

CODICE ETICO di SITTEL Spa

INDICE

Premessa.....	pag 4
Codice etico di Sittel.....	pag.5
1-L'oggetto.....	pag.5
2-Sfera di applicazione del Codice.....	pag. 5
3-Valore giuridico del Codice.....	pag.5
3.1-Valore giuridico per i membri degli organi statutari di Sittel.....	pag.5
3.2-Valore giuridico contrattuale per il personale di Sittel.....	pag.6
3.3-Valore giuridico contrattuale per i terzi.....	pag.6
4-I principi del Codice.....	pag.7
4.1-La lealtà e l'onestà.....	pag.4
4.2- Il rispetto nei confronti delle persone.....	pag.8
4.3-Lotta alla corruzione.....	pag.8
4.4-Dichiarazioni mendaci e rispetto assoluto della verità.....	pag.9
4.5-Tutela del patrimonio aziendale e dei brevetti aziendali.....	pag.9
4.6-Imparzialità nel processo decisionale.....	pag.10
4.7-I conflitti di interesse e incompatibilità nell'esercizio della propria mansione. Procedure di denuncia.....	pag.11
5- Sicurezza sul lavoro.....	pag.12
6- Il rispetto dell'ambiente in cui opera Sittel.....	pag.12
7- Protezione e sicurezza dei dati personali e particolari.....	pag.13
8- Le Regole di condotta.....	pag.13
8.1- Riservatezza e discrezione.....	pag.14
8.2-Sittel e il rapporto con personale.....	pag.15
8.3- Sittel e i rapporti con gli Enti Pubblici.....	pag.16
8.4- Sittel e i rapporti con gli enti privati: organizzazioni politiche e sindacali.....	pag.16
8.5- Sittel e i rapporti con gli enti privati: organizzazioni che agiscono ai fini illeciti.....	pag.16

8.6- Sittel e i rapporti con gli organi di stampa.....	pag.16
8.7- Divieto di favoritismo.....	pag.17
8.8-Il contrasto di Sittel ai patti occulti.....	pag.17
9- Protezione dei dati e rispetto Reg. Ue 2016/679.....	pag.18
9.1- La nomina del Responsabile della Protezione dei Dati.....	pag.18
9.2-Il Sistema di Gestione della Privacy.....	pag.18
9.3-Gli Audit.....	pag.18
10- Applicazione e controllo delle disposizioni etiche.....	pag.19
10.1-Applicazioni e controllo.....	pag.19
10.2-Le responsabilità.....	pag.19
10.3- Codice etico e dirigenti aziendali.....	pag.19
10.4-Le funzioni del Codice etico.....	pag.20
10.5-Il dispositivo di whistleblowing per Sittel.....	pag.20

PREMESSA

La SITTEL SPA, cosciente della *mission* aziendale e delle ricadute che la corretta gestione delle reti di telecomunicazione e delle infrastrutture informatiche può avere sull'interesse generale del Paese e, pertanto, consapevole dovere di irreprendibilità che le incombe in termini di probità, di imparzialità e di efficacia, ha deciso di dotarsi del presente Codice Etico, documento di riferimento dei valori della società che guida l'azione, ispira le scelte e declina i principi etici nelle regole di condotta di ciascuno: dai vertici aziendali, agli impiegati fino ai singoli operai (di seguito, il "**Codice etico**").

Il Codice etico che è stato approvato dalla società e visionato in ogni sua parte dal Responsabile della Protezione dei dati di Sittel, Dott.ssa Nadia Francalacci, è costituito da quattro parti:

- Oggetto, sfera di applicazione e valore giuridico del Codice etico
- Principi etici
- Regole di condotta
- Attuazione del Codice etico e controllo della sua applicazione.

IL CODICE ETICO di SITTEL

1- L'OGGETTO

L'etica di SITTEL si fonda sui principi fondamentali della dignità, dell'onestà e dell'imparzialità a cui si è sempre ispirata la Società.

Il Codice etico non si sostituisce alle leggi e regolamenti applicabili a SITTEL. Non si sostituisce nemmeno ai diversi regolamenti interni alla società, ai regolamenti interni dei suoi organi statutari (Consiglio di Amministrazione, Organi di controllo) ed al Regolamento dei contratti.

Esso precisa le implicazioni concrete dei principi etici fondamentali ai quali la società aderisce e mira a guidare la decisione ed il comportamento del proprio personale e dei dirigenti.

I principi etici fondamentali costituiscono nel loro insieme i valori collettivi della società.

Considerato i rapporti commerciali dell'azienda con enti pubblici e privati dai quali ne consegue una ricaduta di interesse nazionale, vige l'obbligo per la società, di garantire l'osservanza rigorosa dei principi etici, in particolare in materia di aggiudicazione di appalti e subappalti.

Infatti, ogni violazione di tali regole arrecherebbe non solo danni morali e materiali alle società e ai soggetti direttamente coinvolti quali parti lese, ma diverrebbe un motivo di discredito per l'intera società SITTEL.

2- SFERA DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Codice etico si applica al personale di SITTEL senza alcuna distinzione e a soggetti terzi.

