



**Documento**  
**Versione**

CODICE ETICO  
V 0.0

**Data** 05/04/2023  
**Pagine** 1 di 34

# CODICE ETICO

## INDICE DEI CONTENUTI

|   |          |
|---|----------|
| ARTICOLO 1. NATURA E SCOPO DEL CODICE   | 1        |
| ARTICOLO 2. STRUTTURA DEL CODICE ETICO  | 2        |
| ARTICOLO 3. AMBITO DI APPLICAZIONE  | 2        |
| ARTICOLO 4. EFFICACIA DEL CODICE  | 3        |
| ARTICOLO 5. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE  | 3        |
| <b>Parte I: PRINCIPI ETICI GENERALI</b>                                       | <b>4</b> |
| ARTICOLO 6. RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI                             | 4        |
| ARTICOLO 7. MORALITA'   | 5        |
| ARTICOLO 8. PROFESSIONALITA'  | 5        |
| ARTICOLO 9. CORRETTEZZA E CONFLITTO DI INTERESSI                              | 5        |
| ARTICOLO 10. VALORE DEL CAPITALE UMANO  | 6        |
| ARTICOLO 11. TUTELA DELLA PRIVACY   | 6        |
| ARTICOLO 12. INFORMAZIONI CONFIDENZIALI E PROPRIETARIE                        | 6        |
| ARTICOLO 13. TRASPARENZA  | 6        |
| ARTICOLO 14. RISERVATEZZA   | 7        |
| ARTICOLO 15. DIGNITÀ ED UGUAGLIANZA   | 7        |
| ARTICOLO 16. SOSTENIBILITÀ SOCIO-AMBIENTALE                                   | 8        |
| ARTICOLO 17. ADEMPIMENTI SOCIETARI  | 8        |
| ARTICOLO 18. RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO E DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA | 8        |
| <b>Parte II: NORME COMPORTAMENTALI NELL'AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE</b> | <b>9</b> |
| ARTICOLO 19. ORGANI SOCIALI   | 9        |
| ARTICOLO 20. RAPPORTI CON GLI AZIONISTI                                       | 9        |
| ARTICOLO 21. RAPPORTI CON IL MERCATO  | 10       |
| ARTICOLO 22. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE                          | 12       |
| ARTICOLO 23. VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO AZIONARIO                       | 12       |
| ARTICOLO 24. GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA                                 | 12       |
| ARTICOLO 25. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE                          | 13       |
| ARTICOLO 26. CONTROLLO INTERNO  | 13       |
| ARTICOLO 27. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE                             | 13       |
| ARTICOLO 28. MISURE ANTI-CORRUZIONE   | 14       |
| ARTICOLO 29. CONTRIBUTI, SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI                            | 14       |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Parte III: NORME COMPORTAMENTALI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE</b>                                    | <b>15</b> |
| ARTICOLO 30. SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE   | 15        |
| ARTICOLO 31. FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO   | 16        |
| ARTICOLO 32. SICUREZZA E SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO                             | 16        |
| ARTICOLO 33. CRESCITA PROFESSIONALE   | 17        |
| ARTICOLO 34. TUTELA ED USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI  | 17        |
| ARTICOLO 35. USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI   | 18        |
| ARTICOLO 36. FUMO   | 18        |
| ARTICOLO 37. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO   | 18        |
| <b>Parte IV: NORME COMPORTAMENTALI NEI CONFRONTI DI TERZI</b>   | <b>19</b> |
| ARTICOLO 38. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI  | 19        |
| ARTICOLO 39. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI  | 19        |
| ARTICOLO 40. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE | 20        |
| ARTICOLO 41. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI  | 21        |
| <b>Parte V: SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI</b>  | <b>22</b> |
| ARTICOLO 42. MISURE NEI CONFRONTI DEI QUADRI, DEGLI IMPIEGATI E DEGLI OPERAI                                | 24        |
| ARTICOLO 43. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI   | 28        |
| ARTICOLO 44. MISURE NEI CONFRONTI DEI VERTICI AZIENDALI   | 28        |
| ARTICOLO 45. COLLABORATORI E CONSULENTI   | 29        |



**Documento**  
**Versione**

CODICE ETICO  
V 0.0

**Data** 05/04/2023  
**Pagine** 1 di 34

## **CODICE ETICO SIO S.P.A.**

### **ARTICOLO 1. NATURA E SCOPO DEL CODICE**

Nell'esercizio della propria attività imprenditoriale, SIO (di seguito anche "Società") assume, come principi ispiratori, il rispetto delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale) di volta in volta applicabili ai rapporti fra i Destinatari del presente Codice e la Società e delle normative dei Paesi in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

SIO ritiene pertanto essenziale esprimere con chiarezza e condividere principi, valori, regole comportamentali e responsabilità comuni che ne orientano i comportamenti nelle relazioni con il mercato, con le comunità in cui opera, con le persone che vi collaborano e con chi ha un legittimo interesse nei confronti delle attività svolte, e a cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e con la Società.

Questi valori e principi trovano la loro sintesi nel presente Codice Etico, la cui conoscenza e osservanza da parte degli amministratori, dei sindaci, del management, dei dipendenti, dei consulenti nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi SIO, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, sono fattori decisivi per garantire efficienza, affidabilità ed eccellenza, anche ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e di contratto che disciplinano il rapporto con la Società.

A tal fine SIO vigila sull'osservanza del Codice Etico predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo al fine di garantire la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti, nonché la prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica".

