

SOCIETA' INFORMATICA TERRITORIALE S.R.L.

*Sede legale: Via Masi Simonetti, 20 - 32100 Belluno - C.F., n. iscrizione R.I. BL e P.I. 01034290252
Tel. 0437 933714 - Fax 0437 933719 - E-Mail: info@sitbelluno.it*



CODICE ETICO

INDICE

INTRODUZIONE ED OBIETTIVI	3
Art. 1 – LA MISSIONE	3
Art. 2 – IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DEI DOVERI FIDUCIARI	3
Art. 3 – IL VALORE DELLA RECIPROCITA’	3
Art. 4 – VALIDITA’ ED APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	4
PRINCIPI GENERALI	5
Art. 5 – IMPARZIALITÀ	5
Art. 6 – TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	5
Art. 7 – ONESTÀ	5
Art. 8 – CORRETTEZZA IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE	5
Art. 9 – RISERVATEZZA	5
Art. 10 – VALORE DELLE RISORSE UMANE	6
Art. 11 – QUALITÀ DEI SERVIZI	6
Art. 12 – CONCORRENZA SLEALE	6
Art. 13 – RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ	6
CRITERI DI CONDOTTA	7
Art. 14 – TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI	7
Art. 15 – OMAGGI E REGALIE	7
Art. 16 – COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO	7
Art. 29 – IMPARZIALITÀ	10
Art. 30 – CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI/UTENTI	10
Art. 31 – COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI NEL RAPPORTO COI CLIENTI/UTENTI	10
Art. 32 – CONTROLLO DELLA QUALITÀ E DELLA CUSTOMER SATISFACTION	11
Art. 33 – SCELTA DEL FORNITORE	11
Art. 34 – INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI	11
Art. 35 – COMPORTAMENTI ETICI NELLE FORNITURE	11
Art. 36 – POLITICA SOCIALE	12
Art. 37 – RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI	12
Art. 38 – RAPPORTI ISTITUZIONALI	12
4 - ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	13
Art. 39 – COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	13
Art. 40 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO INTERNO	13
Art. 41 – SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDER	13
Art. 42 – VIOLAZIONI E REVISIONI IN TEMA DI CODICE ETICO	13

INTRODUZIONE ED OBIETTIVI

Il presente codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche cui sono tenuti ad uniformarsi, nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, tutti i collaboratori della Società Informatica Territoriale S.r.l. (S.I.T.), siano essi amministratori, dipendenti, o terzi interessati.

Art. 1 – LA MISSIONE

La Società ha come obiettivo principale di mettersi a disposizione dei Soci, degli Enti locali e delle Pubbliche Amministrazioni quale supporto operativo per la gestione di sistemi informativi territoriali, servizi cartografici e informatici in generale per lo sviluppo della “connettività” nel territorio provinciale.

A tal fine S.I.T. rende servizi e prestazioni agli Enti Locali territoriali ed alla Provincia di Belluno e, pur non perseguendo scopo di lucro, opera coerentemente ad obiettivi di qualità ed efficienza e valorizza le competenze che si accompagnano allo sviluppo della posizione propria e del Gruppo in cui opera, all'apprezzamento della collettività, alla soddisfazione delle esigenze dei Soci ed alla crescita professionale dei propri collaboratori.

Pertanto, nel perseguimento di detti obiettivi, aspira a mantenere e sviluppare proficuamente il rapporto di fiducia con i propri stakeholder (per stakeholder si intendono gli individui che sono attivamente coinvolti nel progetto e la cui soddisfazione influenza il successo del Progetto Stesso) intendendo con tale termine l'insieme degli individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la propria missione.

Art. 2 – IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DEI DOVERI FIDUCIARI

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per S.I.T. S.r.l.

All'esterno, essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione degli altri Enti per cui opera, la serenità dei fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere. All'interno, essa consente di prendere ed attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro, nell'ottica della massima efficienza e della semplificazione.

Art. 3 – IL VALORE DELLA RECIPROCIITA'

Questo codice è pertanto improntato ad un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte, La S.I.T. S.r.l. richiede perciò ai propri stakeholder di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica.

