



CODICE ETICO

Prima Approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione del 8 Settembre 2004

Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 2 Marzo 2009

Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 Settembre 2020



INDICE

1.	PREMESSA	pag. 03
2.	ETICA NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI	pag. 06
	2.a) Sistema di controllo interno	pag. 06
	2.b) Trasparenza della contabilità	pag. 07
	2.c) Relazioni con i collaboratori esterni	pag. 08
	2.d) Relazioni con i partner	pag. 08
	2.e) Rapporti con i pubblici funzionari	pag. 09
	2.f) Rapporti con rappresentanti di partiti politici e di organizzazioni sindacali	pag. 09
	2.g) Rapporti con i clienti e i fornitori	pag. 09
	2.h) Rapporti con la concorrenza	pag. 10
	2.i) Riservatezza	pag. 10
	2.l) Trattamento delle informazioni riservate	pag. 10
3.	ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI	pag. 11
	3.a) Tutela della dignità e dell'integrità del Dipendente	pag. 11
	3.b) Salute e Sicurezza sul lavoro	pag. 11
	3.c) Situazioni di conflitto di interesse	pag. 11
	3.d) Uso corretto dei beni aziendali	pag. 12
	3.e) Omaggi e Liberalità	pag. 12
	3.f) Antiriciclaggio	pag. 13
	3.g) Antiterrorismo	pag. 13
4.	ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE	pag. 14
	4.a) Rapporti con i mezzi di informazione	pag. 14
	4.b) Comportamento in servizio	pag. 14
	4.c) Responsabilità Dirigente nell'adottare sistemi e strumenti finalizzati a:	pag. 15
	4.d) Comunicazione Istituzionale	pag. 15
5.	NORME DI ATTUAZIONE	pag. 15
6.	ENTRATA IN VIGORE	pag. 16



1. PREMESSA

S.I.T.T.I. S.p.A. Speciali Impianti Telefonici Telescriventi Interni (di seguito "SITTI" o la "Società") è una società leader nel settore delle Telecomunicazioni per il Controllo del Traffico Aereo (ATC), la cui missione è incentrata sulla crescita e sulla creazione di valore per i propri azionisti, nel pieno rispetto dei valori primari dell'azienda cioè etica, legalità, trasparenza, integrità e lealtà.

Scopo del presente Codice Etico (di seguito "il Codice") è di assicurare che i valori etici fondamentali di SITTI siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché di individuare lo standard di comportamento di Amministratori, Dipendenti e di tutti coloro i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l'Azienda verso i terzi (di seguito i "Collaboratori") nella conduzione degli affari e delle loro attività.

Il Codice è vincolante per i comportamenti dei Collaboratori.

SITTI si adopera per fare in modo che i principi di questo Codice siano osservati anche da clienti, fornitori, collaboratori esterni e partner (di seguito "Terzi") con i quali esso intrattiene rapporti d'affari su base duratura. La Società non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque si rifiuti espressamente di rispettare i principi del Codice.

Destinatari del Codice Etico e di comportamento.

Destinatari del Codice sono i membri del Consiglio di Amministrazione e i Dirigenti.

Destinatari del Codice sono inoltre i dipendenti e i collaboratori della società, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. Le disposizioni del Codice si applicano, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere i valori, le regole e le indicazioni espresse nel presente Codice, e a darne concreta applicazione in ogni attività e rapporto che essi hanno in essere o condividono con la società

Nel caso del personale dipendente, l'osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il contratto di lavoro. La sua violazione costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari.

Per gli altri destinatari l'osservanza del presente Codice costituisce una clausola inserita obbligatoriamente nei contratti, nei disciplinari di incarico e, più in generale, negli atti che disciplinano il rapporto con la società, la cui violazione costituisce causa di sanzioni che possono condurre, nei casi più gravi, alla risoluzione o alla decadenza del rapporto.