Il presente Codice Etico pertanto, ha la funzione di improntare a trasparenza, correttezza, buona fede, lealtà, integrità e credibilità i rapporti che la Società intrattiene, sia in via permanente, sia in via occasionale, con soggetti terzi, pubblici o privati, e con i portatori di interesse, al fine di favorire l'etica nei processi aziendali e di promuovere, attraverso l'autodisciplina e le tecniche e procedure di governo societario, la creazione e massimizzazione del valore per gli azionisti, per coloro che prestano attività lavorativa nell'impresa, e per la comunità a cui i servizi di SIO si rivolgono, nel rispetto dei valori etici nella gestione degli affari.

## **ARTICOLO 2. STRUTTURA DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice Etico si compone delle seguenti parti:

- I. Principi etici generali
- II. Norme comportamentali nell'ambito della Corporate Governance
- III. Norme comportamentali nelle relazioni con il personale
- IV. Norme comportamentali nei confronti di terzi
- V. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori.

## **ARTICOLO 3. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Fermo restando il rispetto delle specificità normative, religiose, culturali e sociali proprie di ogni ordinamento, il Codice Etico di SIO ha validità sia in Italia che all'estero, con gli adattamenti che si rendessero necessari od opportuni in ragione delle diverse realtà dei Paesi in cui la società si trovi ad operare.

### ***Destinatari***

Il presente Codice è vincolante e deve essere osservato da tutto il personale in servizio nella Società ovvero da ogni soggetto che svolge attività in nome e/o per conto della Società, ovunque esso operi, sia in Italia che all'estero, ed inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società, dai Sindaci, dai collaboratori e consulenti esterni che agiscono nell'interesse della Società.

All'osservanza del Codice, pertanto, sono tenuti i seguenti "Destinatari":

- rappresentanti degli Organi Sociali (consiglieri del CdA, amministratori e sindaci) e i Manager, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice Etico, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società; i Manager devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale
- tutti i Dipendenti SIO, a qualsiasi livello
- Fornitori di beni e servizi, gli Appaltatori, i Consulenti, i Collaboratori e i soggetti incaricati della Revisione della Società i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice Etico e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti "Destinatari".

## ARTICOLO 4. EFFICACIA DEL CODICE

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di osservare e far propri, nell'ambito delle proprie competenze, le disposizioni di cui al presente Codice Etico sia nei rapporti tra loro (cd. Rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. Rapporti esterni).

I Destinatari devono avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice Etico.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di SIO giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

Tutti i Destinatari devono segnalare anomalie rispetto all'osservanza del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza (che verrà istituito) e ai Responsabili delle varie funzioni aziendali o direttamente all'Ufficio del Personale.

## ARTICOLO 5. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

SIO definisce i criteri e le sanzioni per rendere effettivamente esigibile il rispetto dei principi enunciati nel presente Codice Etico e nel Codice Disciplinare avendo cura di comunicare a tutti i Destinatari l'esistenza ed il contenuto degli stessi, affinché ciascuno ne acquisisca una completa conoscenza, attraverso:

- la consegna a tutti i dipendenti in organico e a tutti i neo-assunti al momento dell'assunzione di una informativa contenente le principali indicazioni inerenti il Modello 231 (in fase di predisposizione) dalla società, ivi comprese le modalità di consultazione e acquisizione della relativa documentazione
- la pubblicazione nella intranet aziendale del Codice Etico, del Codice Disciplinare e del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (in fase di predisposizione) al fine di rendere sempre possibile e immediata per gli organi sociali della Società e per tutto il personale la consultazione e condivisione dei principi etici, delle norme comportamentali e del regime sanzionatorio connesso alla loro violazione (Legge 20 maggio 1970 n. 300 "Statuto dei Lavoratori" - art. 7)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> **Legge 300/1970 Statuto dei Lavoratori - Art. 7 - Sanzioni disciplinari**

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da

- attività di formazione/informazione iniziale e periodica
- la consegna di una copia del Codice Etico e del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (in fase di predisposizione) a tutti i dipendenti distaccati stabilmente presso i clienti
- l'affissione del Codice Etico e del Codice Disciplinare nelle bacheche presenti negli immobili ove vengono svolte le attività di SIO
- la messa a disposizione dei Destinatari esterni (Clienti, Fornitori, Partner, ecc.) e di qualunque altro interlocutore del Codice Etico, del Codice Disciplinare e del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo aziendale attraverso la pubblicazione sul sito web della Società.

## **Parte I: PRINCIPI ETICI GENERALI**

I principi etici generali di SIO individuano i valori di riferimento nello svolgimento delle attività della Società stessa.

Tali principi discendono direttamente da quelli dei soci di riferimento, con le opportune integrazioni volte a garantire la conformità a quanto previsto nel D.Lgs. 231/2001 e alla normativa nazionale.

### **ARTICOLO 6. RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI**

SIO ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e in generale, delle normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui si trova ad operare.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazione delle leggi; tale principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

Ciascun Destinatario è tenuto ad osservare, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili, nonché la normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse di SIO in violazione di leggi.

---

parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

## **ARTICOLO 7. MORALITA'**

Ciascun Destinatario deve tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento, e in particolare ai valori di onestà, correttezza, buona fede e trasparenza, perché da essa ne dipende la reputazione della Società.

## **ARTICOLO 8. PROFESSIONALITA'**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

## **ARTICOLO 9. CORRETTEZZA E CONFLITTO DI INTERESSI**

La Società, nello svolgimento della sua attività, opera secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato, garantendo il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività di SIO.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

Tutto il personale della Società deve evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitti di interesse con SIO o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

A tal proposito, il personale non utilizza la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali.

Fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali vigenti in materia, il personale della Società non deve assumere incarichi esterni in Società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di SIO.

