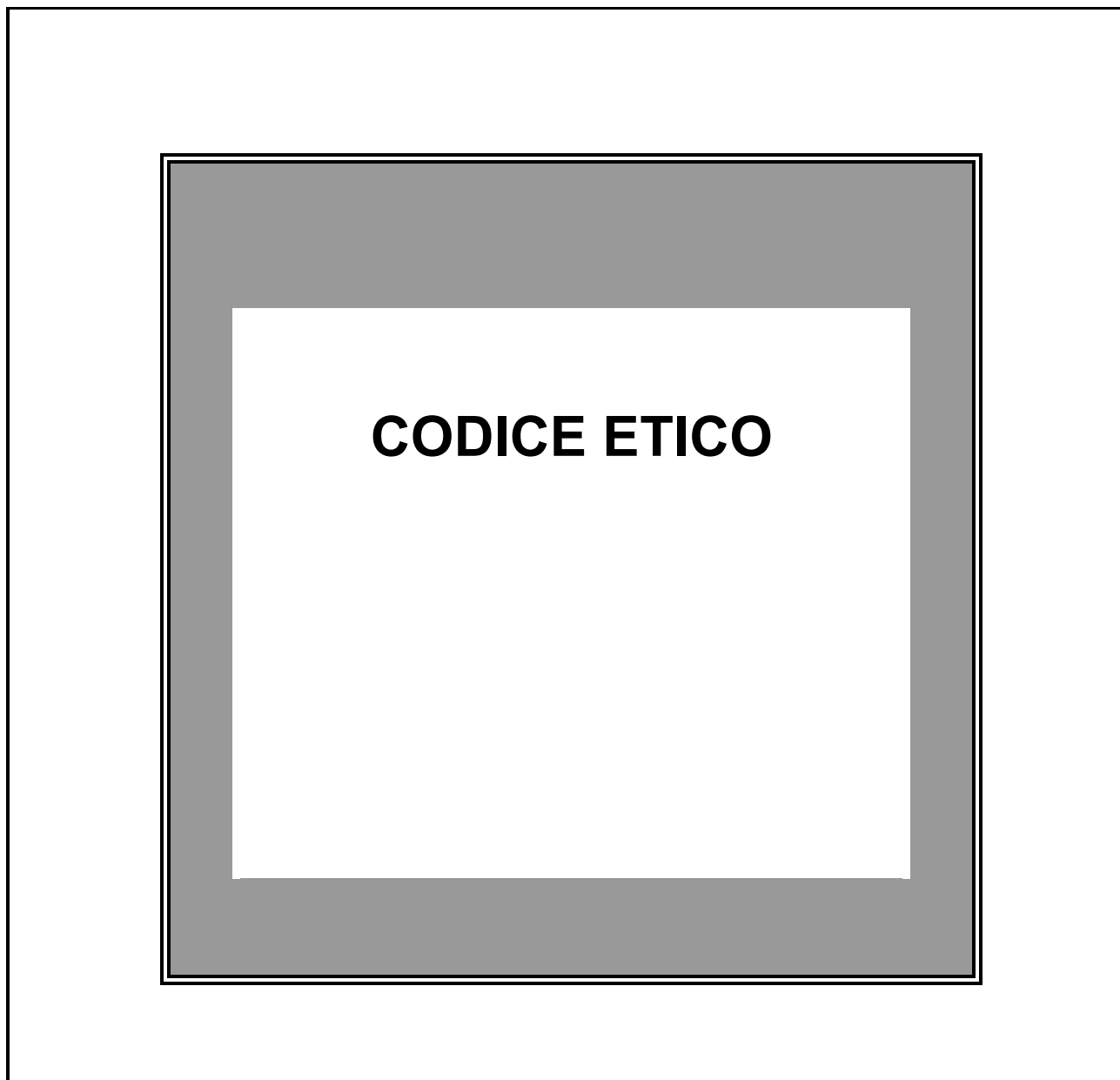


S.T.T. Holding S.p.A.	CODICE ETICO	Redatto in data 25 Giugno 2012 Rev.1 4 Dicembre 2015
------------------------------	---------------------	---



Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
0	25.06.2012	Prima emissione	Responsabile Segreteria generale e del personale	Responsabile Segreteria generale e del personale	Amministratore Delegato
1	4.12.2015	Seconda emissione	RPC		Amministratore Delegato
2					
3					

S.T.T. Holding S.p.A.	CODICE ETICO	Redatto in data 25 Giugno 2012 Rev.1 4 Dicembre 2015
------------------------------	---------------------	---