Nello specifico si applica a direttori e dipendenti, permanenti e temporanei nonché ai terzi che sono in rapporto con SITTEL ossia ai collaboratori/consulenti esterni.

3- VALORE GIURIDICO DEL CODICE ETICO

3.1- Valore giuridico per i membri degli organi statutari di Sittel Spa

I membri degli organi statutari della società Sittel Spa devono conoscere le disposizioni del Codice etico.

Tali disposizioni, integrano nei rispettivi regolamenti statutari, i principi generali di etica contenuti nel Codice stesso, ai quali- tutti i membri senza esclusione alcuna- aderiscono totalmente.

3.2- Valore giuridico contrattuale per il personale di SITTEL

Ciascun membro del personale di SITTEL ha il dovere di conoscere e di rispettare le disposizioni del Codice etico, che si iscrive nel rapporto di lavoro tra datore e dipendenti.

La continuità del rapporto di fiducia di SITTEL nei confronti del suo personale, dipende dal rispetto dei principi e delle regole di condotta del Codice etico.

SITTEL non tollera alcuna violazione dei principi e delle regole enunciate nel Codice etico.

Ogni mancato rispetto di tali regole da parte di un dipendente costituirebbe una colpa e, come tale, potrebbe essere oggetto di sanzioni e di azioni legali appropriate, conformi al diritto applicabile al dipendente interessato.

Tali sanzioni potrebbero, in particolare, nel rispetto del diritto applicabile, assumere la forma di un licenziamento per colpa grave e di richieste di risarcimento danni.

3.3- Valore giuridico contrattuale per i terzi

Il dovere di conoscere e di rispettare le disposizioni del Codice etico incombe anche ai terzi che intrattengono o desiderano intrattenere rapporti con SITTEL.

I contratti conclusi da SITTEL a partire dall'adozione del presente Codice etico contengono una clausola secondo la quale la controparte afferma di conoscere il contenuto del presente Codice etico e si impegna a rispettarlo ed a farlo rispettare dai suoi dipendenti e subappaltatori, nell'esecuzione del contratto e, più generalmente, nelle sue relazioni con SITTEL.

Questa clausola prevede l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle regole del Codice etico ed, in particolare, la possibilità di rescindere il contratto in caso di grave inosservanza, nonché il versamento del risarcimento dei danni arrecati, nei casi in cui SITTEL dovesse aver subito un pregiudizio.

I candidati all'affidamento di contratti con la Società, sono informati dell'obbligo di ottemperanza al Codice etico, attraverso un'apposita menzione inserita nel bando di gara o nel fascicolo di consultazione delle imprese.

4- I PRINCIPI ETICI del CODICE

SITTEL fonda la sua etica sui principi di dignità delle persone, di lealtà, di onestà, di imparzialità e di rispetto dell'ambiente.

Peraltro SITTEL si è impegnata e si sta impegnando, a rispettare ed a fare rispettare dal proprio personale e dai terzi che intrattengono o desiderano intrattenere rapporti con la suddetta, 10 (dieci) principi relativi ai diritti dell'uomo, alle norme di lavoro, all'ambiente e alla lotta alla corruzione(ispirandosi e condividendo quanto stabilito nel "Patto mondiale" delle Nazioni Unite).

I principi che la società ha deciso di seguire sono i seguenti:

Diritti dell'uomo

Principio n.1: Promuovere e rispettare la protezione del diritto internazionale relativo ai diritti dell'uomo;

Principio n.2: Provvedere a non rendersi complici di violazioni dei diritti dell'uomo.

Norme di lavoro

Principio n.3: Rispettare la libertà associativa e riconoscere il diritto al negoziato collettivo;

Principio n.4: Rifiutare qualsiasi forma di lavoro forzato o obbligatorio;

Principio n.5: Rifiutare il lavoro minorile;

Principio n.6: Eliminare le discriminazioni in ambito lavorativo e professionale.

Ambiente

Principio n.7: Adottare il principio cautelativo a fronte di problemi relativi all'ambiente;

Principio n.8: Promuovere una maggiore responsabilità in materia ambientale;

Principio n.9: Favorire lo sviluppo e la diffusione di tecnologie rispettose dell'ambiente.

Lotta alla corruzione

Principio n.10: Contrastare la corruzione sotto ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti.

4.1- La lealtà e l'onestà alla base di ogni azione

Ognuno deve adempiere a questi obblighi professionali con lealtà verso l'azienda e verso i colleghi, integrità, rettitudine e onestà.

Il rispetto di tali esigenze implica:

- un atteggiamento disinteressato ed altruista, attento al rispetto della verità

- L'utilizzazione adeguata dei beni e delle risorse della Società.

4.2- Il rispetto nei confronti delle persone

Ciascuno deve, nelle proprie azioni e nei propri comportamenti, dar prova di educazione, di buon senso e di rispetto delle persone. Con ciò, si vietano anche atteggiamenti verbali non consoni ad un luogo di lavoro e l'utilizzo di frasi o vocaboli che possono risultare offensivi in *in primis* quelli a carattere sessuale o sessista.