Nella formulazione degli accordi contrattuali con i clienti, occorre garantire che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento della condizione di pariteticità delle parti.

## **ARTICOLO 10. VALORE DEL CAPITALE UMANO**

SIO riconosce il ruolo fondamentale ed irrinunciabile delle risorse umane per lo sviluppo aziendale.

Il riconoscimento di strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli ed incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento della Società, di cui al presente Codice.

SIO incentiva la formazione del capitale umano attraverso la creazione di opportunità di impiego, disconoscendo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori.

## **ARTICOLO 11. TUTELA DELLA PRIVACY**

SIO si impegna a tutelare la privacy dei Destinatari, nel rispetto delle normative vigenti, al fine di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza dell'assenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti di cui la Società disponga i dati avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

## **ARTICOLO 12. INFORMAZIONI CONFIDENZIALI E PROPRIETARIE**

Nessun impiegato o dirigente deve rivelare o divulgare alcuna informazione, a meno che non richiesto legalmente o dalle proprie responsabilità. Le informazioni confidenziali e proprietarie includono qualsiasi informazione non pubblica sulla società, inclusi la tipologia di affari, i prodotti, la situazione finanziaria, i risultati o le prospettive, e qualsiasi informazione non pubblica fornita da terze parti con l'obbligo di essere mantenuta confidenziale ai fini commerciali per i quali è stata rivelata.

## **ARTICOLO 13. TRASPARENZA**

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

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società e ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

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

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

#### **ARTICOLO 14. RISERVATEZZA**

I Destinatari devono assicurare la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto di SIO.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione di SIO.

#### **ARTICOLO 15. DIGNITÀ ED UGUAGLIANZA**

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelando l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, cultura, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

Inoltre è fatto esplicito divieto a tutti i Destinatari di utilizzare le strumentazioni informatiche in dotazione all'Azienda per detenere materiale pedo-pornografico.

## **ARTICOLO 16. SOSTENIBILITA' SOCIO-AMBIENTALE**

SIO riconosce la salvaguardia dell'ambiente come uno dei principi fondamentali della Società.

A tal fine la Società si impegna a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio attraverso il rispetto della normativa sullo smaltimento dei rifiuti, ivi inclusi i RAEE, e il costante monitoraggio dei processi aziendali, privilegiando l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente.

## **ARTICOLO 17. ADEMPIMENTI SOCIETARI**

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

- osservare le norme codicistiche e i principi contabili vigenti in materia;
- rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre, la Società vieta di:

- effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli;
- deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, di deliberare sottoscrizione reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee delle Società.

## **ARTICOLO 18. RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO E DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA**

SIO ripudia esplicitamente ogni forma di:

- terrorismo e si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo e a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.
- criminalità organizzata, per qualunque fine e si impegna a non costituire, promuovere o partecipare ad alcuna associazione illegale.

## **Parte II: NORME COMPORTAMENTALI NELL'AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE**

### **ARTICOLO 19. ORGANI SOCIALI**

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti. Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Le decisioni dei componenti gli Organi Sociali devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della Società.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno essere rispettate le norme di legge e la normativa aziendale in materia.

In particolare, i Consiglieri di Amministrazione sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà e professionalità permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze.

### **ARTICOLO 20. RAPPORTI CON GLI AZIONISTI**

SIO promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti degli azionisti, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti. Le informazioni che vengono trasmesse agli azionisti saranno vere, complete e rifletteranno la situazione della Società.

A questo scopo, i Destinatari coinvolti nelle attività di formazione del bilancio devono:

- improntare il proprio comportamento alla massima collaborazione, sia nei confronti degli stakeholder che dell'Autorità Pubblica di vigilanza
- curare la completezza e chiarezza delle informazioni fornite
- garantire l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni
- segnalare l'esistenza di eventuali conflitti di interesse.

SIO promuove una corretta e costante informativa agli azionisti in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti. Gli interessi di tutti gli azionisti vengono promossi e tutelati anche rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

SIO favorisce:

- la regolare partecipazione dei Consiglieri di Amministrazione alle assemblee
- il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun Socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie. I Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

A tal fine SIO si impegna a proteggere, anche attraverso strumentazioni informatiche, le informazioni privilegiate la cui diffusione potrebbe provocare abusi di mercato. E' fatto esplicito divieto a tutti i Destinatari che, per il loro ruolo aziendale potrebbero entrare in possesso di tali informazioni, di diffonderle senza autorizzazione.

## **ARTICOLO 21. RAPPORTI CON IL MERCATO**

### ***Concorrenza leale***

SIO riconosce il valore della concorrenza ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti dei *competitor* presenti sul mercato.

### ***Antitrust***

SIO rispetta il complesso delle norme giuridiche poste a tutela della concorrenza sui mercati economici mettendo in atto un corretto meccanismo concorrenziale proibendo condotte che, integrando intese restrittive della concorrenza, abusi di posizione dominante, consentano, singolarmente o congiuntamente al altre organizzazioni, di pregiudicare la regolare competizione economica.

Così facendo SIO sostiene un'economia di mercato libera, dove ogni impresa assume le proprie decisioni in modo indipendente dai suoi concorrenti, in modo da garantire una forte concorrenza che conduca ad una distribuzione più efficiente di merci e servizi, a prezzi più bassi, ad una migliore qualità ed al massimo dell'innovazione.

### ***Conflitto d'interessi***

SIO si impegna a competere sul mercato in modo leale, sollecitando la libera concorrenza, nel pieno rispetto della normativa vigente ed evitando qualunque condotta che costituisca abuso, restrizione o violazione della stessa.