4					
5					

1	Finalità e principi del Codice Etico	3
2.	Destinatari	3
2.1	Obblighi dei Destinatari	4
3.	Rapporti con i terzi	6
3.1	Regole di condotta nei confronti del socio di riferimento	6
3.2	Regole di condotta nei confronti della comunità e del contesto sociale	6
3.3	Regole di condotta nei confronti dei fornitori e dei collaboratori esterni	6
3.4	Regole di condotta nella gestione delle risorse umane	7
3.4.1	Selezione del personale. Costituzione e gestione del rapporto di lavoro	9
3.5	Regole di condotta nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche	9
3.6	Regole di condotta nei rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni	11
3.7	Regole di condotta per la gestione dei contributi e sponsorizzazioni	11
3.8	Regole di condotta per la gestione dei rapporti con gli organi di informazione	11
4.	Registrazioni contabili	12
4.1.	Controlli interni	12
4.2.	Antiriciclaggio	13
5.	Segnalazioni	13

S.T.T. Holding S.p.A.	CODICE ETICO	Redatto in data 25 Giugno 2012 Rev.1 4 Dicembre 2015
------------------------------	---------------------	---

1 Finalità e principi del Codice Etico

S.T.T. Holding S.p.A. (di seguito la Società) società di scopo del Comune di Parma per la progettazione e la realizzazione di specifici interventi di trasformazione, riqualificazione e valorizzazione del territorio, al fine di creare i presupposti per un atteggiamento responsabile sia verso il socio di riferimento Comune di Parma sia nei confronti dei cittadini ha scelto di dotarsi di uno strumento di indirizzo etico, in grado di definire i valori di riferimento e di disciplinare concretamente le condotte di tutti coloro che operano a servizio della Società.

Il Codice Etico (di seguito, Codice), rappresenta una dichiarazione pubblica dell'impegno di S.T.T. Holding S.p.A. e delle società del Gruppo a perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della missione aziendale, individuando appropriati standard operativi e regole comportamentali coerenti con la propria specificità organizzativa.

2. Destinatari

L'insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, nella sfera di azione della Società e del Gruppo.

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti dell'organo di amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri dell'organo di controllo assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno;
- i dipendenti, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice;
- i collaboratori su base continuativa (es. consulenti) e i fornitori uniformano la propria condotta al Codice.

E' richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società e del Gruppo giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati.

S.T.T. Holding S.p.A.	CODICE ETICO	Redatto in data 25 Giugno 2012 Rev.1 4 Dicembre 2015
------------------------------	---------------------	---

Le attività di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società e del socio di riferimento Comune di Parma.

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- ⇒ distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutti i dipendenti;
- ⇒ affissione in luogo accessibile a tutti;
- ⇒ messa a disposizione dei Destinatari sul sito internet del Comune di Parma e sulla intranet aziendale.

2.1 Obblighi dei Destinatari

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche e ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società e del Gruppo.

Conflitto di interessi

Deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- ⇒ avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori o concorrenti;
- ⇒ accettare denaro, regali, favori o altri benefici di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con le società del Gruppo;
- ⇒ strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli del Gruppo;
- ⇒ concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti - in nome e/o per conto delle società del Gruppo - che abbiano come controparte propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o cui egli sia comunque interessato;
- ⇒ avvantaggiarsi personalmente di informazioni c.d. "price sensitive" e di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno del Gruppo.

S.T.T. Holding S.p.A.	CODICE ETICO	Redatto in data 25 Giugno 2012 Rev.1 4 Dicembre 2015
------------------------------	---------------------	---

In ogni caso è necessario:

- ⇒ evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi del Gruppo o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale decisioni, nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice:
- ⇒ in senso generale, adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

Tutela del patrimonio aziendale

Ogni Destinatario è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le informazioni e/o il *know-how* del Gruppo.

In particolare, ogni Destinatario deve:

- ⇒ usare i beni aziendali secondo le *policy* aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- ⇒ evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse del Gruppo;
- ⇒ rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle *policy* di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- ⇒ non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- ⇒ custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria *password* personale e il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- ⇒ non riprodurre per uso personale i *software* aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi.

Tutela delle informazioni riservate

Per informazioni, si intendono tutti i dati, documenti, conoscenze ed elaborati di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili alla Società e al Gruppo e/o all'attività - a qualunque titolo e in qualsiasi ambito – e/o al socio, amministratori, dirigenti e dipendenti della Società e del Gruppo.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle che non sono di dominio pubblico o la cui divulgazione non è prevista da specifiche disposizioni di legge .

