenti, nell'esercizio delle proprie funzioni, devono astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone/società a essi collegate.

L'amministratore, dirigente, dipendente e/o collaboratore deve assicurare che ogni decisione assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse di SIA e sia conforme ai piani e agli indirizzi espressi in generale da tutti gli organismi di governo o di controllo o alle disposizioni dei superiori. Deve essere evitata qualunque

MOGC – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni istituzionali o aziendali ricoperte. La situazione sarà valutata con maggiore severità ed attenzione, in ragione della importanza dell'organo di cui fa parte chi versi in una situazione di conflitto di interesse.

I dirigenti, i dipendenti o i collaboratori che versino in uno stato di possibile conflitto di interesse, ovvero ravvedano tardivamente di essersi trovati in una situazione di conflitto di interessi già consumata, ne devono dare immediato avviso al Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'OdV, al superiore gerarchico, i collaboratori devono informare il loro referente all'interno di SIA che ne dovrà dare immediata alla direzione. Nel riferire quanto sopra, chi si trovi in situazione di conflitto di interesse dovrà illustrare la propria posizione.

Si rimanda gli adempimenti in tema di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi trattati nel MOGC – Parte speciale A bis.

3.6 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

I dipendenti, collaboratori e chiunque abbia rapporti con la SIA devono salvaguardare, secondo il principio della riservatezza, la tutela dei dati tecnici, finanziari, legali, amministrativi, di gestione del personale e dell'attività aziendale e, più in generale, ogni informazione ottenuta in relazione alle mansioni e agli incarichi svolti, riconoscendone la proprietà a SIA.

I dipendenti, i collaboratori e chiunque abbia rapporti con le amministrazioni o altri soggetti per conto di SIA, è tenuto al rispetto del principio della riservatezza sui dati e le informazioni finanziarie, legali, amministrative, sul know-how tecnico delle stesse e, più in generale, su ogni informazione ottenuta in relazione alle mansioni e agli incarichi svolti.

SIA garantisce che le informazioni e i dati acquisiti e gestiti dal personale e dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa ed eventualmente inseriti in apposite banche dati vengano utilizzati nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali e nel rispetto della normativa nazionale a tutela della privacy.

SIA si impegna, altresì, a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori, evitando ogni uso improprio delle suddette informazioni.

3.7 TUTELA DEL LAVORO E DEI DIPENDENTI

SIA considera i propri dipendenti e collaboratori un valore strategico ed indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi.

Per tutelare ed accrescere il patrimonio umano SIA è impegnata:

- affinché tutti i luoghi di lavoro siano idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti e siano in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- a non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interessi;
- ad offrire pari opportunità di sviluppo e crescita in base a criteri di merito e competenza; SIA si impegna, in particolare, a evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri dipendenti;
- a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di "persone diversamente abili";
- ad evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;

MOGC – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

- a impedire qualsiasi forma di molestia – psicologica, fisica, sessuale – nei confronti di dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori portatori di interessi o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità;
- a garantire la *privacy* dei singoli dipendenti adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato;
- a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse;
- a programmare e sviluppare la crescita professionale ed una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;
- ad informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel Codice.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, sia apicale che operativo, sono assunte e attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi, valutare i rischi che non possono essere evitati, combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla SIA per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

3.8 RISORSE UMANE

Il rispetto della persona e della sua crescita professionale sono considerati preminenti per SIA, insieme alla consapevolezza che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni dipendente e collaboratore rappresenta una risorsa strategica.