Si tratta della condizione "*sine qua non*" ossia – necessaria- all'instaurazione ed allo sviluppo di rapporti costruttivi, all'interno di SITTEL e nei confronti degli interlocutori esterni.

- a) Ognuno si impegna, all'interno di SITTEL, ad impedire e prevenire qualsiasi atto di molestia, morale o fisica.

Costituisce una molestia:

- "qualsiasi azione ripetuta che abbia per oggetto o per effetto di condurre ad un peggioramento delle condizioni di lavoro di colui/colei che la subisce e che sia tale da minacciare i diritti della persona o la sua dignità. Non solo, che questa sia tale da alterare la sua salute fisica e/o mentale fino a comprometterne il suo futuro professionale".

- b) Nel pieno rispetto delle persone, la società SITTEL vieta in modo assoluto di prestare servizio sotto l'effetto di bevande alcoliche, sostanze stupefacenti o analoghe.

Sono altresì vietati, in modo assoluto e dunque senza nessuna eccezione, anche il consumo, la vendita o la distribuzione di tali prodotti sul luogo di lavoro.

- c) Nel contesto del rispetto dei principi di equità, di uguaglianza e di parità tra le persone, è vietata qualsiasi forma di discriminazione, in base all'età, al sesso, alla salute, all'handicap, alla condizione fisica, alla razza o alla nazionalità, alle opinioni politiche, agli orientamenti sessuali ed alle confessioni religiose.

4.3- Lotta alla corruzione

La società si impegna a porre la massima attenzione al tema della lotta alla corruzione e dell'imparzialità in ogni aspetto della sua attività.

Tutto il personale- senza esclusione di nessuno - ed anche i terzi ("collaboratori/consulenti esterni") non possono - direttamente o indirettamente - ricercare o accettare da soggetti pubblici o privati, né corrispondere o promettere a soggetti pubblici o privati, alcun tipo di vantaggio per sé stessi o per altri, qualsiasi sia il relativo valore, come contropartita di un'azione o di un'astensione che rientri, direttamente o

indirettamente, nell'ambito delle loro competenze o dell'impiego della loro influenza, reale o supposta, su un processo decisionale della Società .

Quando si parla di vantaggio, la società fa riferimento a:

- somme di denaro, regali, inviti, lavori, impieghi, promesse, raccomandazioni, favori e altre forme di corruzione e favoritismi

I cosiddetti "regali d'uso" sono autorizzati, esclusivamente se provenienti da persone o enti con i quali **non** intercorra alcuna relazione contrattuale e qualora siano di modico valore, ed effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali.

Ai fini del presente articolo per regali e altre utilità di modico valore si intendono, in via orientativa, quelli di valore non superiore a 150 euro (centocinquanta euro).

I regali devono essere dichiarati al superiore gerarchico.

La loro ricezione presso il domicilio è vietata.

Ogni altra forma di regalo o di vantaggio è vietata e deve essere rifiutata.

Tutti i fornitori e i prestatori di SITTEL saranno posti a conoscenza della politica della Società in materia di prevenzione della corruzione.

4.4- Dichiarazioni mendaci e rispetto assoluto della verità

Il personale- senza nessuna eccezione- ed i terzi nelle persone dei collaboratori/consulenti esterni si devono astenere da qualsiasi alterazione della verità, sotto qualsiasi forma.

In particolare, è vietato:

- antidatare documenti e nello specifico: contratti, fatture, buoni d'ordine, ecc. e più in generale apportarvi menzioni errate.
- falsificare documenti o dichiarare il falso per trarre benefici per se medesimi o per congiunti

4.5- Tutela del patrimonio aziendale e dei brevetti aziendali

Al personale tutto- senza alcuna eccezione- ed ai terzi - collaboratori/consulenti esterni - incombe il dovere di proteggere e conservare i beni e le risorse della Società, materiali ed immateriali (brevetti aziendali), nonché di utilizzare tali beni e risorse, compresi i dati e le informazioni sia di natura contabile sia di natura extra-contabile, in modo appropriato ed esclusivamente ai fini dell'esecuzione dell'attività di cui SITTEL li ha incaricati all'atto dell'assunzione e o cambio di mansione.

È fatto divieto assoluto di utilizzare i beni e le risorse di SITTEL a fini incompatibili con l'interesse sociale.

In particolare, costituiscono un utilizzo incompatibile, **l'autorizzazione di spesa o l'utilizzo dei beni e delle risorse della società:**

- a fini di interesse personale;
- a fini contrari alla legge come ad esempio, la corruzione, il traffico di influenza, i falsi e le falsificazioni, la partecipazione a qualsiasi tipo di associazione e/o organizzazione criminale);
- a qualsiasi fine estraneo all'interesse della Società
- al fine di un pagamento di una remunerazione sproporzionata rispetto alle mansioni svolte nella Società o ai servizi resi alla Società oppure all'impegno impiegato nello svolgimento della mansione affidata
- l'ingiustificata realizzazione di esborsi o spese stravaganti o sproporzionate.

In riferimento a quest'ultimo punto, qualsiasi spesa o utilizzo dei beni e delle risorse della Società deve poter essere tracciabile, documentata e giustificata, nonché conforme all'oggetto ed agli interessi della Società.

