



# **SITEB**

## **STRADE ITALIANE E BITUMI**

### **CODICE ETICO**

Il presente Codice Etico ha l'obiettivo di esplicitare i principi e i valori che il SITEB riconosce, accetta e condivide nei riguardi di tutti i propri interlocutori.

Per assicurare la regolare attività, l'affidabilità della gestione e l'immagine del SITEB è fondamentale che tutti coloro che operano in nome e per conto dell'associazione agiscano in base a principi di chiarezza e trasparenza, osservanza della legge e dei regolamenti interni, concorrenza leale e rispetto delle persone.

Il SITEB ripudia ogni discriminazione delle persone basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico e favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di dipendenti e collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

Il Codice Etico integra e completa quanto riportato nello Statuto, nel Regolamento e nel Codice Deontologico dell'associazione.

Il SITEB assicurerà un programma di informazione e sensibilizzazione sulle disposizioni del presente Codice ai dipendenti, ai Consiglieri, ai Soci ed a tutti coloro che operano con il SITEB.

Il SITEB considera l'osservanza delle norme e delle raccomandazioni contenute nel Codice Etico parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali per dipendenti, collaboratori, associati e contraffattori.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto in essere con ogni conseguenza di legge o di contratto.



## **CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI**

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico (di seguito “Codice”) sono vincolanti per gli appartenenti al Consiglio Direttivo e per tutti i componenti degli Organi Istituzionali definiti dallo Statuto, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con il SITEB e per tutti coloro che operano per l’Associazione, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa.

Il Codice sarà portato anche a conoscenza degli Associati e dei terzi che ricevano incarichi dal SITEB o che abbiano con esso rapporti stabili o temporanei. Aderendo al SITEB, gli Associati si impegnano a recepire e ad adottare comportamenti coerenti con i principi e le definizioni di questo Codice Etico.

### **Articolo 2 - PRINCIPI GENERALI**

Il Codice costituisce un insieme di principi (ad integrazione e completamento di quanto stabilito dallo Statuto SITEB e dai regolamenti interni) la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine dell’ associazione.

A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti ed i rapporti, sia interni che esterni.

Il SITEB riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse.

### **Articolo 3 - COMUNICAZIONE**

Il SITEB provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull’applicazione del Codice, ne raccomanda l’osservanza e si impegna a richiedere a tutti coloro che agiscono nell’ambito dell’Associazione il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico.



#### Articolo 4 – RESPONSABILITA'

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite dal SITEB.

I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice e devono tempestivamente riferire all'Organismo di Vigilanza, come istituito al successivo art. 5, qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice.

#### Articolo 5 - ISTITUZIONE ODV: Nomina e Composizione

Viene istituito un Organismo di Vigilanza (ODV) il cui compito è quello di verificare il rispetto delle norme e dei principi contenuti nel Codice, di dare chiarimenti sullo stesso e di analizzare eventuali segnalazioni di inadempienza al Codice proponendo al Consiglio Direttivo, i relativi provvedimenti.

L'organismo si compone di un numero di 3 componenti, scelti e nominati collegialmente dall'Assemblea ordinaria degli Associati con le maggioranze di cui all'art. 15 dello Statuto ed individuati tra persone dotate di autonomia, indipendenza e professionalità. E' prevista anche la nomina facoltativa di 2 membri supplenti che subentrano in ordine di età nel caso in cui, per qualsiasi motivo, venga a mancare uno dei membri effettivi; in mancanza provvede l'assemblea ordinaria alla prima riunione utile.

I componenti dell'OdV restano in carica per un periodo di tre esercizi, e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica e sono rieleggibili.

Le funzioni di componente dell'OdV non sono in alcuna misura delegabili.

#### Articolo 6 – PRINCIPI ETICI

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici fondamentali dell'Associazione, quali: Legalità, Lealtà, Trasparenza, Imparzialità, Diligenza e professionalità.



## Articolo 7 – CORRETTEZZA

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

Il dipendente limita ai casi di assoluta necessità l'eventuale uso per ragioni personali delle apparecchiature telefoniche, delle fotocopiatrici e degli elaboratori.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'Associazione o indebiti vantaggi per sé, per il SITEB o per terzi; ciascun Destinatario altresì respinge e non fa promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici.

Nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, il Destinatario è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico, alla funzione aziendale con cui è in contatto o all'Organismo di Vigilanza.

## Articolo 8 – CONFLITTO DI INTERESSE

I Destinatari perseguono, nello svolgimento del proprio lavoro, gli obiettivi e gli interessi generali del SITEB.

I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli del SITEB (o ne siano titolari i propri congiunti), rispettando le decisioni che in proposito saranno assunte dal SITEB.

Si intende per conflitto di interessi un'attività che procuri vantaggi tale da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni aziendali in modo imparziale ed obiettivo.



