



SIIT S.c.p.A.
Sistemi Intelligenti Integrati Tecnologie

Codice di comportamento

Sede legale: Via Greto di Cornigliano 6r- 16152 Genova • CF e P. IVA 01554410991
R.E.A. di Genova n. 417918 • Capitale Sociale euro 600.000,00 i.v.

Premessa

SIIT società consortile per Azioni (di seguito “SIIT”) ha la missione di intraprendere iniziative idonee allo sviluppo, nella Regione Liguria, di un distretto tecnologico nel settore dei Sistemi Intelligenti Integrati.

Il Distretto Tecnologico Ligure SIIT prevede iniziative finalizzate a costituire un sistema complesso del tessuto produttivo locale dell'Alta Tecnologia, favorendo la realizzazione di condizioni industriali e tecnico scientifiche ideali per lo sviluppo di una realtà operante nell'ambito dell' ICT (Information & Communication Technologies) applicata a diversi macrodomini applicativi nelle aree dei sistemi integrati di automazione, dei sistemi di trasporto e mobilità, della portualità & logistica, della sicurezza declinata in Safety/Security-Cyber e dei servizi.

Per l'importanza delle sue attività, svolge un ruolo significativo rispetto allo sviluppo economico e al benessere delle comunità presenti sul territorio regionale ligure.

Tutte le attività della Società sono svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di contributo e attività leale svolta con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto dei legittimi interessi dei Soci, dipendenti, clienti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui SIIT è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano nel Distretto, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la natura delle situazioni in cui SIIT si trova ad operare, è importante riaffermare con chiarezza l'insieme dei valori che la società riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato redatto il Codice di Comportamento (di seguito il “Codice”), la cui osservanza da parte di tutti i dipendenti e collaboratori è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di SIIT, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'iniziativa.

I dipendenti e i collaboratori del Distretto, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà/fedeltà/correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro o di collaborazione secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della società, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli

effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile¹. I rapporti tra dipendenti, di qualunque grado, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza, lealtà e reciproco rispetto.

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze.

SIIT si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e dei collaboratori e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo. I principi delineati dal Codice di comportamento possono essere supportati da specifiche direttive, regolamenti o procedure interne, volte a renderne più concreta e puntuale l'applicazione. Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali sono intrattenute relazioni d'affari.

SIIT vigilerà sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere.

La verifica sull'attuazione del Codice di Comportamento e sulla sua applicazione è di competenza del Consiglio di Gestione e del management aziendale, i quali potranno anche farsi promotori di proposte d'integrazione o modifica dei suoi contenuti.

¹ "Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."

1) Rispetto delle leggi, delle norme e del Codice di Comportamento

SIIT rispetta le leggi e le norme in vigore in ciascun Paese o contesto nei quali opera, in coerenza con i principi, gli obiettivi e gli impegni stabiliti in questo Codice.

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

In particolare, il management è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività. I componenti del Consiglio di Gestione nel fissare gli obiettivi della Società si ispirano ai principi del Codice. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e ove presenti le procedure interne. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile. SIIT, attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari etc.) viene chiesto di attenersi ai medesimi principi contenuti nel Codice.

2) Attività e relazioni esterne

Tutte le azioni e attività effettuate o messe in atto da SIIT devono essere legittime, aperte alla verifica, rispettose di norme, procedure e regolamenti stabiliti e basate su informazioni corrette e complete. Nei rapporti esterni sia commerciali, promozionali e industriali la società agisce secondo norme etiche e legali.

SIIT nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al territorio. A tal fine i dipendenti ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a SIIT, dovranno seguire sempre comportamenti corretti negli affari di interesse della società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti

collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

3) Rapporti con terzi, clienti e fornitori

SIIT persegue un rapporto corretto e trasparente con terzi sia partner che clienti e con i fornitori attraverso l'offerta di servizi-attività qualitativamente controllati e nel rispetto delle regole di un leale collaborativo svolgimento. La scelta dei partner e/o dei fornitori e la determinazione delle condizioni contrattuali, effettuate dalla società, deve essere basata su una valutazione obiettiva della qualità, delle condizioni economiche e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

Nei rapporti di affidamento in genere, di approvvigionamento e di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure e/o le prassi interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità codificate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza delle Direzioni aziendali competenti l'esistenza di problemi rilevanti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze a livello di societario.

4) Beni di proprietà dell'azienda

Ciascun dipendente è tenuto alla conservazione e alla protezione dei beni e delle risorse che l'azienda gli ha affidato per espletare i suoi compiti.

Nessun dipendente può fare un uso improprio dei beni e delle risorse aziendali o permettere ad altri di farlo.

