



Direzione Generale e Commerciale
Tel: 0039 091 6390111 / Fax: 0039 091 6390330
www.sicilybycar.it - sbc@sbc.it

SICILY BY CAR

CODICE ETICO IN ATTUAZIONE DEL D.LGS.231/2001

Prima Versione 2011

INDICE

1. Premessa	3
2. Il rispetto delle norme di legge ed autoregolazione	4
3. Documentabilità delle decisioni e delle operazioni	5
4. I rapporti con gli interlocutori.....	6
4.1. Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti.....	6
4.2. Rapporto con l'utenza.....	7
4.3. I Fornitori ed i Partner.....	7
5. Informazioni e beni aziendali	8
5.1. Salvaguardia dei beni aziendali	8
5.2. Salvaguardia delle informazioni aziendali.....	8
5.3. Riservatezza delle informazioni aziendali	8
5.4. Utilizzo di risorse tecnologiche	9
6. Ambiente di lavoro e sicurezza sul lavoro.....	10
7. Violazioni del Codice Etico, Procedimento disciplinare e sanzioni	11

1. Premessa

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOC) finalizzato alla prevenzione dei reati ai sensi del D.lgs. 231/2001, prevede quali presupposti per l'idoneità del MOC stesso la pubblicità e l'opponibilità, che devono essere conseguiti non solo nei confronti dei soggetti che ricevono specifici incarichi relativi all'efficace attuazione del MOC bensì nei confronti di tutti i soggetti in rapporto con la Società.

La comunicazione dei principi e dei valori che guidano SICILY BY CAR S.P.A. (d'ora in avanti SBC) e tutti i soggetti ad essa riferibili è compito del presente Codice Etico che ha l'obiettivo di rendere evidente l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di SBC ed dei soggetti ad essa riferibili nei confronti dei propri interlocutori, con particolare riferimento ai "portatori d'interesse" (clienti, dipendenti, fornitori, pubblica amministrazione).

Il Codice Etico è finalizzato, inoltre, a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile in quanto il Codice è destinato, come detto, anche a quei soggetti che non abbiano familiarità con il MOC in quanto non coinvolti nella fase di efficace attuazione.

Quale regola generale, la presente versione del Codice Etico forma parte integrante della documentazione da trasmettere alla committenza, ai dipendenti, ai fornitori e consulenti al momento dell'instaurazione del rapporto o, per i rapporti già in essere, al primo contatto utile successivo all'approvazione del Codice stesso.

2. Il rispetto delle norme di legge ed autoregolazione

Principio generale ed imprescindibile è il rispetto delle leggi, regolamenti ed altre fonti del diritto o di autoregolazione vigenti nel territorio in cui SBC opera.

Un impegno in tal senso deve essere assunto, anche tramite l'adesione al Codice Etico stesso, da parte dei dipendenti, dei consulenti, dei fornitori ed in generale di chiunque abbia rapporti con la Società, che si impegna a non iniziare o proseguire alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

In particolare, i dipendenti devono essere a conoscenza delle regole rilevanti e dei comportamenti conseguenti; la Società dovrà assicurare un adeguato programmi di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico, evidenziando che l'osservanza del Codice etico è parte essenziale delle obbligazioni da essi assunte e la violazione può essere fonte di contestazione secondo le norme di legge e della contrattazione collettiva applicabili anche dove non vi sia stata violazione di specifiche procedure del MOC.

3.Documentabilità delle decisioni e delle operazioni

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

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

Per ogni operazione deve esistere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti coinvolti nell'operazione stessa.

Tali requisiti imprescindibili non devono tuttavia sviare dall'obiettivo principale di adottare concreti comportamenti, né la formalizzazione può essere considerata in alcun modo quale scusante nel caso di violazioni sostanziali.

Dove non sia possibile far corrispondere le formalità con la sostanza dei comportamenti e dei rapporti, i soggetti tenuti al rispetto del presente Codice Etico devono segnalare l'anomalia mediante le linee gerarchiche stabilite da SBC o mediante la segnalazione all'Organismo di vigilanza e controllo che è stato costituito con lo specifico compito di vigilare sull'efficace attuazione del MOC e sul rispetto del Codice Etico.

4.I rapporti con gli interlocutori

4.1. Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti

Il rapporto con la Pubblica Amministrazione e con singoli rappresentanti della stessa deve essere improntato alla massima trasparenza ed univocità.

A tal fine i soggetti che non abbiano ricevuto l'incarico (accompagnati da adeguati poteri) di relazionarsi con le pubbliche amministrazioni, devono astenersi da qualunque dichiarazione o valutazione e limitarsi alle attività previste dalle proprie mansioni.

Qualunque rapporto o richiesta di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che possa essere ritenuto anomalo deve essere segnalato mediante le linee gerarchiche stabilite da SBC.

In ogni caso non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce, inoltre, di offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

I principi in oggetto si applicano a tutti i rapporti, anche di natura commerciale, nei quali un soggetto, anche non legato da rapporto di lavoro dipendente, si raccordi con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto di SBC.

