

CODICE ETICO

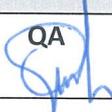
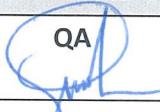
agg. 30/01/18

INDICE

PREMESSA	02
1. PRINCIPI GENERALI	04
2. RAPPORTI CON I TERZI	08
3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ	12
4. POLITICHE DEL PERSONALE	13
5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	17
6. RISERVATEZZA	18
7. CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	19
8. CONTRASTO AL RICICLAGGIO E ALLA RICETTAZIONE	21
9. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE	21

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
1	30/01/18	Aggiornamento documento
0	30/01/13	Emissione

Distribuito:
B

Redatto:	Verificato	Approvato
QA 	QA 	PR 

REV. 1 | Pag. 1



Customer Service
030 2889983
840620001



clienti.sia@arriva.it



www.arriva.it/sia



Download
move me brescia
Orari - Servizi

PREMESSA

In considerazione della peculiarità del settore in cui opera e della natura dei servizi forniti, SIA è consapevole di svolgere una funzione rilevante a supporto dello sviluppo sociale e del benessere generale della collettività e, conseguentemente, ritiene importante definire con chiarezza l'insieme dei valori riconosciuti, accettati e condivisi quale base dell'attività aziendale, nonché le responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante la «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300» (di seguito "Decreto"), il legislatore italiano ha introdotto nell'ordinamento giuridico un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti, per una serie di reati tassativamente elencati, commessi nel loro interesse o vantaggio da persone fisiche le quali rivestano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, ovvero sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti.

L'art. 6 del Decreto stabilisce tuttavia che l'ente non è responsabile in ordine a tali reati, qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi", nell'ambito dei quali sia prevista l'istituzione di un organo di controllo, interno all'ente medesimo, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Il "Codice di Comportamento ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e Linee Guida per la predisposizione dei modelli organizzativi e gestionali" adottato dall'Associazione di categoria a cui SIA aderisce, prevede come elemento essenziale del modello organizzativo ai sensi del Decreto la predisposizione del **Codice Etico** inteso come documento ufficiale dell'Azienda, approvato dal massimo vertice di quest'ultima, contenente l'insieme dei



principi e delle regole comportamentali che la Società richiede a tutto il personale e ai terzi nello svolgimento di attività in proprio favore.

SIA è consapevole che l'adozione di un codice contenente una serie di principi che ispirino il comportamento dell'ente, del personale e dei terzi con i quali si instaurino rapporti e definiscano in modo chiaro e trasparente l'insieme dei valori ai quali l'Azienda si ispira per il raggiungimento dei propri obiettivi, sia di importanza centrale ai fini del corretto svolgimento della propria attività, e costituisca un elemento fondamentale anche nell'ambito della prevenzione degli illeciti richiamati dal Decreto.

A tal fine appunto è stato adottato il presente documento (di seguito "*Codice*"), approvato dal Consiglio di Amministrazione, la cui osservanza è considerata condizione imprescindibile, oltre che al fine della prevenzione dei reati di cui al Decreto, anche ai fini del corretto funzionamento dell'Azienda, della tutela della sua affidabilità, reputazione ed immagine e di una sempre maggior soddisfazione della clientela.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e/o violazioni. SIA si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice viene sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo e dalla normativa che regola il settore.

L'Azienda vigila sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Nella stesura del Codice, SIA ha altresì tenuto conto delle prescrizioni, indicazioni e raccomandazioni emanate dalla Capogruppo e diffuse alle Aziende controllate, quali ad esempio il '*Codice Deontologico*', il '*Manuale delle politiche di Gruppo*' e le '*Regole in materia di Antitrust*'.

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I principi e le regole del Codice sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per i dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci dell'Azienda e per tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione con SIA ovvero operano nell'interesse dell'Azienda (di seguito i "**Destinatari**").

I Destinatari, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi indicati nel presente Codice.

1.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

La Società ritiene che il rispetto delle leggi sia un valore primario che deve essere perseguito da tutti i Destinatari.

Pertanto, i Destinatari devono fondare i propri comportamenti, nell'ambito delle attività lavorative svolte per conto o nell'interesse della Società, sul pieno rispetto delle leggi nazionali, comunitarie e internazionali applicabili alla Società.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza, leale competizione e reciproco rispetto.

Tutte le attività devono essere svolte con *impegno e rigore professionale*. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di SIA svolgendo la propria attività con la diligenza dovuta dalla natura dell'incarico.

I dipendenti di SIA, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa. Nel caso di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, il soggetto interessato dovrà informarne il proprio superiore gerarchico, astenendosi dal prendere decisioni e conformandosi a quanto indicato dal proprio superiore.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - * qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
 - * qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

1.3 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITA' E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha altresì l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari;
- operare affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice

costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;

- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni;
- informare l'Organismo di Vigilanza in caso di violazioni del Codice.