Gli accordi che possano avere effetti negativi sulla libera concorrenza dovranno essere verificati dal Legale incaricato della Società.

Inoltre, i Destinatari non possono usare proprietà, informazioni o posizioni aziendali per benefici personali o per competere con la Società. Analogamente, non possono offrire, dare, richiedere o ricevere un dono illecito, una tangente, un contributo politico illecito o altri pagamenti scorretti; non devono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore, da nessuna organizzazione o individuo che ha, o prova ad avere, una relazione commerciale con l'azienda.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza (in fase di istituzione), astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

### ***Pratiche commerciali etiche***

SIO non persegue vantaggi competitivi attraverso pratiche commerciali illegali o immorali. Ogni direttore o funzionario commerciale (sia esso dirigente, quadro e impiegato) deve trattare in maniera lecita con i clienti, i provider, i fornitori, i concorrenti, gli impiegati e i direttori. Nessun direttore o funzionario commerciale deve trarre vantaggio in modo illecito da manipolazioni, dissimulazione, abuso di informazioni privilegiate, false dichiarazioni su fatti materiali o pratiche illegali.

### ***Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)***

SIO ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio, della ricettazione e dell'autoriciclaggio.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

### ***Principi in materia di scambi commerciali***

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

Le leggi sul controllo delle esportazioni si applicano in relazione a esportazioni o importazioni, dirette o indirette, rispettivamente verso, o da paesi o parti sanzionati, segnalati ad esempio per ragioni di sicurezza nazionale o per coinvolgimento in attività criminose.

La violazione di queste leggi e normative può comportare gravi sanzioni, tra le quali ammende o la revoca da parte del governo di procedure di importazione o esportazione semplificate (interruzione della catena di fornitura continua).

## **ARTICOLO 22. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

I rapporti tra SIO ed i *mass media* in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita.

I dipendenti SIO non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative a SIO e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

I dipendenti che siano invitati, in nome SIO o in rappresentanza della stessa, a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione del diretto Responsabile circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

## **ARTICOLO 23. VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO AZIONARIO**

SIO tutela e accresce il valore dell'impresa con l'obiettivo di premiare il rischio assunto dagli azionisti nell'investimento dei propri capitali, pertanto si impegna a proteggere, conservare e aumentare i beni, i diritti ed i legittimi interessi degli azionisti rispettando gli accordi stipulati.

## **ARTICOLO 24. GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA**

I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di tenuta della contabilità e di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme anche regolamentari inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

La Società vieta al proprio dipendente 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.

A tale scopo la Società ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'accettazione o il trattamento di introiti da attività criminali, in qualsiasi forma o modo.

La Società richiede al suo personale di verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori al fine di accertare la loro affidabilità e la legalità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti di affari.

## **ARTICOLO 25. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' AZIENDALE**

SIO promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

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

Per ogni operazione vi deve essere 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.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza (in fase di istituzione) o al proprio responsabile diretto.

## **ARTICOLO 26. CONTROLLO INTERNO**

SIO è dotata di un sistema dei controlli interni rappresentato dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e protezione delle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza, le disposizioni interne dell'ente.

Tale sistema contribuisce al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

## **ARTICOLO 27. TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE**

La salvaguardia delle informazioni proprietarie, dei segreti commerciali e della proprietà intellettuale (ivi compresi marchi, brevetti e opere di ingegno), nonché il rispetto dei medesimi diritti di proprietà di terzi sono considerati della massima importanza.

I dipendenti sono tenuti a tutelare le informazioni proprietarie, i segreti commerciali e la proprietà intellettuale della società, nel medesimo modo in cui hanno l'obbligo di tutelare tutti gli altri beni patrimoniali.

SIO non consente ai propri dipendenti di riprodurre o altrimenti violare i diritti relativi al lavoro di terzi giuridicamente protetto, né di usarlo o di distribuirlo senza idoneo permesso. La riproduzione o l'uso di materiali senza il consenso del rispettivo proprietario è considerato furto. L'uso di software pirata o illegalmente ottenuto è severamente proibito.

## **ARTICOLO 28. MISURE ANTI-CORRUZIONE**

SIO non tollera alcun tipo di corruzione (accettando o offrendo denaro o altra utilità per ottenere un vantaggio commerciale improprio o inducendo altri a farlo) nei confronti di pubblici ufficiali, o rappresentanti di organizzazioni internazionali o altri terzi correlati a un pubblico ufficiale, o nei confronti di persone giuridiche o individui, o altri soggetti diversamente indicati dalle leggi applicabili.

Nessun amministratore, manager o dipendente, può direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi doni o utilità d'uso, ad eccezione di oggetti commerciali di modico valore economico comunemente accettati a livello internazionale, consentiti dalle leggi applicabili) anche a seguito di pressioni illecite.

Le donazioni e le sponsorizzazioni effettuate dall'azienda per sostenere un evento, un'attività, una persona o un'organizzazione, finanziariamente oppure attraverso la fornitura di prodotti o servizi, devono avere come unico obiettivo l'ottenimento di pubblicità volta ad aumentare la visibilità e la popolarità dell'azienda.

## **ARTICOLO 29. CONTRIBUTI, SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI**

La Società si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che abbiano un valore culturale, sportivo o benefico anche con lo scopo di valorizzare iniziative presenti sul territorio.

La Società si impegna a concedere donazioni esclusivamente ad associazioni, fondazioni, enti pubblici e non profit, che siano regolarmente costituiti, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale e secondo i principi di massima correttezza e trasparenza.

