

❖ CODICE ETICO

Revisione	Data	Redatto e Verificato da	Approvato da	Note
01	10-12-2008			Aggiornamento Codice Etico

INDICE GENERALE

C.E. CODICE ETICO

Art. 1 - Principi generali

Art. 1.1 Correttezza ed onestà

Art. 1.2 Imparzialità

Art. 1.3 Professionalità, tutela e valorizzazione delle risorse umane

Art. 1.4 Comunicazione, tenuta delle informazioni e riservatezza

Art. 1.5 Tutela del patrimonio aziendale

Art. 1.6 Tutela ambientale

Art. 2 - Le norme etiche nei confronti di terzi

Art. 2.1 Rapporti con i clienti e fornitori

Art. 2.2 Rapporti con i Collaboratori e Dipendenti

Art. 2.3 Doveri dei Collaboratori e dei Dipendenti

**Art. 2.4 Rapporti con Istituzioni, Pubblica Amministrazione, Enti, Associazioni,
Organizzazioni Politiche e Sindacali**

Art. 2.5 Comunicazione all'esterno

Art. 2.6 Modalità di attuazione

C.E. CODICE ETICO

Introduzione

La SOCIETA' INTERPORTO DI TORINO S.p.A. (di seguito indicata come S.I.TO o Azienda) oltre ad aver creato un modello organizzativo atto a gestire in maniera efficace, efficiente con soluzioni tecnologiche avanzate l'attività aziendale, ritiene ora necessario impegnarsi a promuovere la responsabilità sociale dell'impresa attraverso il presente Codice Etico.

La S.I.TO è cosciente che un comportamento ispirato ai principi fondamentali di deontologia crea una condizione di successo per l'azienda e costituisce la base fondamentale di tutte le attività che caratterizzano la sua mission.

I principi etici del presente Codice assumono notevole importanza contribuendo ad affermare la credibilità dell'Azienda nel contesto civile ed economico nel quale opera, e traducendo in vantaggio competitivo l'apprezzamento dei valori che caratterizzano il modo di operare dell'impresa.

I destinatari del presente Codice Etico sono gli Amministratori, i dipendenti e tutti coloro che collaborano costantemente o temporaneamente con la S.I.TO. Il presente Codice Etico delinea le regole di comportamento che dovranno essere rispettate durante lo svolgimento dell'attività lavorativa e rappresenta le linee guida da seguire nei rapporti con i colleghi e nelle relazioni con i clienti, i fornitori, gli Enti e le Istituzioni Pubbliche, le Organizzazioni politiche e sindacali e gli organi di informazione.

All'origine di questo documento vi è un impegno a lungo termine, che affianca e dà fondamento etico alla strategia e agli obiettivi economici di sviluppo industriale dell'Azienda.

Il presente Codice Etico è conforme alle disposizioni previste nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Art. 1 Principi generali

Art. 1.1. Correttezza ed onestà

I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli aziendali, devono essere improntati a principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto.

I destinatari devono evitare attività, anche occasionali, che possano configurare conflitti con gli interessi dell'Azienda o che potrebbero interferire con la capacità di assumere decisioni coerenti con gli obiettivi aziendali.

In particolare, tutti i destinatari sono tenuti a:

- ✦ evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli dell'Azienda;
- ✦ non perseguire, nell'espletamento della propria attività lavorativa, interessi personali in conflitto con gli interessi dell'Azienda;
- ✦ non utilizzare, a proprio beneficio o a beneficio di terzi, in modo diretto o indiretto, opportunità di business destinate all'Azienda;
- ✦ non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore purchè non siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- ✦ non effettuare donazioni in denaro o in beni, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore;
- ✦ non trattare affari in concorrenza con l'Azienda;
- ✦ operare nei rapporti con i terzi in conformità alla legge, alle regole di comportamento del presente Codice, alle norme e alle procedure interne;
- ✦ non utilizzare informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto ed evitarne ogni uso improprio e non autorizzato;
- ✦ non porre in essere comportamenti che possano avvantaggiare le Aziende concorrenti.

Nel caso vi siano dubbi sulla condotta da adottare, ciascun destinatario è tenuto a rivolgersi al proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto diverso.

Art. 1.2. Imparzialità

Nei rapporti instaurati con tutte le controparti come nella scelta dei clienti da servire, nei rapporti con gli azionisti, nella gestione del personale o nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e nella gestione dei fornitori, nei rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, l'Azienda evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

Art. 1.3. Professionalità, tutela e valorizzazione delle risorse umane

L'azienda garantisce un adeguato grado di professionalità, nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori e dipendenti. Al fine di perseguire tale professionalità l'Azienda offre idonei strumenti di formazione e di aggiornamento professionale.

Inoltre, ciascun collaboratore e dipendente, nell'ambito del proprio ruolo, si impegna a favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori collaborando per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ognuno.

I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali. Ogni responsabile di unità organizzativa è tenuto ad esercitare i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ogni dipendente è tenuto ad essere collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

Ai collaboratori e dipendenti, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario dell'Azienda, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri adottando tutte le misure necessarie.

I destinatari si impegnano a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere dall'Azienda.