Art. 4 – VALIDITA' ED APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente codice etico risulta costituito da:

- i principi generali sulle relazioni con gli stakeholder, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento di S.I.T. S.r.l.
- i criteri di condotta nelle relazioni con le differenti classi di stakeholder, che definiscono regole reciproche di comportamento tra S.I.T. S.r.l. ed i propri collaboratori, finalizzate al rispetto dei principi generali ed alla prevenzione del rischio di comportamenti non etici;
- i meccanismi di attuazione, che descrivono le modalità di controllo finalizzate all'osservanza ed al miglioramento del codice etico.

S.I.T. S.r.l. richiede a tutti i propri collaboratori, a quelli di imprese collegate o partecipate, oltre che a tutti i rispettivi interlocutori, di attenersi a linee di condotta coerenti con i principi generali sanciti dal presente codice. Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra S.I.T. S.r.l. ed i propri stakeholder.

PRINCIPI GENERALI

L'attività di S.I.T., orientata a creare e gestire strumenti e condizioni che comportino il miglioramento del rapporto tra Istituzioni pubbliche e Società civile, è ispirata ai seguenti principi.

Art. 5 – IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder (gestione del cliente/utente, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori), S.I.T. S.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori, etc.

Art. 6 – TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

I collaboratori di S.I.T. S.r.l. sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme degli stakeholder di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la stessa, a decisioni autonome e consapevoli. In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, S.I.T. S.r.l. avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

Art. 7 – ONESTÀ

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i collaboratori di S.I.T. S.r.l. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di S.I.T. S.r.l. può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Art. 8 – CORRETTEZZA IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Art. 9 – RISERVATEZZA

S.I.T. S.r.l. assicura il trattamento delle informazioni in proprio possesso in conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di S.I.T. S.r.l. sono tenuti a non utilizzare informazioni a disposizione della Società per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Art. 10 – VALORE DELLE RISORSE UMANE

I collaboratori di S.I.T. S.r.l. costituiscono un indispensabile fattore di successo.

Per questo motivo S.I.T. S.r.l. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, S.I.T. S.r.l. richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

Art. 11 – QUALITÀ DEI SERVIZI

S.I.T. S.r.l. orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del proprio cliente/utente oltreché all'apprezzamento della collettività in cui opera.

Per questo motivo S.I.T. S.r.l. sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

Art. 12 – CONCORRENZA SLEALE

S.I.T. S.r.l. intende tutelare il valore della concorrenza sleale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

Art. 13 – RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

S.I.T. S.r.l. è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, S.I.T. S.r.l. intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali e nazionali con cui si trova ad interagire.

CRITERI DI CONDOTTA

Generalità

Art. 14 – TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni degli stakeholder sono trattate da S.I.T. S.r.l. nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Art. 15 – OMAGGI E REGALIE

Non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, e comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

Tale condotta è particolarmente raccomandata nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore, ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di S.I.T. S.r.l. o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione.

Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti o amministratori di S.I.T. S.r.l..

Art. 16 – COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO

La comunicazione di S.I.T. S.r.l. verso i propri stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Criteria di condotta nelle relazioni con il personale

Art. 17 – SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso.

Nelle fasi di selezione ed assunzione, la funzione Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare qualunque forma di favoritismo, nepotismo, o

clientelismo.

Art. 18 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Art. 19 – GESTIONE DEL COLLABORATORE

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

Art. 20 – VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE

Ogni Responsabile utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

S.I.T. S.r.l. mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (per esempio, per i neoassunti formazione ai fini del D. Lgs. 231/2001, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

Art. 21 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE

S.I.T. S.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori.

La valutazione dei collaboratori è determinata col coinvolgimento della funzione personale,

dei responsabili di riferimento e, per quanto possibile, di tutti i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Anche in sede di valutazione la funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

Art. 22 – SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

S.I.T. S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso

- un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- interventi formativi e di comunicazione.

Art. 23 – TUTELA DELLA PRIVACY

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, vita privata dei collaboratori.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Art. 24 – TUTELA DELLA PERSONA

S.I.T. S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il collaboratore che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc, può segnalare l'accaduto alla direzione del personale che valuterà l'effettiva violazione del codice etico.

Art. 25 – CRITERI DI CONDOTTA

Il collaboratore deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e di quanto previsto dal codice etico, assicurando elevati standard alle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con gli stakeholder e l'immagine aziendale.