SIA promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona, garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

A tal fine, nella gestione dei rapporti con i dirigenti, dipendenti e collaboratori SIA stesso si ispira ad alcuni principi primari di seguito rappresentati:

- la ricerca e la selezione del personale è effettuata unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo;

MOGC – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

- le assunzioni avvengono nel pieno rispetto della legge e del contratto di lavoro applicato, favorendo l’inserimento del lavoratore nell’ambiente di lavoro;
- SIA pone in essere un sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permette di offrire a tutti i propri collaboratori, a parità di condizione, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita personale. Il presupposto fondamentale per l’attribuzione di incarichi di responsabilità all’interno dell’organizzazione di SIA – e per crescita progressiva di carriera – è la valutazione delle competenze possedute in stretta e coerente correlazione con le esigenze attuali e future delle attività istituzionali e con gli obiettivi aziendali;
- gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori devono agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattuali ed assicurando le prestazioni richieste;
- al contempo, a tutti i dipendenti e collaboratori di SIA si chiede il rispetto delle norme del Codice e del MOGC nell’ambito delle dichiarazioni rese all’Autorità Giudiziaria al fine di assicurare il corretto svolgimento nell’attività processuale ed inibire ogni condotta finalizzata a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci in eventuale processo;
- SIA assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d’informazione in merito ad ogni operazione. Ogni operazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nei sistemi aziendali secondo i criteri indicati dalla legge o dai regolamenti o dispositivi interni. Pertanto è compito di ciascun dipendente o collaboratore fare in modo che la documentazione di supporto alle attività sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici di supporto ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali. I dipendenti e collaboratori – questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati – che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze sono tenuti a riferire tempestivamente al proprio superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente o collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente o collaboratore ne riferisce agli organi dirigenziali. I consulenti, limitatamente all’attività svolta in favore di SIA, effettuano la segnalazione direttamente agli organi dirigenziali.

3.9 TUTELA DELL’AMBIENTE

La SIA conduce la propria attività e persegue i propri obiettivi nel rispetto dell’ambiente e della legislazione vigente in materia.

A tale scopo tutti i destinatari del presente Codice si impegnano a:

- Osservare tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l’attività aziendale, con particolare riferimento alla normativa specifica di settore in materia di reati ambientali (in particolare D. Lgs. 152/2006 e smi);
- Applicare quanto definito nei documenti del Sistema di gestione integrato per la qualità, l’ambiente e la sicurezza (le cui procedure costituiscono parte integrante del MOGC);
- Gestire qualsiasi rapporto anche con la Pubblica Amministrazione al fine dell’applicazione delle norme in materia ambientale, sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza,
- Operare nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie in materia ambientale;
- Compilare e conservare tutta la documentazione prescritta dalle norme di legge o dalle autorizzazioni amministrative per lo svolgimento delle attività lavorative;
- Verificare e conservare tutte le autorizzazioni ambientali di soggetti terzi con cui la società intrattiene rapporti di collaborazione per attività che possono avere impatti sull’ambiente, ovvero sottoposte alla disciplina di cui al D.gs. 152/2006;

MOGC – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

- Collaborare efficacemente con le autorità e gli enti preposti ai controlli;
- Riesaminare i processi produttivi e le attività svolte per minimizzare gli impatti ambientali da essi generali, prediligendo le migliori tecnologie disponibili;
- Rispettare quanto previsto nel MOGC – Parte speciale A bis Misure integrative di prevenzione della corruzione e trasparenza in merito ai presidi di prevenzione della corruzione nei rapporti con enti ed istituzioni autorizzativi e di controllo ed alla trasparenza delle informazioni ambientali come richiesto dal D. lgs. 33/13;
- Seguire le intenzioni e le direttive della politica ambientale aziendale;
- Rispettare le regole di comportamento, i divieti ed i protocolli specifici riportati nel MOGC - Parte speciale.

3.10 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SIA, in ottemperanza alla normativa in materia di prevenzione della corruzione, ha definito delle misure integrative di prevenzione della corruzione e trasparenza contenute nell'allegato al MOGC – Parte Speciale A bis, stabilendo anche gli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per garantire l'efficace predisposizione dei suddetti Piani, nonché il corretto adempimento di quanto previsto negli stessi SIA ha provveduto a nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale, tra gli altri compiti, ha il precipuo ruolo di verificare che ogni dipendente rispetti le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e presti la propria collaborazione elaborando, reperendo e trasmettendo informazioni e dati da pubblicare sul sito istituzionale oltre a segnalare le eventuali situazioni di illecito di cui venga a conoscenza.