Costituisce, altresì, utilizzo incompatibile con l'interesse sociale di SITTEL:

- la omissione, falsificazione e/o trascuratezza nella elaborazione delle informazioni e dei dati siano essi di natura contabile o di natura non contabile, che costituiscono in toto od in parte, report aziendali o documenti prodotti dalla Società.

Tale incompatibilità si estende sia a report che ha documenti per uso interno che a rilevanza esterna.

Da quanto specificato, ne deriva che chiunque di SITTEL sia impegnato nei processi di produzione e trattamento dei dati e delle informazioni, deve attenersi scrupolosamente a principi di:

- completezza
- correttezza
- trasparenza
- riservatezza
- segretezza
- accuratezza

4.6- L'imparzialità nel processo decisionale

Ogni decisione assunta dal personale - senza nessuna eccezione di livello, grado e mansione - deve poter essere debitamente tracciabile, in modo che in qualsiasi momento sia possibile verificarne tanto il processo di elaborazione quanto il processo autorizzativo.

Da ciò ne deriva che le decisioni prese dal personale della società nell'esercizio delle proprie funzioni devono fondarsi su motivazioni oggettive e coerenti con l'interesse di SITTEL. Non solo, queste devono risultare appropriate agli scopi perseguiti dalla Società.

4.7- I conflitti di interesse e incompatibilità nell'esercizio della propria mansione. Procedure di denuncia.

Il personale della società - senza nessuna eccezione di carica, grado e mansione - ed i collaboratori/consulenti esterni sono tenuti a prevenire o a far cessare immediatamente - non appena ne siano venuti a conoscenza - le situazioni di conflitto di interesse nelle quali si trovano o potrebbero trovarsi. E a darne comunicazione immediata al Comitato etico e alla Società.

Costituisce una situazione di conflitto di interesse, ai sensi del presente Codice, qualsiasi situazione di interferenza, anche potenziale, tra il lavoro affidato da SITTEL ad uno dei soggetti su riportati e *l'interesse privato* del medesimo soggetto, ove tale situazione sia in grado di influenzare od anche solo l'apparenza di influenzare l'esercizio indipendente delle sue funzioni all'interno della società.

Con "interesse privato" si fa esplicito riferimento all'esistenza di nessi di parentela o affettivi, di un interesse morale, economico, o di qualsiasi altro interesse personale, legato all'esercizio di altre funzioni o di cariche ricoperte in enti pubblici o privati in regime di concorrenza con la Società.

Si elencano al solo titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti conflitti di interesse:

- interessi economici e finanziari del personale con fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione nel Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti.

Inoltre, sempre e solo quale esempio:

- nessun componente del personale ed dei terzi (collaboratori/consulenti esterni) deve partecipare a un processo di istruzione o di decisione quando vi è coinvolto un membro della sua famiglia o un suo intimo e la cui istruttoria o decisione di SITTEL potrebbero avere un'influenza.

Chiunque di tali soggetti ritenga di trovarsi, o di potersi trovare in una situazione di conflitto di interessi deve, in particolare:

- nel caso in cui occupi una **posizione gerarchica**, rivolgersi al proprio superiore gerarchico, il quale, consultato, oppure su iniziativa personale, valuterà l'opportunità di affidare l'elaborazione della decisione o lavoro, ad un'altra persona posta sotto la propria autorità, in seguito alla formulazione del parere del Comitato etico;
- nel caso in cui abbia ricevuto una delega di firma, astenersi dall'usarla;
- nel caso in cui eserciti delle competenze deve farsi sostituire da un delegato, al quale egli si dovrà astenere dall'impartire qualsiasi istruzioni e sul quale non dovrà esercitare nessuna influenza o pressione psicologica.

In caso di dubbio sui provvedimenti da attuare per prevenire o far cessare un eventuale conflitto di interessi, i dirigenti e i dipendenti di SITTEL potranno, in qualsiasi momento, consultare il Comitato etico per ottenere il relativo parere.

Ogni inosservanza e/o violazione grave da questi principi è suscettibile di dare luogo ad azioni legali intraprese dalla società SITTEL al fine di tutelare il proprio interesse e la propria reputazione.

Ciò premesso e specificato non sono escluse collaborazioni remunerate, autonome o subordinate, del personale di SITTEL con terzi, ma queste devono essere preventivamente autorizzata dal Responsabile della Direzione del Personale.

5- SICUREZZA SUL LAVORO

SITTEL si impegna alla scrupolosa osservanza delle normative e ad attuare un continuo miglioramento della sicurezza dei propri dipendenti sul posto di lavoro. Ciò avviene sia attraverso l'applicazione della normativa di settore che con specifiche procedure e controlli sulla loro implementazione.

Stessa attenzione è riservata alla salute psicologica di ogni singolo lavoratore.

SITTEL, inoltre, in merito alla sicurezza sul lavoro e alla salute psicofisica dei lavoratori, richiede il medesimo impegno alle imprese appaltatrici e subappaltatrici nonché alle aziende partner e ai consulenti a cui fa ricorso.