Rispetto delle norme di legge e della disciplina interna

Il dipendente della società:

- a) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- b) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità,



- obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- c) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società.
 - d) si astiene dal compiere azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
 - e) dimostra la massima disponibilità, lealtà e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

I destinatari del presente Codice sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare con diligenza:

- le leggi ed i regolamenti vigenti, consapevoli che il loro rispetto costituisce condizione imprescindibile al perseguimento degli obiettivi aziendali;
- il presente codice etico, garanzia di un ambiente aziendale improntato allo spirito di collaborazione, di trasparenza, di correttezza e professionalità;
- le procedure interne, le istruzioni, le raccomandazioni e le linee guida che disciplinano il comportamento da tenere nello svolgimento dell'attività;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

I destinatari del presente Codice Etico e di comportamento sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni di leggi, del presente Codice, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01. I destinatari del presente Codice devono altresì tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni e esterni.

Le violazioni delle norme vigenti, del Codice Etico, dei regolamenti che disciplinano l'attività e delle procedure interne si considerano tanto più gravi quanto più e nonostante siano poste in essere a vantaggio o nell'interesse di Sitti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Sitti può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta e rispettosa delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Garanzie inerenti il sistema di segnalazione (Whistleblowing)

Conformemente a quanto stabilito dalla Legge 179/2017, la violazione degli obblighi di riservatezza dei dati di coloro che effettuino segnalazioni è ritenuta come una violazione grave alla stessa stregua di una violazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e come tale va sanzionata.



Le segnalazioni possono essere inviate anche all'Organismo di Vigilanza con le seguenti modalità: i) tramite comunicazione scritta, anche in forma anonima, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza o direttamente di ciascun membro dell'OdV presso la sede di S.I.T.T.I. Spa in Vimodrone Via Cadorna n.73, da inviarsi a mezzo posta o mediante l'inserimento in apposita casella postale all'uopo istituita in azienda; ii) tramite comunicazione verbale anche ai singoli componenti dell'OdV;; iii) tramite invio per posta elettronica all'indirizzo email odv@sitti.it

In questo contesto, l'Organismo di Vigilanza rimane l'organo deputato a ricevere le segnalazioni relative a violazioni che possono dare luogo alla commissione di reati specificamente previsti dal D.Lgs 231/01, dai quali può derivare una responsabilità amministrativa della società

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione è nullo.

Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art.2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

In caso di controversie successive alla presentazione della segnalazione e legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti od indiretti, sulle condizioni di lavoro, è onere del datore di lavoro dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano la segnalazione può essere denunciata all'Ispettorato del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale del medesimo.

E' altresì sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.

Tale ultimo comportamento sarà ritenuto alla stregua di una grave violazione del Modello di Organizzazione Gestione e controllo

Il Codice costituisce un elemento fondamentale del "Modello di organizzazione e Gestione" adottato, insieme al Codice Etico dal Consiglio di Amministrazione di SITTI del 8 Settembre 2004 ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01, che la Società si impegna ad applicare, rafforzare e sviluppare continuamente.

SITTI è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice a:

- assicurarne la tempestiva diffusione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
- garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i Destinatari



(“Collaboratori” e “Terzi”) del Codice;

- predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all’interpretazione ed attuazione delle disposizioni del Codice;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, l’investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- garantire che coloro i quali segnalino le violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;

verificare periodicamente il rispetto e l’osservanza del Codice.

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra Società e Collaboratori.

Tutti i Collaboratori si impegnano a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice;
- segnalare tutte le violazioni del Codice non appena ne vengano a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice;

consultare il proprio responsabile, o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i Collaboratori ed è consultabile nel sito internet www.sitti.it da cui è liberamente scaricabile.

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società. L’attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai Destinatari, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell’esperienza acquisita nell’applicazione del Codice stesso.

Il Codice è stato da ultimo modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione in 25/09/2020

2. ETICA NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITA’ AZIENDALI

SITTI struttura e sviluppa la propria attività imprenditoriale applicando i principi etici identificati in questo Codice e richiedendo ai propri Destinatari di adeguare i propri comportamenti a tale impostazione in qualsiasi circostanza.

2.a) Sistema di Controllo Interno

SITTI reputa elemento fondamentale della cultura aziendale un adeguato ambiente di controllo, che contribuisca al miglioramento dell’efficienza ed efficacia delle operazioni aziendali e relativamente al quale i Collaboratori della Società siano sensibilizzati.