## **Parte III: NORME COMPORTAMENTALI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE**

### **ARTICOLO 30. SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, la Società si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori.

In particolare, la Società:

- evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali, senza discriminazione alcuna;
- cura la selezione ed assunzione del personale dipendente, applicando criteri di oggettività e trasparenza ed assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed i CCNL applicabili;
- crea un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni e offre ai Destinatari pari opportunità a parità di condizioni;
- assicura la tutela della privacy del personale ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- rifiuta ogni forma di lavoro irregolare e di "lavoro nero", nonché ogni forma di sfruttamento delle persone;
- non instaura alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia di soggetti clandestini;
- promuove la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale;
- promuove la cultura del rispetto dell'ambiente.

### **ARTICOLO 31. FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

### **ARTICOLO 32. SICUREZZA E SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO**

La Società mostra una particolare sensibilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale. Pertanto, richiede al suo personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento. In particolare, la Società:

- effettua un'adeguata informazione/formazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute;
- si assicura che tutti i propri dipendenti operino in un ambiente di lavoro sicuro e che abbiano a disposizione idonei dispositivi di protezione;
- utilizza e mantiene macchinari sicuri e dotati di adeguati dispositivi di sicurezza;
- verifica periodicamente l'idoneità degli stabilimenti e degli uffici assicurando il corretto adeguamento dei luoghi di lavoro alle disposizioni legislative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e chiede a tutto il personale di rispettare tutte le prescrizioni in tal senso;
- persegue il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia antinfortunistica, promuovendo misure preventive a tutela dei propri lavoratori e dei fornitori;
- richiede che i terzi che operano per suo conto garantiscano la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei terzi nello svolgimento degli incarichi affidati.

La Società chiede a tutti i Destinatari la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto della Società e/o degli Enti di controllo preposti. Pertanto, ove un componente della Società riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Il personale della Società non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tutto il personale SIO è tenuto a conoscere le norme in merito e a vigilare, nell'ambito e nel limite delle proprie funzioni, sulla sicurezza propria e di tutti coloro che possono risultare coinvolti nello svolgimento delle attività di SIO, nei termini di legge.

### **ARTICOLO 33. CRESCITA PROFESSIONALE**

SIO promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

### **ARTICOLO 34. TUTELA ED USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI**

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale (ad esempio computer, stampanti, attrezzature, immobili, infrastrutture, strumenti informatici - compresi i collegamenti alla Intranet, alla Extranet e a Internet) ed immateriale (ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche - comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale ed industriale dei legittimi titolari; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio, al fine non solo proteggere tali beni, ma anche di impedirne l'uso fraudolento o improprio.

Gli usi impropri dei sistemi di comunicazione aziendali includono l'elaborazione, la trasmissione, il recupero, l'accesso, la visualizzazione, l'immagazzinamento, la stampa ed in generale la diffusione di materiali e dati fraudolenti, vessatori, minacciosi, illegali, razzisti, di orientamento sessuale, osceni, intimidatori, diffamatori o comunque non congrui ad un comportamento professionale.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di marketing e di vendita, organigrammi, politiche dei prezzi dei prodotti, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti ed ai dipendenti della Società.

Ognuno dei Destinatari del Codice è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative interne.

Inoltre è fatto espresso divieto di utilizzare le informazioni riservate del cliente per perpetrare crimini informatici; pertanto ogni Destinatario si impegna a non alterare in alcun modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o ad intervenire illegalmente in qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, e in ogni caso a conservare con la massima riservatezza le eventuali chiavi di accesso ricevute, in particolare quando appartenente ad un ente pubblico.

In caso di perdita o rischio di perdita di beni della Società, il dipendente è tenuto a segnalare il fatto al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza (in fase di istituzione) o al proprio responsabile diretto non appena se ne viene a conoscenza.

Al termine del rapporto lavorativo con SIO è fatto obbligo di restituire tutti i beni di proprietà

della Società, comprese documentazioni e supporti contenenti informazioni proprietarie. L'ex dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà della società.

### **ARTICOLO 35. USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI**

La Società considera comportamenti riprovevoli ed offensivi e, pertanto, li rifiuta:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

### **ARTICOLO 36. FUMO**

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque in tutti quegli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni e il divieto di fumare di cui all'art 51 della legge 16/01/2003 n. 3, in base al quale è vietato fumare nei locali chiusi, ad eccezione di quelli privati non aperti ad utenti o al pubblico e di quelli riservati ai fumatori e come tale contrassegnati, SIO, nelle situazioni di convivenza lavorativa, terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di essere preservato dal contatto con il cosiddetto "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

### **ARTICOLO 37. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO**

SIO esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

SIO non ammette molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

## **PARTE IV: NORME COMPORTAMENTALI NEI CONFRONTI DI TERZI**

### **ARTICOLO 38. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI**

Nei rapporti con i propri clienti obiettivo primario della Società è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela, anche potenziale, e fornendo ad essa informazioni veritiere, accurate, complete e corrette.

Pertanto, tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità professionalità, trasparenza e imparzialità e rifiutando qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la clientela, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy al fine di creare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca.

La Società intrattiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali e le norme del presente Codice e nella scelta degli stessi si basa su una attenta valutazione di ordine tecnico-economico in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei prodotti, dell'offerta, dell'idoneità a garantire la salute e sicurezza sul lavoro, della convenienza economica, dell'idoneità tecnica e professionale, della competenza ed affidabilità.

In vigenza di rapporti continuativi di fornitura la Società intrattiene rapporti improntati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Nei rapporti con i consulenti esterni, collaboratori ed agenti la Società si attiene ai medesimi principi e criteri selettivi di cui ai punti precedenti.