Costituiscono inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative o, comunque, in occasione di esse, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla Società o al Gruppo e/o un indebito guadagno.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte degli amministratori, dei dirigenti, dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con la Società e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

S.T.T. Holding S.p.A.	CODICE ETICO	Redatto in data 25 Giugno 2012 Rev.1 4 Dicembre 2015
------------------------------	---------------------	---

3. Rapporti con i terzi

3.1 Regole di condotta nei confronti del socio di riferimento

Gli amministratori e i sindaci della Società hanno il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui sono invitati ad intervenire, nonché di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza. La circolazione delle informazioni tra la Società e il socio di riferimento, in particolare ai fini della redazione del bilancio e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza.

La società fornisce con tempestività e in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati ed ogni documentazione richiesti dal socio di riferimento.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività al socio di riferimento e agli organi deputati al controllo sulla gestione.

3.2 Regole di condotta nei confronti della comunità e del contesto sociale

La Società è consapevole degli effetti della propria utilità sul contesto territoriale di riferimento, sullo sviluppo economico-sociale e sul benessere generale della collettività.

I rapporti con la comunità e il contesto sociale in cui la società opera sono ispirati a regole di trasparenza e al rispetto delle disposizioni normative.

La Società testimonia i propri valori e i propri principi attraverso la coerenza nei comportamenti degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti.

La Società presta la massima attenzione alle istanze provenienti dalla comunità ed è tenuta, ove richiesto, ad informare la comunità con trasparenza (fatte salve informazioni riservate), ponendo in essere ogni ragionevole sforzo per soddisfarne i bisogni.

3.3 Regole di condotta nei confronti dei fornitori e dei collaboratori esterni

La professionalità e l'impegno della Società caratterizzano la selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni (es. consulenti) di volta in volta individuati per definire un rapporto complementare con la specifica professionalità, organizzando forme di collaborazione e di reciproco scambio e delegando a essi l'esecuzione di parte delle proprie attività.

Gli apporti professionali devono essere improntati a impegno e rigore professionale e devono, in ogni momento, essere allineati al livello di professionalità e responsabilità che caratterizza la Società e il Gruppo, con l'attenzione e la precisione richieste per perseguire il rispetto e la diffusione del prestigio e della reputazione del Gruppo.

Sono bandite e perseguite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti di istituzioni come pure dipendenti del Gruppo.

S.T.T. Holding S.p.A.	CODICE ETICO	Redatto in data 25 Giugno 2012 Rev.1 4 Dicembre 2015
------------------------------	---------------------	---

I fornitori e i collaboratori esterni sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi di volta in volta applicabili e costantemente improntate a criteri di legalità, efficienza ed economicità, anche tenuto conto di quanto previsto dal Regolamento per il controllo strategico e operativo del “Gruppo Comune di Parma”.

A tal fine, amministratori, dirigenti e dipendenti che partecipano a detti processi devono:

- ⇒ riconoscere ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- ⇒ assicurare la partecipazione alla gara di più di due fornitori, salvo casi eccezionali e disciplinati da apposite procedure aziendali;
- ⇒ verificare, anche attraverso idonea documentazione, che dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all’immagine della Società;
- ⇒ verificare il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- ⇒ verificare il non coinvolgimento, siano essi persone fisiche o giuridiche, in fatti di terrorismo.

I fornitori, i collaboratori esterni dovranno aderire all’intera documentazione contrattuale sottoposta dalla Società che comprenderà l’obbligo di rispettare il Codice, nonché le altre regole di comportamento volontario che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato, che prevedranno anche specifiche sanzioni per l’eventuale violazione degli stessi.

La selezione dei fornitore, dei collaboratori esterni e l’esecuzione dei relativi contratti sono caratterizzate in qualsiasi momento da trasparenza, certezza e dalla forma scritta, senza che regole diverse e in violazione di quanto emergente dai documenti disponibili possano essere, a qualsiasi titolo, prevalenti o vincolanti per la Società e/o il Gruppo.

La realizzazione delle attività da parte dei fornitori, dei collaboratori esterni siano essi chiamati a collaborare con dipendenti aziendali o siano essi chiamati a realizzare le proprie attività in autonomia, deve essere rispettosa delle procedure volte a rispettare la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e la tutela ambientale.

3.4 Regole di condotta nella gestione delle risorse umane

Il Gruppo riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento della *mission* aziendale e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione, formazione e lavoro improntati al rispetto dei criteri di legalità, efficienza ed economicità, dei valori umani, dell’autonomia e responsabilità dei lavoratori nonché all’importanza della partecipazione e adesione individuale e organizzata agli obiettivi e valori aziendali, anche tenuto conto di quanto previsto dal Regolamento per il controllo strategico e operativo del “Gruppo Comune di Parma”.