La tutela della salute del personale e la cura degli ambienti di lavoro sono obiettivi primari per SITTEL, che li persegue nella piena tutela della privacy, tramite la prevenzione, la sorveglianza sanitaria, il rispetto delle norme igieniche.

E' riconducibile alle attività intraprese dall'azienda ai fini della sicurezza sul lavoro e della salute del singolo dipendente, anche il divieto relativo al consumo di alcool e droghe sul luogo di lavoro e già affrontato nel paragrafo dedicato.

Tutto il personale, ciascuno per il proprio ruolo e responsabilità, partecipa alla gestione della sicurezza e alla tutela della salute di sé stessi, dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi.

6- IL RISPETTO DELL'AMBIENTE IN CUI OPERA SITTEL

SITTEL è consapevole che l'ambiente è un patrimonio comune collettivo. Pertanto, qualsiasi azione o comportamento - in violazione delle norme di settore - che comporti il rischio di compromettere l'ambiente e le sue risorse, è vietato e passibile di azioni legali.

In virtù di quanto appena esposto, SITTEL si impegna a promuovere all'interno della Società e presso i propri fornitori esterni, clienti e subappaltatori, una cultura nella quale la tutela ambientale sia prevista quale elemento centrale delle proprie attività.

SITTEL si impegna a chiedere ai subappaltatori il pieno rispetto della normativa in materia ambientale e la piena ottemperanza alle prescrizioni impartite dagli Enti regionali, provinciali, locali di tutela in materia ambientale, in fase di approvazione del progetto o in corso d'opera, nonché il ripristino delle aree di cantiere (fisse, mobili, temporanee) a fine lavori, in modo da riqualificare il territorio e riportare l'ambiente il più vicino possibile alle condizioni iniziali.

La Società si impegna inoltre a procedere alla supervisione e ad effettuare controlli ed audit ambientali nei cantieri al fine di verificare l'attuazione di quanto sopra.

SITTEL, in tutti gli ambiti di attività ovvero sia negli uffici che nei cantieri, si impegna infine a:

- utilizzare processi, tecnologie e materiali che consentano di ridurre i consumi delle risorse naturali e che comportino il minor impatto ambientale;
- limitare la produzione di rifiuti;
- coinvolgere, motivare e sensibilizzare tutto il personale alle tematiche ambientali e protezione dei dati.

7- PROTEZIONE E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI E PARTICOLARI

La Società in ottemperanza di quanto richiesto dall'Unione Europea con il Regolamento UE 2016/679 - GDPR che disciplina il trattamento in sicurezza dei dati personali e particolari, ha provveduto a nominare il Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer) quale supervisore dei trattamenti effettuati dall'azienda nei confronti dei dipendenti, consulenti e partner commerciali.

In ottemperanza di quanto richiesto dalla normativa privacy, SITTEL ha redatto i Registri di trattamento e proceduto alla stesura del Sistema di Gestione Privacy (Policy Privacy) per disciplinare internamente ad ogni singolo settore operativo, i trattamenti dati.

Infine sono stati predisposti audit specifici per accertare la piena *compliance* al GDPR.

8- LE REGOLE DI CONDOTTA di SITTEL

Regole generali

In ogni circostanza, relativamente all'attività professionale svolta, sia il personale dipendente che i terzi, ossia collaboratori/consulenti esterni, sono chiamati ad osservare rigorosamente le normative a carattere europeo, nazionale e locale, nonché le regole deontologiche professionali della categoria di appartenenza ed il Codice etico di SITTEL.

I soggetti sopra citati si impegnano con Società a svolgere:

- “ i compiti che incombono loro, facendo ricorso alle competenze derivanti dal loro percorso professionale e ad assumersi le responsabilità inerenti alla carica occupata cercando, in ogni loro decisione o azione, di servire l'interesse di SITTEL nel rispetto delle disposizioni legali, delle procedure interne, del Codice etico e degli obblighi contrattuali”.

Nell'ambito del loro ruolo, è compito dei dirigenti e dei dipendenti di SITTEL con funzioni manageriali come rappresentate da organigramma, di applicare i principi e le regole del Codice etico. Nello specifico spetta a queste figure aziendali:

- adottare una condotta esemplare e rigorosamente conforme alle disposizioni del Codice etico;
- sviluppare la conoscenza del Codice etico sensibilizzando i dipendenti ed i consulenti al rispetto rigoroso dei relativi principi e delle relative regole di condotta;
- vigilare che i dipendenti ed i consulenti considerino il Codice etico come parte integrante della loro professionalità.
- fornire chiarimenti qualora emergessero incertezze inerenti all'interpretazione e all'applicazione della legge, delle procedure interne e del Codice etico;
- fare in modo che i soggetti cui il Codice si applica non mettano e non siano messi in situazioni che li esponano (o possano esporli) ad un rischio di condotta illegale o in ogni caso non etica;
- informare senza indugio il proprio superiore della segnalazione di violazioni (tentativi di violazione o violazioni effettive) delle norme giuridiche, procedurali ed etiche da parte dei dipendenti e consulenti (sia interni che esterni);
- incoraggiare e/o applicare misure correttive qualora la situazione lo richieda;
- impedire ogni misura di ritorsione verso qualsiasi dipendente o consulente che procedesse a segnalare, senza intenzioni diffamatorie, dei comportamenti o atti illegali e/o non etici.