Art. 26 – UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

S.I.T. S.r.l. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

Art. 27 – CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i collaboratori di S.I.T. S.r.l. sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la Direzione che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

Art. 28 – GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Criteria di condotta nelle relazioni con i clienti/utenti

Art. 29 – IMPARZIALITÀ

I servizi e le prestazioni possono essere rese da S.I.T. S.r.l. agli Enti Locali territoriali.

S.I.T. S.r.l. si impegna a non discriminare, nello svolgimento della propria attività, i propri clienti/utenti.

Art. 30 – CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI/UTENTI

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

Art. 31 – COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI NEL RAPPORTO COI CLIENTI/UTENTI

I collaboratori di S.I.T. S.r.l., nell'ambito della gestione dei servizi resi alla Pubblica

Amministrazione, devono adottare comportamenti atti ad evitare il configurarsi di reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001. Lo stile di comportamento di S.I.T. S.r.l. è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Art. 32 – CONTROLLO DELLA QUALITÀ E DELLA CUSTOMER SATISFACTION

S.I.T. S.r.l. si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti, monitorando altresì il livello di qualità percepito dall'utilizzatore.

Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

Art. 33 – SCELTA DEL FORNITORE

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di elevati ed efficienti standard di servizio, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

Pertanto ai collaboratori addetti a tali processi è richiesto di non precludere ad alcuno - in possesso dei requisiti richiesti - la possibilità di competere alla stipula di contratti, e di adottare - nella scelta della rosa dei candidati - criteri oggettivi e documentabili.

Per alcune categorie di forniture, in funzione della loro tipologia ed entità, S.I.T. S.r.l. dispone di un albo di nominativi accreditati i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

Per S.I.T. S.r.l. sono requisiti di riferimento la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, di strutture organizzative, di capacità e risorse progettuali, di know-how, etc.

Art. 34 – INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

La stipula di qualunque contratto, accordo o partnership deve sempre basarsi su criteri di estrema chiarezza, evitando di ingenerare forme di dipendenza reciproca.

Pertanto:

- qualsiasi contratto di importo significativo deve essere costantemente monitorato; sono privilegiati contratti di breve o media durata purché questi ultimi contengano clausole di revisione dei prezzi;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, S.I.T. S.r.l. prevede:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

Art. 35 – COMPORAMENTI ETICI NELLE FORNITURE

Le violazioni dei principi generali del codice etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche a evitare reati contro la pubblica amministrazione.

A tal fine, nel corpo dei singoli contratti, sono previste apposite clausole mirate allo scopo.

Criteria di condotta nelle relazioni con la collettività e con le istituzioni che la rappresentano

Art. 36 – POLITICA SOCIALE

S.I.T. S.r.l. persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera.

Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta uno delle finalità di S.I.T. S.r.l. oltre che un vantaggio competitivo.

Art. 37 – RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI

S.I.T. S.r.l. non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

Art. 38 – RAPPORTI ISTITUZIONALI

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientata a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di S.I.T. S.r.l..

4 - ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Art. 39– COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il codice etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico a tutti i collaboratori, la funzione del personale predispone e realizza un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; inoltre per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo iniziale.

Art. 40 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO INTERNO

Al responsabile del controllo interno di S.I.T. S.r.l. sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del codice etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito di S.I.T. S.r.l. e del Gruppo cui appartiene;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del codice etico;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione le violazioni in tema di codice etico, proponendo altresì eventuali modifiche ed integrazioni da apportare allo stesso.

Art. 41 – SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDER

Tutti gli stakeholder di S.I.T. S.r.l. possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del codice etico al responsabile del controllo interno di S.I.T. S.r.l. che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione.

E' dovere del responsabile del controllo interno agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (per esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari; per i dipendenti: mancata promozione età). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Art. 42 – VIOLAZIONI E REVISIONI IN TEMA DI CODICE ETICO

Il responsabile del controllo interno di S.I.T. S.r.l. riporta le violazioni del codice etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder o dell'attività autonomamente svolta, assieme ai suggerimenti ritenuti necessari all'amministratore delegato o al consiglio di amministrazione in relazione all'entità della violazione. A tali soggetti spetta il compito di:

- prendere decisioni in materia di violazioni del codice etico;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- provvedere alla revisione periodica del codice etico.