### Articolo 9 – RISERVATEZZA

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività del SITEB nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Il SITEB si impegna a proteggere le informazioni relative ai Dipendenti, ai Consiglieri ed ai Collaboratori, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

## **CAPITOLO II - COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI**

### Articolo 10 – RELAZIONI D'AFFARI

SITEB nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

Il comportamento individuale e collettivo dei Destinatari nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di qualunque operazione – sempre attinente all'oggetto sociale – deve realizzarsi nel rispetto delle leggi nazionali e internazionali, dei valori etici dell'Associazione ed essere in sintonia con le politiche sociali.

Nei rapporti e nelle relazioni professionali e commerciali sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione e favoritismi.

### Articolo 11 – TUTELA DELLA CONCORRENZA

E politica del SITEB attenersi alle norme ed alle direttive a difesa della libera concorrenza emanate dalla Comunità Europea ed applicate in Italia. In base a tali norme sono vietati tutti gli accordi o intese il cui oggetto possa limitare il libero gioco della concorrenza.

### Articolo 12 – RAPPORTI CON GLI ASSOCIATI

I rapporti con gli Associati sono regolati dallo Statuto SITEB.

In nessun caso il SITEB metterà in atto azioni o comportamenti che possano favorire una categoria di associati a detrimento di altre o che possano favorire in maniera sproporzionata un singolo socio.



### Articolo 13 – RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti con i fornitori di beni o servizi il SITEB opera nel rispetto delle leggi e delle normative del presente Codice.

I dipendenti o consiglieri addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi ed alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e correttezza evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi segnalando all'Associazione l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva delle competenze, competitività, qualità e prezzo del bene o del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

E fatto divieto ai destinatari del presente Codice di ricevere, promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici, al fine di influenzare i fornitori nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso sia affinché omettano di agire) e/o trarre indebito vantaggio.

Non sono consentiti omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da e verso i suddetti soggetti, o verso consulenti / intermediari incaricati di interfacciare tali soggetti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

### Articolo 14 – RAPPORTI CON I COLLABORATORI

SITEB procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori, i Destinatari sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico.

### Articolo 15 – RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con le istituzioni pubbliche locali, nazionali e internazionali ("Istituzioni"), nonché con pubblici ufficiali ovvero rappresentanti, mandatari, esponenti, membri,



dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, di enti o società pubbliche locali, nazionali o internazionali di organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti dai Destinatari nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

Nei rapporti con le Istituzioni e la P.A. i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza, professionalità e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima collaborazione. E' fatto divieto ai destinatari del presente Codice di promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici, al fine di influenzare i rappresentanti delle Istituzioni / P.A. nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso sia affinché omettano di agire) e/o trarre indebito vantaggio. Non sono consentiti omaggi, atti di cortesia e di ospitalità verso i suddetti soggetti, o verso consulenti / intermediari incaricati di interfacciare tali soggetti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Il SITEB, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

### **CAPITOLO III - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

#### **Articolo 16 – SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE**

Nell'ambito della propria attività, il SITEB si ispira al principio di tutela dell'ambiente e persegue la sicurezza e la salvaguardia della salute dei Destinatari.

### **CAPITOLO IV – POLITICHE INTERNE**

#### **Articolo 17 – RISORSE UMANE**

Le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo dell'Associazione. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

E' obiettivo del SITEB promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze di ciascun dipendente.



#### Articolo 18 – COMPORTAMENTI MOLESTI SUL LUOGO DI LAVORO

Nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si deve dar luogo a molestie, intendendosi come tali: - la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento per i lavoratori;

- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

#### Articolo 19 - CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione del SITEB siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità. Per ogni rilevazione contabile deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di addetti interni sia esterni abilitati al controllo. E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse. E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite ai soci, ad altri organi sociali o a revisori autorizzati.

#### Articolo 20 – IL SISTEMA DI ATTUAZIONE INTERNA

Il Consiglio Direttivo e la Direzione devono curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare speciali programmi di verifica.

### **CAPITOLO V – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

#### Articolo 21 – SANZIONI

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile (diligenza del prestatore di lavoro). La violazione delle norme del





Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi rapporti con l'Associazione come pure da tutti i rappresentanti degli organi associativi. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## **CAPITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 22 – SEGNALAZIONI**

Tutti i Destinatari sono tenuti ed incoraggiati a segnalare, per iscritto ed in forma personale e non anonima – le segnalazioni anonime non verranno considerate - qualsiasi violazione o sospetto di violazione del codice Etico o del modello organizzativo e di controllo all'Organismo di Vigilanza.

L'ODV provvede all'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente le parti coinvolte nella presunta violazione, garantisce il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione e assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre riporta le violazioni ed i suggerimenti ritenuti necessari al Consiglio Direttivo.

Roma, 17.05.2018