Ciascun dipendente o consulente esterno si impegna a:

- adottare una condotta esemplare nell'esercizio delle proprie funzioni relativamente alla *mission* della società;
- conoscere e rispettare i principi e le Regole di condotta del Codice etico, nonché le procedure interne che disciplinano l'esecuzione delle attività della Società;

Inoltre, il dipendente e il consulente deve:

- rivolgersi ai responsabili/dirigenti in caso di incertezza riguardo al contenuto e all'applicazione della legge, delle procedure interne (Regole di condotta) e del Codice etico;
- considerare il Codice etico come parte integrante della loro professionalità;
- fare in modo che i colleghi (dirigenti, vertici aziendali, dipendenti, collaboratori) non possano trovarsi in situazioni che li esponano (o che potrebbero esporli) ad un rischio di comportamento illegale o in violazione di quanto disposto dal Codice etico;

8.1- Riservatezza e discrezione

SITTEL considera la riservatezza e la discrezione quali condizioni essenziali alla conduzione della sua attività.

Nei rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, SITTEL si impegna a proteggere le informazioni che riguardano il personale ed i terzi (collaboratori/consulenti esterni), prodotte ed ottenute nell'ambito dei rapporti d'affari, ad evitarne qualsiasi utilizzo improprio e a garantire la vita privata degli interessati.

A tal fine, la Società in piena ottemperanza con quanto disposti dal Regolamento UE 2016/679, ha provveduto a nominare il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) per vigilare sulla protezione e trattamento adeguato dei dati personali e particolari di dipendenti, consulenti, collaboratori e clienti della Società.

Reciprocamente, e salvo diverso accordo esplicito della Società, ognuno dei soggetti sopra indicati è tenuto a non divulgare le informazioni, i documenti e i dati di carattere riservato ottenuti nell'esercizio nelle proprie funzioni o che presentino un legame con esse.

L'obbligo di tutela della riservatezza, di salvaguardia diligente e di monitoraggio delle informazioni, dei documenti e dei dati attualmente o precedentemente detenuti da ciascuno nell'ambito del proprio lavoro, costituisce un dovere professionale al quale è obbligatorio ottemperare sia durante il rapporto contrattuale che dopo la cessazione di tale rapporto.

Di conseguenza, è vietato ai soggetti sopra indicati divulgare o portare informazioni, documenti o dati di carattere riservato, al di fuori dal proprio luogo di lavoro. L'unica eccezione a quanto appena enunciato è a titolo temporaneo e per ragioni strettamente legate alle attività da realizzare per la Società, nel limite di queste ultime e previa autorizzazione da parte del dirigente o responsabile gerarchico.

L'obbligo di riservatezza può essere formalizzato, oppure specificato da clausole contrattuali specifiche o dalla conclusione di accordi di riservatezza.

8.2. Sittel e il rapporto con il personale

SITTEL riconosce, da sempre, la centralità delle risorse umane. Per questo, la società, è convinta che il principale fattore di successo dell'impresa sia costituito dai contributo professionale delle singole persone che vi operano.

SITTEL si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulla meritocrazia e sulle pari opportunità. Infatti, la Società considera la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a meriti oggettivi senza discriminazione alcuna.

Nella gestione del personale, SITTEL assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

SITTEL si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica

e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze sessuali e religiose.

8.3- Sittel e i rapporti con Enti Pubblici

SITTEL ha rapporti con amministrazioni pubbliche nazionali e locali. Il personale ed i terzi (collaboratori esterni e subappaltatori) di SITTEL devono eseguire le loro attività nel rispetto dei principi di lealtà, di integrità e di imparzialità come già indicati nel Codice Etico.

In particolare, l'esecuzione delle loro missioni (cantieri per la messa a dimora delle infrastrutture) non deve dare luogo alla concessione di alcun vantaggio, favore o dono di qualsiasi natura, se non autorizzato dai rappresentanti competenti della Società e rigorosamente conforme all'oggetto ed all'interesse della suddetta.

Tali rapporti, diretti o indiretti, con le amministrazioni pubbliche devono dare luogo a resoconti scritti regolari inoltrati all'autorità gerarchica.

È nell'interesse generale e nell'interesse della verità assicurare da parte di SITTEL, una piena ed intera cooperazione con le autorità giudiziarie.

8.4- Sittel e i rapporti con gli enti privati: organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti instaurati a nome e per conto della Società con i partiti, i movimenti, i comitati e ogni altra organizzazione politica e sindacale, sono esclusivamente intrattenuti dal personale preposto a tale incarico, che deve agire, in ogni circostanza, conformemente ai principi di lealtà, d'integrità e d'imparzialità.

Senza pregiudizio del rispetto di eventuali obblighi legali, il personale ed i terzi (collaboratori/consulenti esterni) non raccomandano né decidono il versamento di alcun contributo della Società, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ai loro rappresentanti e candidati.