Qualsiasi erogazione liberale ad associazioni o enti di ricerca deve essere gestita in modo da documentare l'assenza di conflitti di interesse o di vantaggi personali attribuiti anche indirettamente a soggetti facenti parte della pubblica amministrazione.

4.2. Rapporto con i clienti

Il rapporto con i clienti deve essere improntato alla massima trasparenza ed imparzialità.

In ogni caso non è consentito accettare denaro o doni, anche di modico valore, da parte dell'utenza.

Qualunque modifica delle condizioni economiche rispetto agli standard applicati da SBC deve essere oggetto di specifica approvazione e condivisione tramite le linee di riporto identificate da SBC

4.3. I Fornitori ed i Partner

I fornitori sono resi edotti dei principi previsti dal presente Codice Etico, anche tramite comunicazione dello stesso, e dichiarano di conformarsi a tali principi anche tramite accettazione di specifiche clausole contrattuali o dichiarazione scritta in un documento autonomo.

I fornitori si impegnano a segnalare ad SBC violazioni o anomalie riscontrati durante l'esecuzione dei rapporti in essere con la Società.

5. Informazioni e beni aziendali

5.1. Salvaguardia dei beni aziendali

Si richiede un uso prudente e responsabile dei beni aziendali.

Il dipendente e collaboratore dovrà garantire il corretto utilizzo dei beni aziendali, adoperandosi affinché questi siano utilizzati per giusti fini da persone debitamente autorizzate.

Conformemente alla normativa in vigore, i dipendenti e collaboratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

5.2. Salvaguardia delle informazioni aziendali

Le informazioni della Società devono essere accessibili solo alle persone autorizzate e devono essere protette dall'indebita divulgazione.

Solo le persone espressamente autorizzate possono aver accesso alle informazioni interne della Società stessa, siano esse in forma cartacea o su qualunque altro supporto, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le credenziali di autenticazione univoche per l'accesso al sistema informatico aziendale equivalgono alla firma dei dipendenti e collaboratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I dipendenti e collaboratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia.

5.3. Riservatezza delle informazioni aziendali

Le informazioni devono essere trattate con riservatezza e comunicate o diffuse conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti.

I dipendenti e collaboratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico SBC bensì altri soggetti terzi.

L'inadempienza all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative alla decisioni ed alle attività.

Le informazioni dovranno essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti, sino a quando non diverranno di dominio pubblico.

5.4. Utilizzo di risorse tecnologiche

Le risorse hardware e software devono essere utilizzate solo per scopi aziendali o per altri usi espressamente autorizzati. L'utilizzo di software privo di licenza è strettamente proibito.

I dipendenti e collaboratori non possono utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici con finalità diverse da quelle espressamente autorizzate.

Non è permesso l'utilizzo di software non conformi agli standard aziendali ufficiali, salvo autorizzazione scritta dei settori tecnici competenti.

I dipendenti e collaboratori dovranno astenersi dall'introdurre nel sistema informatico copie illegali di software.

Le risorse tecnologiche dovranno essere utilizzate in conformità alla normativa vigente e secondo le regole procedurali ed operative stabilite da SBC, con particolare attenzione ai reati presupposto che possono essere commessi mediante utilizzo delle risorse informatiche

6. Ambiente di lavoro e sicurezza sul lavoro

E' proibita qualunque discriminazione arbitraria nel trattamento dei dipendenti o collaboratori.

Tutti i collaboratori possono aspirare all'assunzione e i dipendenti ad essere presi in considerazione per una nuova posizione esclusivamente sulla base delle esigenze aziendali e dei criteri di merito, senza discriminazioni arbitrarie.

E' vietato qualsiasi comportamento di costrizione psicologica o fisica, ivi compresi i demansionamenti, che possa essere considerato quale mobbing.

Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi livello, dovranno collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

Si promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro.

La sicurezza sul lavoro è priorità fondamentale di SBC.

Nel rispetto del quadro normativo di ogni Stato e degli orientamenti volti a rendere l'ambiente di lavoro sano e sicuro, non saranno tollerati abuso di alcool, uso di sostanze stupefacenti, molestie sessuali e azioni discriminatorie di alcun tipo. In particolare, viene tutelata e promossa la salute psicofisica di tutti i dipendenti di qualsiasi livello.

A tale riguardo si condannano comportamenti non etici e in particolare qualsiasi comportamento che esercitato su dipendenti e collaboratori delle società, possa cagionare un danno alla salute.

L'organizzazione del lavoro, in quanto elemento fondamentale dell'ambiente di lavoro, sarà pertanto volta ad evitare qualsiasi situazione di costrittività organizzativa e/o violenza psicologica, in accordo alle normative vigenti.

7. Violazioni del Codice Etico, Procedimento disciplinare e sanzioni

La violazione delle previsioni del presente Codice Etico, nonché di quelle del MOC in quanto applicabili, è oggetto di procedimento disciplinare ed eventuali sanzioni nel rispetto del principio del contraddittorio e delle norme di legge o della contrattazione collettiva applicabili.

Per i soggetti diversi dal personale dipendente o assimilato vale il regime sanzionatorio previsto dal MOC in quanto applicabile.