Art. 1. 4. Comunicazione, tenuta delle informazioni e riservatezza

Le informazioni che vengono diffuse dall'Azienda sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con l'Azienda stessa.

Le informazioni che confluiscono nei report periodici e nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza. A tal proposito ciascun destinatario è tenuto a collaborare alla rappresentazione corretta delle attività aziendali.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle informazioni e della documentazione sono tenuti a riferire tali situazioni agli organi preposti alla verifica tramite il proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero il proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

Le informazioni e i documenti, i dati e le conoscenze, possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dalle persone autorizzate in via generale, per posizione aziendale o funzione, ovvero specificamente incaricate.

L'Azienda garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai collaboratori e dipendenti dell'Azienda è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

Art. 1. 5. Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo proprio e conforme ai fini aziendali.

Art. 1.6. Tutela ambientale

L'Azienda è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

L'Azienda rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi.

Art. 2 - Le norme etiche nei confronti dei terzi

Art. 2.1. Rapporti con i clienti e fornitori

I rapporti con la clientela sono gestiti con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza correttezza ed imparzialità, nella consapevolezza che è importante garantire la soddisfazione delle aspettative e consolidare la fiducia nell'Azienda.

L'azienda considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri servizi e massimizzare la soddisfazione della clientela anche attraverso una risposta immediata e qualificata alle richieste della stessa. L'utilizzo di procedure interne e di soluzioni tecnologiche avanzate supportano queste finalità, anche attraverso un continuo monitoraggio della clientela stessa.

Le relazioni commerciali con i fornitori si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità trasparenza, lealtà e correttezza, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di opportunità, efficienza ed economicità per l'Azienda.

Art. 2.2. Rapporti con i Collaboratori e Dipendenti

Le risorse umane costituiscono uno dei fattori fondamentali per l'Azienda e pertanto la stessa è impegnata a selezionare e mantenere Personale qualificato.

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro non regolamentato e di sfruttamento.

L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione che in quella di gestione e sviluppo di carriera del Personale.

I profili professionali dei candidati vengono valutati esclusivamente al fine del perseguimento degli interessi aziendali.

L'Azienda rifiuta inoltre qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi nei confronti dei terzi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona.

Alla costituzione e nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, il Personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica. Al fine di garantire una elevata professionalità, l'Azienda si impegna a riconoscere e valorizzare le competenze delle proprie risorse umane, mettendo a disposizione, a livello aziendale, adeguati strumenti di formazione e aggiornamento.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, viene salvaguardato il valore di ciascun Dipendente, prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e di riqualificazione professionale, che tengano conto delle capacità e legittime aspirazioni di ciascuno.

L'Azienda garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Le informazioni riservate che riguardano i Dipendenti sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

Art. 2.3 Doveri dei Collaboratori e dei Dipendenti

Il Collaboratore e il Personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il Collaboratore e il Personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. E' tenuto ad 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.

I Collaboratori e il Personale sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- ⊕ svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- ⊕ curare rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- ⊕ accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Azienda.

Nel caso si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il Collaboratore o Dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione audit dell'Azienda, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il Collaboratore o Dipendente è tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Azienda.

Ciascun Collaboratore o Dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni Collaboratore o Dipendente deve:

- ⊕ utilizzare scrupolosamente e parsimonia i beni a lui affidati;
- ⊕ evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Azienda.

L'Azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori ecc.).

In merito alle applicazioni informatiche, ogni Collaboratore o Dipendente è tenuto a:

- ⊕ adottare con scrupolo quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- ⊕ non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- ⊕ non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Art. 2. 4. Rapporti con Istituzioni, Pubblica Amministrazione, Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali

I rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità ed indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali competenti.

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla normativa di legge e di contratto vigenti, ciascun destinatario deve essere consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi.

L'Azienda non eroga contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni, di carattere politico o sindacale, né ai loro rappresentanti.

Art. 2. 5. Comunicazione all'esterno

La comunicazione dell'Azienda verso tutti i destinatari 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, ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business.

E' evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

La promozione pubblicitaria istituzionale e di prodotto dell'Azienda rispetta i valori etici fondamentali della società civile in cui viene diffusa, mantiene sempre i contenuti di veridicità e ripudia l'utilizzo di messaggi volgari od offensivi.

La partecipazione, in nome o in rappresentanza dell'Azienda ad eventi, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata, nel rispetto delle procedure.

Art. 2. 6. Modalità di attuazione

Il Codice Etico ed i suoi eventuali aggiornamenti vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei destinatari interni ed esterni l'Azienda mediante apposite attività di comunicazione (la consegna a tutti i Collaboratori e Dipendenti di copia del Codice Etico, sezioni dedicate nell'intranet aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti ecc.).

In caso di violazioni del Codice Etico, l'Azienda adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dall'Azienda degli stessi responsabili.

Le segnalazioni di violazione, o di sospetta violazione, debbono pervenire per iscritto e in forma non anonima al Comitato di Controllo interno dell'Azienda, che provvede all'analisi della segnalazione e alla comunicazione ai vertici della Società affinché vengano adottati gli eventuali provvedimenti di loro competenza.