Per Sistema di Controllo Interno si intende l’insieme dei processi, strumenti e procedure necessari o utili a indirizzare, verificare e controllare le attività



dell'Azienda ed atti ad assicurare con ragionevole certezza:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- la salvaguardia dei beni aziendali;
- l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali;
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie, che circolano all'interno dell'Azienda o che sono divulgate ai terzi;
- la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano oggetto di diffusione al pubblico.

Il Sistema di Controllo Interno costituisce elemento essenziale della "Corporate Governance" della Società e fornisce un'adeguata tutela agli azionisti e a tutti i soggetti che interagiscono a vario titolo con l'impresa.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile del Sistema di Controllo Interno, del quale, tra l'altro, il presente Codice costituisce uno dei termini di riferimento, esso ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

Il Consiglio di Amministrazione sovrintende al rispetto del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari

Tutti i Collaboratori prestano la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo interni ed esterni alla Società per il migliore espletamento dei loro compiti.

2.b) Trasparenza della contabilità

SITTI è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché di frodi a danno della Società.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge e principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive;
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società;



- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.
- Tutti i Collaboratori sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte.

2.c) Relazioni con i collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni (consulenti, studi professionali, intermediari, ecc.) è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice.

Tutti i Collaboratori della Società, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- ottenere dal collaboratore esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- richiedere ai collaboratori esterni di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o al Preposto al Controllo Interno, se nominato, qualsiasi comportamento del collaboratore esterno che appaia contrario ai principi etici del Codice.

2.d) Relazioni con i partner

SITTI può intraprendere iniziative imprenditoriali congiuntamente ad altri soggetti, come ad esempio l'acquisizione di partecipazioni.

Nello sviluppo di queste iniziative tutti i Collaboratori devono:

- instaurare rapporti solo con partner o altri soci che si ispirino a principi etici comparabili a quelli della Società;
- accertarsi che la società partecipata operi in linea con quanto prescritto dal presente Codice;
- assicurare che a nessun partner venga garantito un trattamento sproporzionalmente favorevole rispetto alla sua contribuzione;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti franchi, aperti e collaborativi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento da parte della società partecipata, di un partner o di un socio che appaia contrario ai principi etici del Codice.
- astenersi da sollecitare e/o ricevere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (ad esempio opportunità di lavoro o commerciali) da fornitori, partner o sponsor. I destinatari del presente Codice che ricevano omaggi, o altra forma di beneficio, dovranno assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore e/o l'Organismo di



Vigilanza.

Sitti cura la diffusione del Codice Etico e di comportamento presso i propri fornitori, partners e sponsor sensibilizzandoli al rispetto dei principi ivi contenuti e chiedendo loro di astenersi da comportamenti che inducano in qualsiasi modo i destinatari alla violazione degli stessi.

2.e) Rapporti con i pubblici funzionari

I rapporti con le funzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai Collaboratori a ciò delegati.

Nessun Collaboratore della Società deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici, anche indiretti, a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della società, anche a seguito di illecite pressioni.

Nessun Collaboratore della Società può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Omaggi e cortesie nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per la Società.

2.f) Rapporti con rappresentanti di partiti politici e di organizzazioni sindacali

SITTI non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti, né li sostengono in alcun modo.

2.g) Rapporti con i clienti e i fornitori

SITTI aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro servizi di qualità a condizioni competitive.

I fornitori hanno un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività della Società e, conseguentemente, vengono selezionati i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica, con i quali vengono instaurate relazioni stabili, trasparenti e collaborative.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti e i fornitori i Collaboratori sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la selezione dei fornitori e dei clienti e per la gestione dei rapporti instaurati;
- non porre in essere discriminazioni atte a sfruttare indebitamente posizioni di forza a svantaggio dei clienti o a impedire a quei potenziali fornitori in possesso dei requisiti per competere di concorrere per l'assegnazione dei contratti;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti di clienti



- e fornitori;
- adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
 - fornire informazioni accurate, complete e veritiere;
 - mantenere con i fornitori e i clienti un dialogo franco e aperto, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
 - richiedere a clienti e fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto nelle procedure, l’obbligazione espressa di attenersi;
 - segnalare al proprio superiore o all’Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un cliente o di un fornitore che appaia contrario ai principi del Codice.