1.4 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

SIA, nel rispetto della normativa vigente, si adopera per:

- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno dell'Azienda e la sua osservanza;
- promuovere, con il contributo delle funzioni aziendali competenti, l'emanazione di procedure operative idonee ad assicurare la corretta e concreta attuazione dei principi di comportamento richiamati nel presente Codice;
- vigilare sull'effettiva osservanza del Codice da parte dei Destinatari e sanzionare i comportamenti non conformi.

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice è affidato all'**Organismo di vigilanza** nominato dal Consiglio di Amministrazione di SIA ai sensi del Decreto e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e indipendenza, e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari.

Allo scopo di rendere più efficace l'applicazione del Codice, è fatto obbligo a ciascun Destinatario di segnalare all'Organismo di vigilanza, in forma scritta e senza ritardo, ogni comportamento non conforme a quanto in esso indicato, posto in essere da chiunque operi a qualunque titolo per conto di SIA.

A tal fine, SIA ha predisposto canali di comunicazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti o contrari al Codice possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di vigilanza.

- e-mail: **odv.sia@arriva.it**;
- tramite lettera raccomandata indirizzata a: SIA S.p.A. – Organismo di Vigilanza 231 – Via Cassala 3/a - 25126 Brescia

E' cura di SIA assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, fatte salve le esigenze connesse alle disposizioni di legge, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato all'Organismo di vigilanza la violazione dei contenuti del Codice.

È compito dell'Organismo di vigilanza prendere in considerazione tutte le segnalazioni ricevute e valutarle.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare con l'Organismo, al fine di consentire la raccolta delle ulteriori informazioni ritenute necessarie dall'Organismo per una corretta e completa valutazione della segnalazione. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio in vigore in Azienda.

1.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari qualunque sia la loro fonte.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero l'interruzione del rapporto contrattuale, se posta in essere da un soggetto terzo.

2 RAPPORTI CON I TERZI

2.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

SIA nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I Destinatari devono seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la pubblica amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

L'Azienda riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di SIA, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o altre utilità di qualsiasi natura ed entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, al fine di influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati a condizionare il giudizio e di chi li riceve o acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dall'Amministratore Delegato o da soggetto da quest'ultimo formalmente delegato, nonché documentato in modo adeguato.

I Destinatari del presente Codice che nello svolgimento della propria attività ricevano

omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia devono astenersi dall'accettarli e informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'Organismo di vigilanza.

Il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto e i pagamenti non possono essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

L'Azienda, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nella Carta della Mobilità e delle procedure interne.

É, in particolare, fatto obbligo ai Destinatari del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi erogati in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice di:

- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, nel rispetto delle normative o delle consuetudini aziendali;

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- esigere il rispetto della normativa vigente (salute e sicurezza, ambiente etc.).

2.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le istituzioni pubbliche sono ispirati alla rigorosa osservanza della legge e dei principi di trasparenza e correttezza e sono intrattenuti esclusivamente dalle funzioni e dai soggetti preventivamente individuati in tal senso.

Non è consentito in alcun modo offrire, anche per interposta persona, o accettare qualsiasi somma, oggetto, servizio, prestazione o favore per ottenere un favorevole indebito vantaggio in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati con i quali SIA intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi, donazioni, liberalità ed altri atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tali tipi di spese devono essere preventivamente autorizzate con firma dell'Amministratore Delegato e devono essere adeguatamente documentate.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice, è fatto divieto, nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, di tenere, direttamente o indirettamente, i seguenti comportamenti:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/ forniti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

Le medesime regole si applicano anche nei rapporti con soggetti privati.

2.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

L'Azienda non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche; in tal caso le erogazioni sono adeguatamente registrate e documentate.

Ogni coinvolgimento dei Destinatari in attività politiche avviene solo su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle Leggi in vigore. Tale



coinvolgimento non deve in alcun modo interferire con le attività di SIA o con i rapporti commerciali che quest'ultima intrattiene.

SIA rispetta il diritto dei lavoratori di aderire e di formare sindacati di propria scelta ed il diritto alla contrattazione collettiva e assicura che i rappresentanti sindacali non siano discriminati sul luogo di lavoro e possano comunicare con i propri associati.

2.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

L'Azienda deve presentarsi, in modo accurato e omogeneo, nelle comunicazioni con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

3 TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario é tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

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

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

La Società, nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, osserva e chiede ai propri dipendenti di:

- rispettare la normativa e i principi contabili vigenti in materia;
- rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di vigilanza.

4 POLITICHE DEL PERSONALE

4.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei Destinatari sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi aziendali.