8.5- Sittel e i rapporti con gli enti privati: organizzazioni che agiscono a fini illeciti

Il personale ed i terzi (collaboratori/consulenti esterni) di SITTEL non decidono né caldeggiano la concessione di alcuna forma di finanziamento o di remunerazione diretta o indiretta, da parte della Società, e non favoriscono in nessun modo gruppi, associazioni od individui che agiscono a fini illeciti.

8.6- Sittel e i rapporti con gli organi di stampa

SITTEL al momento non intrattiene rapporti con i media. Se SITTEL decide di instaurare rapporti con i media, tali rapporti dovranno essere intrattenuti dalle persone preposte a tale incarico dalla società.

Qualsiasi richiesta di informazioni e di documentazione da parte dei media dovrà essere trasmessa solamente dalle persone incaricate di tali rapporti.

È vietato al personale ed ai terzi (collaboratori/collaboratori esterni) fare dichiarazioni o comunicare dati in assenza di una preliminare autorizzazione esplicita e in forma scritta da parte della Società.

8.7- Divieto di favoritismo

Il personale ed i terzi ovvero collaboratori/consulenti esterni, si astengono da ogni comportamento e/o azione che potrebbe favorire, direttamente o indirettamente, un candidato nell'ambito di una procedura di aggiudicazione di un appalto o subappalto.

E vietato, in particolare:

- avvertire solo alcune imprese dell'intenzione della Società di indire una procedura di gara o dell'imminenza dei provvedimenti di pubblicità del bando relative ad una procedura di gara;
- comunicare informazioni riservate relative all'aggiudicazione di un contratto o, più in generale, ai fabbisogni, presenti o futuri, di SITTEL;
- definire una stima irregolare o riduttiva del fabbisogno di SITTEL o un frazionamento irregolare di tale fabbisogno con l'unico scopo di sottrarsi alle regole di aggiudicazione;
- prevedere dei criteri di selezione delle candidature o delle offerte il cui effetto sia quello di eliminare alcuni candidati o di favorirne altri;
- dialogare o negoziare con un'azienda in merito alla procedura di aggiudicazione di un contratto, al di fuori del quadro rigorosamente definito dalle normative che disciplinano l'aggiudicazione dei contratti da parte di SITTEL;
- mantenere in una procedura di gara, delle candidature o delle offerte che dovrebbero essere escluse;
- concludere clausole che avrebbero dovuto essere oggetto di un nuovo contratto, concluso previa attuazione di una procedura di pubblicità del bando e di indizione di gara.

Pertanto, è richiesto ai soggetti di SITTEL incaricati dell'analisi delle candidature e delle offerte, di procedere con diligenza, imparzialità e oggettività, senza cercare di avvantaggiare o svantaggiare un candidato.

8.8- Il contrasto di Sittel ai patti occulti

Nell'ambito delle mansioni che competono loro, il personale ed i terzi ("collaboratori esterni") di SITTEL con particolare riferimento a coloro che sono coinvolti nella aggiudicazione dei contratti, devono agire con diligenza per rivelare le eventuali intese occulte.

La nozione di intesa copre:

- qualsiasi accordo tra aziende

- qualsiasi decisione di associazione di aziende
- qualsiasi pratica concordata

il cui oggetto o il cui effetto sia di impedire, di restringere o di falsare il gioco della concorrenza.

I soggetti sopra indicati devono riferire al loro superiore gerarchico e, se necessario, al Comitato etico, ogni comportamento sospetto in merito ed, in particolare:

- gli operatori economici presenti a più titoli nella stessa procedura di aggiudicazione (subappalto multiplo, associazione temporanea di imprese,...);
- offerte simili di carattere sospetto;
- la prova di scambi di informazioni o di incontri tra candidati durante una procedura di aggiudicazione.

Se i sospetti sono consolidati o vi sono evidenze tali da presupporre che questi lo siano, i rappresentanti legali si SITTEL valuteranno se intentare azioni legali per il risarcimento della Società. Contestualmente dovranno, in ottemperanza alle regole etiche e di trasparenza, rendere edotte le autorità statali competenti ed agevolarle negli accertamenti.

Le persone incaricate dell'aggiudicazione dell'appalto devono, inoltre, esaminare se esistono i presupposti per l'esclusione dei candidati per i quali si abbia il fondato sospetto di un patto occulto.

9- PROTEZIONE DEI DATI E RISPETTO REG. UE 2016/679

9.1. La nomina del Responsabile della protezione dei dati

La Società, nel pieno rispetto dell'obbligo di riservatezza e discrezione che da sempre ha ispirato la sua attività e nella diligente applicazione nelle nuove normative in tema di sicurezza e protezione dei dati personali, provvede a nominare il Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer- DPO) con il compito specifico di vigilare e controllare le attività di trattamento dei dati personali e particolari (ex sensibili) all'interno della società.

9.2. Il Sistema di Gestione della Privacy

Sittel, in ottemperanza con quanto richiesto dal Regolamento UE 2016/679 in tema di protezione dei dati, provvede a redigere un documento sul trattamento dati denominato Sistema di Gestione della Privacy con l'intento di procedurizzare i trattamenti e renderli più sicuri.