Quando si lascia l'azienda per qualsiasi motivo, compreso il pensionamento, tutto il materiale di proprietà della stessa va restituito, inclusi documenti e supporti informatici contenenti informazioni di proprietà esclusiva aziendale; non si possono divulgare né si può fare uso improprio delle informazioni riservate delle quali si sia venuti a conoscenza. Gli sviluppi considerati "proprietà intellettuale" effettuati da un dipendente durante il rapporto di lavoro, continueranno a rimanere proprietà dell'azienda, anche dopo che questi abbia lasciato la stessa.

5) Risorse umane, sicurezza e ambiente

SIIT è impegnata a garantire la professionalità dei dipendenti nonché la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e a ridurre l'impatto ambientale.

La politica del Distretto è volta a creare e mantenere le capacità e le competenze di ciascun dipendente, al riconoscimento dei meriti ed al rispetto delle pari opportunità. Le attività di ricerca e sviluppo di SIIT debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di servizi, prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori. I dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

6) Precisione e verifiche nei conti e nelle registrazioni

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali di SIIT devono essere basate su informazioni precise, esaurienti, verificabili ed in coerenza con la struttura gerarchica ed organizzativa della società.

Ogni scrittura nei libri contabili e nei documenti deve riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta e deve essere basata su un'adeguata documentazione in modo che tutti i conti e i documenti siano aperti ad analisi e verifiche obiettive.

SIIT promuove e diffonde a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente coloro i quali hanno delle responsabilità organizzative gestionali, nell'ambito delle loro competenze, sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo. Ogni dipendente che venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base è tenuto a riferirne per iscritto al superiore.

7) Fedeltà all'azienda e conflitto di interessi

SIIT mantiene un rapporto di fiducia e fedeltà con ciascuno dei suoi dipendenti. Essi devono lealtà e fedeltà perseguendo gli interessi e gli obiettivi dell'azienda. I dipendenti devono evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nel miglior interesse della società.

Fra SIIT ed i suoi dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario.

In tale prospettiva, i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda 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;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con SIIT.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Ogni dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà rifiutarli, informando immediatamente il superiore.

8) Informazioni riservate

Le informazioni che non devono essere divulgate, che hanno carattere di riservatezza, relative a conoscenze o dati che appartengono all'azienda non devono essere usate, comunicate o svelate senza specifica autorizzazione delle persone responsabili di tali informazioni, conoscenze o dati.

In aggiunta a quanto oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinente a tecnologie protette o comunque contrattualmente segrete, costituiscono informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

SIIT si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

E' contraria alle legge e quindi rigorosamente vietata ogni forma di strumentalizzazione, utilizzazione a fini economici, investimento diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

9) Rapporti con pubblici funzionari, con pubbliche istituzioni nazionali, comunitarie ed estere e con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

I contatti con pubblici funzionari o enti governativi, la Pubblica Amministrazione e le istituzioni pubbliche italiane, comunitarie ed estere sono limitati a chi, con specifica autorizzazione, è incaricato di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato ad adeguato livello e documentato opportunamente.

10) Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

SIIT, sia direttamente che attraverso intermediari, non contribuisce o finanzia né presta alcun tipo di supporto che potrebbe essere considerato contributo diretto o indiretto a partiti o candidati politici.

SIIT regola i rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali esclusivamente sulla base delle leggi, normative e accordi/contratti vigenti. È vietato ogni contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

Le attività svolte da un dipendente durante l'orario di lavoro in favore di organizzazioni politiche e sindacali equivalgono ad una forma di contribuzione in favore degli stessi. Pertanto se un dipendente è candidato a cariche pubbliche o se le ricopre o se partecipa alla campagna elettorale di un candidato, non potrà essere retribuito per il tempo dedicato a tali attività, a meno che ciò non sia espressamente stabilito dalla legge.

Quando si esprimono opinioni su questioni pubbliche, bisogna farlo a titolo personale, senza dare mai l'impressione di parlare o agire per conto dell'Azienda.

11) Rapporti con la stampa ed i mezzi d'informazione

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La società deve presentarsi in modo accurato, coordinato e coerente nel comunicare con la stampa e i mass media. Tutti i contatti con la stampa o i media devono essere tenuti da coloro che sono specificamente autorizzati a farlo.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi d'informazione deve essere comunicata alle funzioni aziendali all'uopo incaricate, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

12) Effetti delle violazioni

La violazione del Codice di Comportamento compromette il rapporto fiduciario tra azienda e dipendente.

Ogni dipendente che violi il Codice di Comportamento potrà essere sottoposto ad azione disciplinare, alla revoca di poteri o funzioni, al deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie ordinarie.