SIA si impegna, in osservanza della normativa applicabile, a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in Azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

In particolare, la Società

- » evita e contrasta qualsiasi forma di discriminazione basata sull'età, il sesso,

l'orientamento sessuale, lo stato di salute, l'etnia, la nazionalità, le opinioni politiche e religiose, nonché qualsiasi forma di molestia nei confronti del proprio personale;

- » crea un ambiente lavorativo idoneo alla crescita umana e professionale del personale;
- » assicura la tutela della privacy del personale ed il diritto dei dipendenti a lavorare senza subire illeciti condizionamenti e si impegna a promuovere la cultura della sicurezza nel lavoro ed il rispetto dell'ambiente, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale.

4.2 SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione e selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di merito e di eguaglianza per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

4.3 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale di SIA è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro che non sia conforme alle vigenti norme di legge ed alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente riceve dall'Area Personale accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro

applicabile;

- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

4.4 GESTIONE DEL PERSONALE

L'accesso a ruoli e/o incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli. Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

SIA si adopera per consentire la valorizzazione di tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti e/o collaboratori non subordinati attraverso i canali di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazioni a cura dei responsabili dell'Area Personale).

La formazione ricevuta da ciascun dipendente e/o personale non subordinato viene documentata dall'Area Personale, al fine di poter in qualsiasi momento rilevare il grado di fruizione della formazione e pianificare i successivi percorsi formativi.

E' vietato, in quanto costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che, in qualsiasi modo, configuri una violazione del presente Codice.

E' assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e/o dei collaboratori non subordinati nello svolgimento del lavoro, anche attraverso momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

I dipendenti e/o i collaboratori non subordinati partecipano a tali momenti con spirito di



collaborazione ed indipendenza di giudizio.

4.5 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

4.6 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

SIA richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere un ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Viene pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa. SIA si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

5 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

5.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Nell'ambito delle proprie attività, SIA é impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

L'Azienda contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse. La gestione operativa si conforma a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica sono indirizzate in particolare alla promozione di servizi e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

5.2 OBBLIGHI DEI 'DESTINATARI'

I Destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

6 RISERVATEZZA

6.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Le attività di SIA possono richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how, ecc..

E' obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

L'Azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

In particolare, tutte le informazioni a disposizione di SIA vengono dalla stessa trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, in osservanza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione della Direzione SIA.

Ogni comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti SIA, in qualsiasi forma, avviene nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale vigenti, e realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

E' in ogni caso vietata:

- la divulgazione di notizie o commenti inerenti SIA e/o i suoi dipendenti e collaboratori non subordinati, falsi o tendenziosi;
- ogni forma di pressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli

organi di comunicazione/informazione al pubblico.

Sono altresì considerate notizie riservate, a titolo puramente esemplificativo, i piani strategici, i progetti di lavoro, i dati sulla gestione ed il suo andamento, le previsioni di esercizio, le situazioni patrimoniali, le operazioni finanziarie, i risultati economici e i dati contabili in genere, i metodi e le strategie operative, gli investimenti ed i disinvestimenti con i relativi progetti, i dati personali dei componenti gli organi societari e dei dipendenti, le liste di azionisti, clienti, fornitori, collaboratori e consulenti.

6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di svolgimento dell'attività dell'Azienda o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario deve attenersi a quanto previsto in tema di riservatezza dal *Documento Programmatico sulla Sicurezza* e dal *Regolamento aziendale sulla sicurezza dei dati*, redatti dall'Azienda in attuazione del citato Decreto legislativo, adeguatamente diffusi e portati a conoscenza di tutti i Destinatari.

7 CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

7.1 CONTROLLI INTERNI

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

I Destinatari sono consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace é comune ad ogni livello

operativo; conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

7.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione, deve esistere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

7.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

SIA mette in atto modalità gestionali ritenute idonee ad una corretta gestione dei beni patrimoniali, al fine di assicurarne la piena disponibilità per gli usi previsti.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'Azienda o permettere ad altri di farlo.

8 CONTRASTO AL RICICLAGGIO E ALLA RICETTAZIONE

SIA esige la massima trasparenza nella gestione economica e finanziaria nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio. SIA vieta ai Destinatari di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

I Destinatari devono avviare rapporti d'affari per conto di SIA con partner, clienti, fornitori o terzi che diano adeguate garanzie di onorabilità e affidabilità.

SIA evita di acquistare materie prime o prodotti che, in ragione delle modalità o del prezzo con cui vengono offerte, diano motivo di dubitare della liceità della loro provenienza.

Le transazioni finanziarie trovano adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e rispecchiano il requisito della tracciabilità.

9 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

SIA assicura, in attuazione del principio di osservanza delle leggi, il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale.

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto delle leggi a tutela della proprietà intellettuale.