2.h) Rapporti con la concorrenza

SITTI riconosce l’importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare le norme di legge in materia di tutela della concorrenza e del mercato applicabili ove opera, ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato

La Società ed i suoi Collaboratori evitano pratiche (a titolo di esempio, non esaustivo: creazione di cartelli, suddivisione di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

2.i) Riservatezza

Nell’ambito dello svolgimento della sua attività imprenditoriale, SITTI raccoglie dati personali e informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza.

2.l) Trattamento delle informazioni riservate

E’ considerata “informazione riservata” la conoscenza di un progetto, una proposta, un’iniziativa, una trattativa, un’intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività della Società, che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio o costituire “fatto rilevante” ai sensi dell’art. 114 del Testo Unico sulla Finanza e dell’art. 66 della Delibera Consob n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

E’ considerata “notizia price-sensitive” l’informazione su un “fatto rilevante” o su dati contabili previsionali o consuntivi che possa influenzare sensibilmente la quotazione della società.

I Collaboratori della Società che, per ragioni d’ufficio, vengano a conoscenza di un’informazione riservata, non devono comunicarla a terzi se non per ragioni di ufficio o professionali. Nelle comunicazioni a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l’obbligo alla riservatezza anche da parte del terzo. La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi alla Società ed indebite



divulgazioni.

**3. ETICA DEL LAVORO E
TUTELA E
VALORIZZAZIONE DEI
COLLABORATORI**

3.a) Tutela della dignità e dell'integrità del Dipendente

La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'impresa e che la motivazione e la professionalità del personale sono un fattore essenziale per il mantenimento della competitività e la creazione di valore per gli azionisti.

La Società è pertanto impegnata a sviluppare le competenze e stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi.

La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione in quanto la funzione competente seleziona, assume e gestisce i dipendenti in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna considerazione della razza, credo religioso, sesso, età, discendenza, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

3.b) Salute e Sicurezza sul lavoro

SITTI si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Le funzioni competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

3.c) Situazioni di conflitto di interessi

Tutti i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società; essi quindi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società.

Qualora un Collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla per iscritto tempestivamente al proprio superiore che, provvede ad informare il Consiglio di Amministrazione affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali, ecc.), anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;



- svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda;
- acquistare o vendere azioni quando, in relazione al proprio lavoro, si è a conoscenza di rilevanti informazioni non ancora di pubblico dominio. In ogni caso la negoziazione di eventuali titoli di società da parte di persone rilevanti deve essere sempre effettuata con assoluta trasparenza e correttezza e rispettando i previsti requisiti di informazione al mercato.
- Qualora il dipendente venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi di quelle descritte nei punti precedenti informa la società ai sensi di quanto stabilito dal presente Codice.
- Sull'astensione decide il superiore gerarchico, il quale comunica in forma scritta la propria decisione al dipendente.
- La decisione può consistere nel sollevare il dipendente dall'incarico, oppure nel consentire comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente, motivando espressamente le ragioni che giustificano tale decisione.
- In materia di obbligo di astensione, fermo restando quanto previsto dalla normativa e dal presente Codice, si precisa che:
 - a) gli obblighi di cui al presente paragrafo si applicano anche ai collaboratori;
 - b) sull'astensione dei dirigenti decide il Consiglio di Amministrazione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dirigente,
 - c) sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

3.d) Uso corretto dei beni aziendali

Ogni Collaboratore è responsabile delle risorse a lui affidate e ha il dovere di utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui ha accesso in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

E' vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi della Società o sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto in essere con la Società stessa.

3.e) Omaggi e Liberalità

E' fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di fornitori, collaboratori esterni, partner, enti della pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono



consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Allo stesso modo i Collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un Collaboratore riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore che provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto, ed a far presente al donatore i principi della SITTI in materia.

3.f) Antiriciclaggio

La Società e tutti i suoi Collaboratori non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo.

La Società e tutti i suoi Collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, fornitori e terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

La Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

3.g) Antiterrorismo

SITTI riconosce l'alto valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato. E' pertanto vietato, e del tutto estraneo allo spirito delle Società, qualsiasi comportamento che possa costituire attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato.