SIA garantisce inoltre la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3.11 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTITERRORISMO, ANTIRICICLAGGIO E DI LOTTA AI REATI TRANSNAZIONALI E DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

SIA riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato.

È pertanto vietato e del tutto estraneo qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato o che possa costituire o essere collegato a reati, anche transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al traffico illecito di rifiuti o agli altri delitti di associazionismo.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o connessa ai reati transnazionali e di criminalità organizzata sopra indicati, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori, all'Organismo di Vigilanza ed al responsabile della prevenzione della Corruzione.

MOGC – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

3.12 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DELLA INCOLUMITÀ E PERSONALITÀ INDIVIDUALE

SIA ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale e ogni possibile forma di finanziamento che possa favorire o alimentare tali pratiche nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

La SIA attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo un utilizzo non corretto degli strumenti informatici di SIA e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la SIA è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partner, la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro nero o minorile, attraverso la predisposizione di specifiche clausole risolutive del contratto che prevedono il rispetto del Codice.

Qualora dipendenti o collaboratori vengano a conoscenza di fatti o comportamenti che possano causare la lesione dell'incolumità o della personalità individuale dovranno, fatti salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'OdV.

3.13 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI LOTTA AI DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO ED IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE

SIA impronta la propria condotta alla legalità e trasparenza in ogni settore della propria attività, ivi compresi i rapporti commerciali, e condanna ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della SIA al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio.

E' contraria alle politiche aziendali la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore e, in particolare, le restrizioni specificate negli accordi di licenza stipulati con i fornitori di software ed è vietato l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

3.14 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI LOTTA ALLA CRIMINALITÀ INFORMATICA

La strumentazione informatica di SIA deve essere utilizzata nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle specifiche procedure interne.

Ogni destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro instaurato con SIA o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa azienda o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa. E' posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

MOGC – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Ogni destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. I destinatari sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e delle relative autorizzazioni forniti esclusivamente dalle funzioni competenti.

3.15 COMUNICAZIONI SOCIALI E ILLECITI IN MATERIA SOCIETARIA

SIA considera principi inderogabili la tracciabilità, la veridicità e la conformità delle scritture contabili ai relativi requisiti cogenti e tecnici. Questo con riferimento sia alla formazione delle poste di bilancio reddituali, patrimoniali e finanziarie sia alle relative comunicazioni.

In considerazione di quanto sopra, tutti i destinatari del presente Codice devono adottare i seguenti comportamenti:

- i documenti contabili non devono esporre (o contribuire a farlo) fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni. Questo anche qualora ciò vada significativamente nell'interesse o a vantaggio di SIA;
- non devono essere omesse informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando un danno patrimoniale ai soci o ai creditori. Questo anche qualora ciò vada significativamente nell'interesse o a vantaggio di SIA;
- non si deve impedire od ostacolare (o contribuire a farlo) lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione in funzione dei requisiti di legge o aziendali applicabili;
- non devono essere effettuate operazioni amministrative e societarie implicanti riduzioni del capitale sociale ed eventuali fusioni o scorporo di rami aziendali devono essere effettuate nel rispetto delle prescrizioni di legge a tutela dei creditori;
- i documenti contabili non devono esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di SIA nell'ambito delle comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- non devono essere occultati documenti o utilizzati artifici idonei a impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, agli organi sociali, ai revisori dei conti, all'organismo di vigilanza;
- è vietato diffondere notizie false o porre in essere qualsiasi altro artificio idoneo a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero incidere in maniera significativa sull'affidamento nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.
- l'utilizzo, al fine di trarne un vantaggio, di informazioni riservate relative a SIA o ad altri soggetti, di cui il personale o i collaboratori della stessa siano venuti a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro, può pertanto costituire violazione di legge;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, liquidatori, nonché a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, appartenenti a SIA, al fine di far compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio;

Nessun operatore aziendale o terza parte interessata può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò implicasse un evidente vantaggio o interesse per l'azienda stessa.