

Indice

1	PREMESSA	2
2	PRINCIPI GENERALI.....	2
2.1	DESTINATARI DEL CODICE ETICO	2
2.2	DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO	2
2.3	DIRITTI FONDAMENTALI	3
2.4	VALORE DELLE RISORSE UMANE.....	3
3	NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA	4
3.1	IMPEGNI DELL'AZIENDA	4
3.2	DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI	4
3.3	DOVERI DEI DIPENDENTI	4
3.4	USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI.....	5
3.5	CONFLITTO DI INTERESSE.....	5
3.6	RISERVATEZZA	5
3.7	RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA	7
3.8	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	7
3.9	RAPPORTI CON I CLIENTI.....	7
3.10	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	7
3.11	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	8
3.12	TRASPARENZA CONTABILE.....	8
3.13	ATTIVITA' MARKETING	8

1 PREMESSA

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni componente dell'organizzazione aziendale della Sitip S.p.A.

Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda e cioè gli stakeholder.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Sitip S.p.A., nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti e i principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione.

2.2 DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO

Sitip S.p.A. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se necessario, con azioni correttive.

I dipendenti sono obbligati a riferire prontamente alla direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché l'azienda possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata.

2.3 DIRITTI FONDAMENTALI

Sitip S.p.A. agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Al suo interno, Sitip S.p.A. desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro.

È dunque espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

2.4 VALORE DELLE RISORSE UMANE

Dipendenti, collaboratori ed operatori aziendali costituiscono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo, Sitip S.p.A. tutela e promuove il valore delle risorse umane onde migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno.

Sitip S.p.A. crede che una sana competizione, intesa quale impegno al miglioramento, rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno di un contesto di gruppi di lavoro.

Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e le competenze espresse costituiscono momenti centrali dello sviluppo professionale del personale di Sitip S.p.A.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Sitip S.p.A. offre inoltre al personale adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

Essa considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'azienda.

3 NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA

3.1 IMPEGNI DELL'AZIENDA

Gli organi sociali della Sitip S.p.A., nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, e si impegnano ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

In particolare, gli amministratori assumono l'impegno di condurre in modo responsabile la Società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

Più precisamente Sitip S.p.A. si impegna:

- ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e i collaboratori esterni;
- a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del Codice Etico ed in particolare per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure aziendali;

Sitip S.p.A. garantisce inoltre la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso.

Sitip S.p.A. si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili.

3.2 DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI

Ciascun responsabile di settore o funzione aziendale sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

Ogni responsabile di settore o funzione aziendale presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'azienda.

3.3 DOVERI DEI DIPENDENTI

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Ogni dipendente dell'azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto aziendale.

3.4 USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. È pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

3.5 CONFLITTO DI INTERESSE

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.

Pertanto, Sitip richiede a tutti i diretti interessati di:

- • Dichiarare eventuali conflitti di interessi, reali o potenziali, prima di essere coinvolti nell'operazione, attività o relazione che conduce alla situazione segnalabile.
- • Dichiarare i conflitti di interessi, reali o potenziali durante il processo di assunzione.
- • Chiedere al proprio responsabile o al Responsabile Etica Sociale come gestire un conflitto di interessi, piuttosto che affidarsi solo alla propria interpretazione, dato che la nostra autovalutazione può risultare alterata dal contesto.
- • Le modalità di segnalazione della parte interessata verso l'Organo massimo di Governo sono le seguenti:
 - 1. utilizzare la cassetta "Suggerimenti" (in formato anonimo)
 - 2. scrivere una e-mail dedicata all'indirizzo "suggerimenti@sitip.it"
 - 3. rivolgersi direttamente al proprio Responsabile
 - 4. rivolgersi direttamente al Responsabile Etica Sociale (ufficio risorse umane)

3.6 RISERVATEZZA

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'azienda.

In particolare, il personale dovrà:

CODICE ETICO

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano i vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

3.7 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA

È contrario alla politica dell'azienda avere scambi di informazione e/o accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, costi di produzione.

Ogni dipendente o collaboratore che opera nell'ambito dell'attività commerciale è pertanto invitato a sottoporre alla Direzione qualsiasi dubbio o iniziativa che possa rientrare nelle fattispecie sanzionate dalla legge, al fine di operare nel pieno rispetto delle norme.

3.8 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della direzione i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

3.9 RAPPORTI CON I CLIENTI

Il cliente è il cuore dell'attività aziendale.

È fatto obbligo ai dipendenti dell'azienda di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

3.10 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'azienda, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

3.11 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

L'azienda e tutti i suoi dipendenti e collaboratori anche esterni devono assicurare che l'immagine della Sitip S.p.A. sia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che l'azienda possiede nel panorama nazionale ed internazionale.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono con queste preventivamente concordate.

3.12 TRASPARENZA CONTABILE

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

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

Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e 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.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito.

A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla direzione che provvederà ad intervenire denunciando l'illecito agli organi competenti.

3.13 ATTIVITA' MARKETING

Nelle campagne di marketing Sitip S.p.A. si impegna a fornire unicamente informazioni corrispondenti alla realtà.

Si impegna altresì a rispettare la legge sulla Privacy in merito ad indirizzi ed altre informazioni relative ai target di riferimento delle campagne fornendo la possibilità, a chiunque ne faccia richiesta, di avere informazioni su come il proprio nominativo è stato reperito e offrendo la possibilità di cancellazione dalle liste.