Ogni dipendente che abbia notizia della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve darne immediata notizia al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza



4. ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE

4.a) Rapporti con i mezzi di informazione

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della valorizzazione dell'immagine della Società; pertanto tutte le informazioni riguardanti SITTI devono essere fornite in materia veritiera e omogenea e soltanto dai Collaboratori responsabili della comunicazione ai mass media.

I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. E' assolutamente vietato divulgare notizie false.

I Collaboratori non devono fornire informazioni non pubbliche relative alla Società a rappresentanti dei mass media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo cura di comunicare alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai mass media.

4.b) Comportamento in servizio

Il dipendente:

- a) salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- b) intrattiene con i dipendenti e gli altri collaboratori della Società rapporti improntati alla lealtà ed alla correttezza professionale;
- c) si astiene dall'utilizzare strumenti di comunicazione propri o della Società per finalità estranee a quelle istituzionali e professionali;
- d) nella comunicazione professionale interna, utilizza esclusivamente gli strumenti di comunicazione, dialogo e confronto predisposti dalla Società;
- e) rispetta l'orario di lavoro che gli è stato assegnato, ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- f) non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio superiore gerarchico della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
- g) utilizza i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa, evitando usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza;
- h) utilizza i servizi telematici e telefonici messi a disposizione dalla Società per finalità esclusivamente professionali, nel rispetto dei



vincoli posti dalla Società;

- i) opera al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

4.c) Il Dirigente ha la responsabilità di adottare sistemi e strumenti finalizzati a:

- a) evitare conseguenze dannose all'attività della Società derivanti da comportamenti negligenti;
- b) controllare l'uso dei permessi lavorativi e vigilare sulla corretta timbratura delle presenze, procedendo alla segnalazione in caso di violazioni;
- c) monitorare il corretto utilizzo del materiale, delle attrezzature e di tutte le altre risorse a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori nell'esercizio delle loro funzioni, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

Il Dirigente assicura:

- a) la lealtà e la trasparenza del comportamento, garantendo imparzialità nei rapporti interni ed esterni e l'utilizzo delle risorse per finalità esclusivamente istituzionali;
- b) la cura del benessere organizzativo, formando e valorizzando il proprio personale;
- c) l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, considerate le attitudini, le professionalità e i criteri di rotazione;
- d) la correttezza e l'imparzialità nella valutazione del personale;
- e) la tempestività nel far fronte agli illeciti, con gli eventuali procedimenti disciplinari, segnalazione e/o denunce alle autorità competenti, garantendo la tutela del segnalante;
- f) la non diffusione di notizie non rispondenti al vero;
- g) la diffusione della conoscenza di buone prassi.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano, per quanto compatibili, anche ai collaboratori della Società, a qualunque titolo, ed agli altri soggetti che intervengono nella gestione dei servizi e dei procedimenti propri della Società.

4.d) Comunicazione istituzionale

Le informazioni sulla Società (Company Profiles, presentazioni audiovisive, ecc.) sono improntate alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti.

Nei casi di partecipazioni a convegni, congressi e seminari, di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, così come di partecipazioni a pubblici interventi, le informazioni fornite relativamente alle attività, risultati, posizioni e strategie della Società possono essere divulgate, salvo che non siano già di dominio pubblico, nel rispetto delle procedure interne.

5. NORME DI ATTUAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione si avvale per le attività istruttorie connesse alle procedure operative per la segnalazione e il trattamento delle violazioni dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231\2001.

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono:

- definire le procedure operative per la segnalazione delle violazioni ed il



loro trattamento. Tali procedure, nel consentire un'adeguata salvaguardia della riservatezza, devono anche disciplinare la materia in modo da assicurare una generale correttezza del processo al fine di evitare segnalazioni di scarso rilievo, non supportate dai fatti o del tutto prive di fondamento;

- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazione del Codice, comunicando le necessarie modalità operative (fax, posta elettronica, ecc.), e garantendo la riservatezza per i segnalatori di eventuali violazioni;
- prendere decisioni su violazioni significative;
- assicurare efficaci processi di comunicazione, formazione e coinvolgimento coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice;
- costituire il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti;
- provvedere all'aggiornamento del Codice da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- effettuare le opportune verifiche periodiche in merito all'applicazione del Codice.