9.3 Gli Audit

La Società provvede a vigilare, controllare, monitorare sull'applicazione interna e presso terzi (consulenti, appaltatori e subappaltatori) del citato regolamento con il fine di proteggere i dati personali e particolari di cui è Titolare e ne risponde in base al principio di accountability.

10- APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE DISPOSIZIONI ETICHE

10.1 – Applicazione e controllo

Il presente Codice etico redatto, sottoscritto e adottato da Sittel, ha come obiettivo quello di sviluppare, ad ogni livello aziendale e presso terzi che operano con la società, una cultura della responsabilità basata sul rispetto della legge e dell'etica.

Contemporaneamente vuole sensibilizzazione, i dipendenti di ogni livello e grado nonché terzi al controllo dell'applicazione delle presenti disposizioni.

Affinché quanto su riportato possa diventare parte integrante dell'attività e dell'operato della Società, SITTEL ha costituito un Comitato etico con il compito di svolgere attività di controllo interno alle varie funzioni aziendali nonché attività di audit presso gli stessi.

10.2- Le responsabilità

Il personale ed i terzi ovvero collaboratori/consulenti esterni, sono tenuti:

- a rispettare le disposizioni del Codice etico
- ad adottare in ogni circostanza della loro vita professionale un comportamento conforme alla legalità e agli interessi di SITTEL
- a verificare l'adeguatezza delle loro decisioni, azioni, e raccomandazioni, rispetto alle leggi ed ai regolamenti applicabili, nonché alle regole di SITTEL, ed in particolare quelle previste dal Codice etico,

I soggetti indicati sopra possono sottoporre al Comitato etico qualsiasi difficoltà di applicazione delle regole del Codice etico alla loro situazione.

I soggetti indicati sopra informati di manovre illegali o di violazioni delle regole del Codice etico commesse da un altro soggetto(dipendenti o terzi), sono tenuti ad informarne il proprio superiore gerarchico o direttamente il Comitato etico.

La riservatezza in merito all'identità del dichiarante è garantita, senza pregiudicare gli obblighi legali.

10.3- Codice etico e dirigenti aziendali

I dirigenti di SITTEL che esercitano responsabilità manageriali devono fare in modo che le leggi e i regolamenti applicabili, nonché le regole del Codice etico siano applicate dai servizi posti sotto la loro autorità.

I medesimi sono chiamati alla diffusione del Codice etico presso i dipendenti posti sotto la loro autorità e allo stesso tempo devono essere garanti della sua applicazione.

Loro compito sarà anche quello di fornire assistenza e consigli ai dipendenti che si rivolgono a loro relativamente a questioni di etica.

I dirigenti SITTEL e chiunque detenga un'autorità gerarchica ha la facoltà di consultare il Comitato etico per ottenere il suo parere, in merito a qualunque difficoltà incontrata nell'esercizio delle proprie incombenze.

10.4 – Le funzioni del Comitato etico

Il Comitato etico è composto da 5 membri tra cui il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Il Comitato etico sarà presieduto da uno dei membri incaricati. I componenti del Comitato sono stati scelti per l'alto profilo morale e dopo aver accertato che non abbiano carichi pendenti o condanne penali.

Le missioni del Comitato etico sono le seguenti:

- esaminare le informazioni ricevute promuovendo l'esecuzione delle verifiche necessarie per l'adozione di misure appropriate;
- tutelare le persone che segnalano dei comportamenti scorretti da eventuali ritorsioni o rappresaglie;
- convalidare i programmi di comunicazione e di formazione del personale destinati a migliorare la conoscenza degli obiettivi e del contenuto del Codice etico;
- suggerire aggiornamenti e miglioramenti del Codice etico adottato

10.5- Il dispositivo di whistleblowing per SITTEL

Un dispositivo di whistleblowing è attivo all'interno di SITTEL anche se la società non è un Ente Pubblico o partecipata da soggetti statali. Nella piena trasparenza e correttezza, la Società ha fatto proprio quanto disciplinato dall'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 sulla figura del whistleblower.

Tale dispositivo è destinato ai casi in cui l'informazione trasmessa da un dipendente al suo superiore gerarchico, rappresenti delle difficoltà o non sembri dare luogo ad alcun esito. In tal caso, il dipendente può rivolgersi direttamente per iscritto ad un membro del Comitato etico in quale avrà il compito di informare gli altri membri mantenendo la riservatezza sull'identità del dipendente. La riservatezza sull'identità del whistleblower è sempre e comunque garantita, come disciplinato anche al punto 10.2 del presente documento, senza pregiudicare gli obblighi legali.

Entrata in vigore del regolamento e pubblicità

1.1 Con l'atto di pubblicità entra in vigore il presente Codice. Tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti.

1.2 Copia del regolamento, dovrà essere affisso in maniera visibile in ogni sede aziendale in modo tale che ogni lavoratore possa consultarlo e rivolgersi al Comitato Etico o ad uno dei suoi componenti.

1.3 Inoltre, il regolamento verrà pubblicato nel sistema Gestione Integrato della SITTEL S.p.A. sullo share aziendale \\10.1.22.28 Qualità e nella cartella Privacy accessibile dalla rete intranet.