Nel caso in cui la Società abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione in qualità di consulente deve essere rispettata la normativa – anche regolamentare – vigente.

Non è ammessa alcuna forma di regalo alla clientela o a loro parenti che possa essere interpretata come atto mirante ad ottenere favori o benefici. Pertanto sono ammessi solo piccoli regali che rientrano in normali scambi di cortesia tra partner commerciali.

### **ARTICOLO 39. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI**

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, affidabilità, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a

normali relazioni di cortesia e di modico valore.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza (in fase di sostituzione) o al proprio responsabile diretto.

Inoltre SIO si impegna ad esigere dai propri Fornitori il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

## **ARTICOLO 40. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, Pubbliche autorità e Pubbliche Istituzioni la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile e vieta ai propri dipendenti di dare, offrire o promettere denaro od altre utilità ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti o conviventi per indurli al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.

SIO ripudia esplicitamente qualsiasi pratica corruttiva nella gestione dei rapporti con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione Italiana e con gli organi della Comunità Europea. Pertanto, nel corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza (in fase di istituzione) o al proprio responsabile diretto.

Nessuno dei Destinatari deve eludere tali previsioni, ricorrendo a forme diverse o indirette di aiuti o contribuzioni che sotto la veste di sponsorizzazioni, consulenze, incarichi professionali, assunzioni o altre forme di favori indebiti abbiano le stesse finalità sopra vietate.

La Società rifiuta ogni comportamento che possa costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle autorità pubbliche. A tal fine ogni Destinatario del Codice fornisce con tempestività, chiarezza e completezza tutte le informazioni e/o i documenti richiesti da enti pubblici.

Tutte le norme, sia quelle di tipo cogente che quelle interne di SIO, sono da considerarsi applicabili anche nel caso in cui la Società utilizzi un consulente o un "soggetto terzo" per essere rappresentato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

## **ARTICOLO 41. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

SIO non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero, ad esclusione dei contributi consentiti sulla base di specifiche normative.

## **PARTE V: SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI**

La definizione di un adeguato sistema di sanzioni commisurate e applicabili in caso di violazione del Codice Etico ha lo scopo di contribuire all'efficacia:

- del Modello 231 (in fase di istituzione)
- dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza (in fase di istituzione).

L'obiettivo è quello di garantire, attraverso una specifica politica di prevenzione della commissione degli illeciti, che lo svolgimento dell'attività societaria avvenga nel rispetto della legge e dei principi di correttezza, trasparenza e lealtà.

A tale proposito è predisposto un sistema disciplinare sanzionatorio che si applica, nel pieno rispetto della normativa vigente, alle infrazioni concernenti le norme comportamentali e procedurali, i protocolli, nonché le regole del Modello ex D. Lgs. 231/01, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione.

Simili violazioni, infatti, oltre a danneggiare la Società, compromettono il rapporto di fiducia intercorrente fra le parti e legittimano l'applicazione da parte della Società di sanzioni disciplinari.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare.

In via preliminare va precisato che SIO aderisce al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende industriali metalmeccaniche (il cui estratto è riportato nelle pagine precedenti), pertanto è a tali regolamentazioni che occorre fare riferimento, in via generale, per l'individuazione delle misure sanzionatorie connesse alla violazione del Modello che rappresentano, a tutti gli effetti, illeciti disciplinari.

Sul piano procedurale, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento

sanzionatorio rispetterà le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori<sup>2</sup>, e/o dalle normative speciali, ove applicabili e sarà caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di proporzionalità delle sanzioni, nel rispetto delle normative contrattuali sopra richiamate.

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

- a) elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa,
- b) rilevanza degli obblighi violati,
- c) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica,
- d) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto e ad eventuali precedenti disciplinari,
- e) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza,
- f) comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

Il Codice Etico e le procedure correlate sono vincolanti per tutti i Destinatari del Modello.

Qualora la violazione delle Norme comportamentali fosse invece posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'Azienda, potrà prevedersi,

---

## <sup>2</sup> **Legge 300/1970 Statuto dei Lavoratori - Art. 7 - Sanzioni disciplinari**

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

quale sanzione, la risoluzione del contratto.

Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e)<sup>3</sup> e dell'art. 7, comma 4, lett. b)<sup>4</sup> del Decreto Legislativo 231/2001.

Il sistema stesso è diretto a sanzionare il mancato rispetto delle Norme comportamentali e procedurali e, ai sensi dell'art. 2106 c.c.<sup>5</sup>, integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie contemplate, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di categoria applicati al personale dipendente.

## **ARTICOLO 42. MISURE NEI CONFRONTI DEI QUADRI, DEGLI IMPIEGATI E DEGLI OPERAI**

Ai sensi del combinato disposto degli art. 5, lettera b)<sup>6</sup> e <sup>7</sup> del Decreto Legislativo 231/2001,

### <sup>3</sup> **D.Lgs. 231/2001 - Art. 6 Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente**

[...]

2. In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:

[...]

e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

### <sup>4</sup> **D.Lgs. 231/2001 - Art. 7 Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente**

[...]

4. L'efficace attuazione del modello richiede:

[...]

b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

### <sup>5</sup> **Codice Civile - Art. 2104 Diligenza del prestatore di lavoro**

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale (1176). Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

#### **Codice Civile - Art. 2105 Obbligo di fedeltà**

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

#### **Codice Civile - Art. 2106 Sanzioni disciplinari**

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

### <sup>6</sup> **D.Lgs. 231/2001 - Art. 5. Responsabilità dell'ente**

1. L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

2. L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

### <sup>7</sup> **D.Lgs. 231/2001 - Art. 7. Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente**

1. Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

2. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

3. Il modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

4. L'efficace attuazione del modello richiede:

a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;

ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della L. 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori)<sup>2</sup>, le sanzioni previste nel presente paragrafo potranno essere applicate nei confronti di quadri ed impiegati.