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione ed applicazione del presente Codice, avvalendosi anche della Direzione del personale di SITTI che, sulla base di sue indicazioni, attua appropriati piani di comunicazione interna e di formazione per la divulgazione e la conoscenza del Codice stesso.

Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per rendere noto all'esterno della Società i contenuti del Codice e per portare a conoscenza degli interessati le modalità di segnalazione di eventuali violazioni.

6. ENTRATA IN VIGORE

Il Codice è entrato in vigore dalla data della sua prima approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ossia dal 8 Settembre 2004.

Il Codice è stato da ultimo modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 2 marzo 2009.

6.a Trattamento dei dati personali

Sitti tratta i dati personali secondo le prescrizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, adottando tra l'altro adeguate misure di sicurezza.

6.b Uso degli strumenti informatici e telematici e salvaguardia del patrimonio aziendale

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e telematici messi loro a disposizione esclusivamente per gli scopi aziendali nel rispetto delle misure di sicurezza e delle procedure d'uso stabilite. Ciò a tutela del sistema informatico e del patrimonio informativo non solo dell'azienda ma anche di soggetti terzi, quali a titolo esemplificativo pubblica amministrazione, clienti, fornitori, concorrenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad adottare con diligenza quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere il funzionamento e la protezione dei sistemi informatici.

I destinatari del presente Codice sono responsabili della protezione delle



risorse aziendali a loro affidate ed hanno il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per Sitti. In particolare, essi sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali;
- evitare utilizzi impropri o manomissioni dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Sitti.

6.c Protezione del software, delle banche dati e di tutto il materiale tutelato dal diritto d'autore

I destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare i diritti altrui sul software, sulle banche dati e comunque su tutto il materiale protetto dal diritto d'autore sia quando essi siano impiegati nello svolgimento delle mansioni lavorative, che per la realizzazione di prodotti o servizi, che, infine, in ambiti promozionali o dimostrativi. Per evitare violazioni anche inconsapevoli dei diritti altrui sulle opere tutelate, i destinatari del Codice si attengono puntualmente alle istruzioni fornite.

6.d Rispetto delle misure per la salvaguardia della sicurezza sul lavoro

Sitti pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di dirigenti e dipendenti, in conformità alla legislazione nazionale in materia.

Le misure di prevenzione e protezione a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro debbono essere prontamente adottate e rispettate. I destinatari del presente Codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza ed incolumità e segnalare con prontezza e tempestivamente ogni eventuale rischio, violazione delle misure o inadeguatezza delle stesse.

6.e Rispetto delle misure a salvaguardia dell'ambiente

Le misure di prevenzione e protezione a tutela dell'ambiente debbono essere prontamente adottate e rispettate. I destinatari del presente Codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio l'ambiente e segnalare con prontezza ogni eventuale rischio, violazione delle misure, inadeguatezza delle stesse.

6.f Rispetto reciproco nei rapporti di lavoro

I rapporti tra i destinatari del presente Codice sono improntati al rispetto reciproco dei diritti e della libertà della persona. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o vessazioni in qualsiasi forma si manifestino.

6.g Sanzioni

I comportamenti contrari alle norme vigenti, al presente Codice etico, ai regolamenti che disciplinano l'attività dell'azienda e alle procedure interne si intendono pregiudizievoli dell'interesse dell'azienda e determinano l'applicazione delle sanzioni previste dal modello organizzativo di cui il Codice è parte. Il modello organizzativo determina anche competenze e modalità di applicazione delle sanzioni.

Gestione del Codice di comportamento

Diffusione e comunicazione

Ai fini dell'efficacia del presente Codice, Sitti si impegna a garantirne una



corretta conoscenza sia alle risorse umane già presenti in Azienda sia a quelle da inserire, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte i dipendenti e collaboratori devono essere in possesso del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'Azienda predispone e realizza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme di comportamento. Le iniziative di formazione possono essere differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone e del rischio della mansione svolte anche in termini di corruzione e illegalità;

Vigilanza in materia di attuazione del Codice

Il compito di verificare, ciascuno secondo le rispettive competenze, l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade su:

- ✓ Dirigenti e responsabili degli uffici della Società
- ✓ Organismo di Vigilanza.

Oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione della Società l'Organismo di Vigilanza può suggerire gli opportuni aggiornamenti dello stesso, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.