### **Violazioni**

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- nel mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli indicati nel Modello Organizzativo,
- nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure correlate, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa,
- nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, posta in essere mediante la sottrazione, la distribuzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza (in fase di istituzione) del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione,
- nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe,
- nella omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi di comportamento e dei protocolli indicati nel Modello Organizzativo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

### **Sanzioni**

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari, previsti dal CCNL applicato (TITOLO VII "Rapporti in azienda" – art. 8 Provvedimenti disciplinari<sup>8</sup>), in ragione della gravità delle inosservanze:

- a) richiamo verbale,
- b) ammonizione scritta,
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare,
- d) sospensione della retribuzione e dal servizio fino a un massimo di 3 giorni,
- e) licenziamenti senza preavviso.

---

b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

<sup>8</sup> **CCNL - TITOLO VII Rapporti in azienda - Art. 8 Provvedimenti disciplinari**

L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente Contratto può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10. [...]

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

In ogni caso, in accordo con quanto definito nel CCNL applicato, la gestione della contestazione avverrà sulla base di quanto definito nell'art. 8. - Provvedimenti disciplinari<sup>9</sup>.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione può comportare la revoca della procura stessa.

a) Richiamo verbale

La sanzione del richiamo verbale potrà essere comminata nei casi di lieve violazione colposa dei Principi Etici, delle Norme comportamentali e/o delle Procedure previste dal Modello Organizzativo o di errori procedurali dovuti a negligenza.

b) Ammonizione scritta

La sanzione dell'ammonizione scritta potrà essere comminata nei casi di recidiva nelle violazioni di cui alla lettera a).

c) Multa

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione dell'ammonizione scritta, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello.

Possono essere sanzionate con la multa, ad esempio, violazioni del Modello (Codice Etico e Protocolli compresi) inerenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, la correttezza e la trasparenza della gestione, il trattamento delle informazioni riservate o i rapporti con le autorità giudiziarie o tutte le trasgressioni che, pur non rientrando nel punto precedente, non comportino sanzioni più gravi.

---

<sup>9</sup> **CCNL - TITOLO VII Rapporti in azienda - Art. 8 Provvedimenti disciplinari**

[...]

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria. La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lettere b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 10 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia<sup>10</sup>.

d) Sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di 3 giorni

La sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio, per un massimo di 3 giorni, potrà essere comminata nei casi di gravi violazioni delle norme comportamentali e/o delle Procedure, tali da esporre SIO a responsabilità nei confronti dei terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.

Oltre i casi sopra indicati di recidiva o di significativa gravità della violazione, sono sanzionate con la sospensione le condotte attive e volontarie di inosservanza del dettato del Modello consistenti, ad esempio, nel redigere report e documenti, nel rilasciare dichiarazioni contenenti trascrizioni di informazioni o dati falsi, attestazioni di fatti non veri, sottoscrizioni di false dichiarazioni o nelle alterare o distruggere relazioni e documenti.

e) Licenziamento senza preavviso

La sanzione del licenziamento senza preavviso ex art. 2119 c.c., potrà essere comminata per punire mancanze così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la dolosa violazione delle norme comportamentali e delle procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta delle stesse, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001 o, addirittura, la condanna passata in giudicato per aver commesso uno dei reati ivi previsti,
- la violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza (in fase di istituzione) del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione,
- l'omessa, carente o falsa redazione e conservazione della documentazione degli atti relativi alle procedure, dolosamente volta a impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Qualora il dipendente sia incorso in una delle mancanze rilevanti ai sensi del presente punto, la Società può, a propria discrezione, disporre un'iniziale sospensione cautelare e non disciplinare del medesimo dal lavoro e dalla retribuzione, con effetto immediato, per un tempo non superiore a 6 giorni.

Nel caso in cui, a seguito degli accertamenti effettuati, la Società decida, comunque, di comminare il licenziamento, lo stesso decorrerà dal giorno di inizio della sospensione.

---

<sup>10</sup> **CCNL - TITOLO VII Rapporti in azienda - Art. 9. - Ammonizioni scritte, multe e sospensioni**

[...]

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.



f) Licenziamento con preavviso

La sanzione del licenziamento con preavviso per giustificato motivo soggettivo, ai sensi e nelle forme della L. n. 604/1966 e del CCNL, si irroga nei casi di reiterata grave violazione delle Procedure aventi rilevanza esterna quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- violazioni commesse nella gestione dei rapporti e nello svolgimento di attività a contatto con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, nel caso del dipendente che invii documenti falsi o contraffatti o rilasci false dichiarazioni alla Pubblica Amministrazione);
- violazioni commesse nell'ambito dei poteri di firma, dei relativi abbinamenti e del rilascio delle deleghe, con particolare riguardo ai rischi connessi ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed ai reati societari con riguardo ad atti e documenti formati con la Pubblica Amministrazione e/o inviati alla medesima;
- azioni commesse in violazione dell'obbligo di formazione e consegna delle dichiarazioni richieste dal Modello o dal Codice Etico o falsità nelle stesse;
- violazioni commesse nell'inosservanza del dovere di segnalazione dei conflitti di interesse, soprattutto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- violazioni commesse nella redazione delle comunicazioni sociali destinate al pubblico o ai soci, oppure alle Autorità Pubbliche, attestando o trascrivendo volontariamente le informazioni ivi contenute o i documenti di supporto.

## **ARTICOLO 43. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**

### ***Violazioni***

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- nel mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli indicati nel Modello Organizzativo,
- nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, posta in essere mediante la sottrazione, la distribuzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza (in fase di istituzione) del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione,
- nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe,
- nella omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi di comportamento e dei protocolli indicati nel Modello Organizzativo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

### ***Sanzioni***

In caso di violazione da parte di dipendenti appartenenti alla categoria dei dirigenti delle procedure interne previste dal presente Modello, o di adozione, di condotte non conformi alle prescrizioni contenute nel Modello stesso, si farà applicazione, nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, delle misure più idonee in conformità a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di riferimento e le sanzioni previste per il personale dipendente.

Nella determinazione delle sanzioni si terrà conto del livello di responsabilità ed autonomia riconosciuta al dirigente, all'eventuale recidiva, all'elemento soggettivo nonché alla oggettiva gravità del medesimo, in relazione al rischio a cui la società può ritenersi esposta, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001.

## **ARTICOLO 44. MISURE NEI CONFRONTI DEI VERTICI AZIENDALI**

Ai fini del D.Lgs. 231/2001, nell'attuale organizzazione di SIO sono vertici aziendali: il Presidente, il Vice Presidente, ove esistente, l'Amministratore Delegato, gli altri membri del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale.

### ***Violazioni***

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

- nel mancato rispetto delle norme comportamentali e delle procedure contenuti nel Modello (ivi inclusi Codice Etico e Procedure),
- nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza (in fase di istituzione) del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione,
- nella violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma ed, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione,
- nella violazione dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza (in fase di istituzione) e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non esaustivo.

### **Misure di Tutela**

A seconda della gravità dell'infrazione e su conforme decisione dell'Assemblea dei Soci, sentito il Collegio Sindacale, potranno essere applicati provvedimenti e misure di tutela, nell'ambito di quelli previsti dalla vigente normativa in materia di rapporti societari.

Nei casi più gravi, l'Assemblea dei Soci, sentito il Collegio Sindacale, potrà deliberare di procedere anche alla revoca per giusta causa dell'incarico conferito nel rispetto della normativa in materia di rapporti societari.

Indipendentemente dall'applicazione della sanzione è fatta, comunque, salva la facoltà di SIO di proporre le azioni di responsabilità e/o risarcitorie contro i trasgressori.

### **Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto**

Nel caso di violazioni poste in essere da un soggetto di cui al presente paragrafo, che rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato, verranno applicate le sanzioni stabilite dal Consiglio di Amministrazione, fatta salva in ogni caso l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con SIO e nel rispetto delle procedure di legge, in quanto applicabili.

## **ARTICOLO 45. COLLABORATORI E CONSULENTI**

Per la gestione sanzionatoria dei comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, nonché del Codice Etico, posti in essere da collaboratori e consulenti esterni (partner, lavoratori a progetto, lavoratori autonomi, fornitori e, più in generale, coloro che collaborano con la Società), dovrà essere inserita, ove possibile, una specifica clausola contrattuale nei contratti di collaborazione o nelle lettere di incarico in cui sia prevista la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per l'ipotesi in cui, dal comportamento del collaboratore/consulente, discendano danni per la Società.

## **Violazioni**

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti nella:

- elusione fraudolenta delle norme comportamentali e delle procedure attinenti l'oggetto dell'incarico, aventi rilevanza esterna ovvero violazione delle stesse realizzata attraverso un comportamento diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001,
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure attinenti l'incarico ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza (in fase di istituzione) del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione,
- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, tale da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa,
- ed in generale violazioni del Modello e del Codice Etico tali da comportare anche il solo rischio di irrogazione di sanzioni a danno della Società.

## **Sanzioni**

Nei confronti di coloro che, in qualità di collaboratori o consulenti di SIO e soggetti al coordinamento o vigilanza da parte della stessa, abbiano posto in essere le gravi violazioni delle norme del Modello sopra indicate, potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c.<sup>11</sup>.

In mancanza di una specifica clausola contrattuale, è prerogativa degli Amministratori, di concerto con l'Organismo di Vigilanza (in fase di istituzione), valutare la gravità della violazione e, quindi, decidere in merito alla sanzione, di volta in volta, applicabile.

Tali infrazioni, seppure lievi, sono, comunque, valutate negativamente ai fini del rinnovo del contratto e/o dell'incarico al terzo trasgressore.

Le violazioni possono essere sanzionate, proporzionalmente alla gravità, con le modalità già previste in questo Codice nei confronti dei lavoratori dipendenti, fino a comportare la risoluzione immediata e di diritto del rapporto contrattuale.

La Società, nel caso in cui sia stata danneggiata dai suddetti comportamenti, si riserva la facoltà di richiedere anche il risarcimento dei danni subiti.

---

<sup>11</sup> **Codice Civile - Art. 1456 Clausola risolutiva espressa**

I contraenti possono convenire espressamente che il contratto si risolva nel caso che una determinata obbligazione non sia adempiuta secondo le modalità stabilite.

In questo caso, la risoluzione si verifica di diritto (1517) quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della clausola risolutiva.



**Documento**  
**Versione**

CODICE ETICO  
V 0.0

**Data** 05/04/2023  
**Pagine** 31 di 34

## **REVISIONI**

| <b>VERSIONE</b> | <b>DESCRIZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|-----------------|--------------------|-------------|
| v 0.0           | Prima emissione    | PMO         |
|                 |                    |             |