E’ interesse e imperativo del Gruppo favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente, delle procedure e un’organizzazione del lavoro che siano costantemente improntati:

S.T.T. Holding S.p.A.	CODICE ETICO	Redatto in data 25 Giugno 2012 Rev.1 4 Dicembre 2015
------------------------------	---------------------	---

- ⇒ al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e della dignità di ciascun individuo, e che prevengano in ogni momento la creazione di situazioni di disagio, ostilità, intimidatorie;
- ⇒ alla prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo;
- ⇒ alla valorizzazione dello spirito innovativo, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- ⇒ alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società.

Il Gruppo esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Non sono ammesse molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

Ciascun Destinatario deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

In osservanza del rispetto della persona e in ossequio ai precetti di legge di volta in volta vincolanti, il Gruppo assicura la creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della salute e della sicurezza dei dipendenti.

In particolare, i principi e i criteri fondamentali in base al quale vengono assunte, nel Gruppo, le decisioni, in materia di salute e sicurezza, sono:

- ⇒ evitare i rischi;
- ⇒ valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ⇒ combattere i rischi alla fonte;
- ⇒ adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- ⇒ tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ⇒ sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- ⇒ programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- ⇒ dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

S.T.T. Holding S.p.A.	CODICE ETICO	Redatto in data 25 Giugno 2012 Rev.1 4 Dicembre 2015
------------------------------	---------------------	---

⇒ impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

I lavoratori devono contribuire alla salvaguardia della propria sicurezza rispettando le norme e gli standard previsti in tale ambito.

Il Gruppo si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, fermi restando i divieti di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti. In tutte le situazioni di convivenza lavorativa la Società si impegna a tenere in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo passivo sul posto di lavoro.

3.4.1 Selezione del personale. Costituzione e gestione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale ai fini dell'assunzione è gestita in base alla verifica della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze espresse dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità fra i candidati e della normativa in materia di rapporto di lavoro.

Le informazioni richieste ai candidati sono collegate unicamente alla verifica della rispondenza del profilo ricercato rispetto alla candidatura avanzata.

Il Gruppo si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo.

Il personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti al rapporto di lavoro, con specifico riferimento alle caratteristiche della funzione e del lavoro da svolgere, agli elementi retributivi e normativi, alle norme e procedure da adottare in ambito lavorativo.

A seguito della costituzione del rapporto di lavoro, l'accesso a ruoli e incarichi superiori (promozioni) è legato, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti.

Anche nei riconoscimenti e nelle promozioni individuali, il Gruppo combatte e rifiuta qualunque ipotesi di discriminazione a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali.

3.5 Regole di condotta nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente al Presidente, all'Amministratore Delegato e ai soggetti da questi delegati.

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche

S.T.T. Holding S.p.A.	CODICE ETICO	Redatto in data 25 Giugno 2012 Rev.1 4 Dicembre 2015
------------------------------	---------------------	---

internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc..

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione.

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto il suo diretto superiore;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui gli atti sopra elencati siano stati compiuti per procurare vantaggio diretto o indiretto alla Società o nell'interesse stessa.

Le prescrizioni indicate nei punti precedenti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

E' inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente pubblico.

S.T.T. Holding S.p.A.	CODICE ETICO	Redatto in data 25 Giugno 2012 Rev.1 4 Dicembre 2015
------------------------------	---------------------	---

3.6 Regole di condotta nei rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società e del Gruppo stesso.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun dirigente, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi del Gruppo.

3.7 Regole di condotta per la gestione dei contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni *non profit* oppure che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire si presta particolare attenzione a ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale e comunque è necessaria l'approvazione del Socio di riferimento.

3.8 Regole di condotta per la gestione dei rapporti con gli organi di informazione

I rapporti con i *mass media* spettano esclusivamente al Presidente, all'Amministratore Delegato e ai soggetti a ciò delegati e devono essere intrattenuti nel rispetto di quanto definito nel presente Codice.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e al Gruppo e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

S.T.T. Holding S.p.A.	CODICE ETICO	Redatto in data 25 Giugno 2012 Rev.1 4 Dicembre 2015
------------------------------	---------------------	---

4. Registrazioni contabili

Il Gruppo assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazioni, sia all'interno sia all'esterno della Società e del Gruppo.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessuno dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società e/o delle Società del Gruppo.

4.1. Controlli interni

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare e verificare le attività con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

E' compito del Gruppo diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, gli amministratori e i dirigenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

S.T.T. Holding S.p.A.	CODICE ETICO	Redatto in data 25 Giugno 2012 Rev.1 4 Dicembre 2015
------------------------------	---------------------	---

4.2. Antiriciclaggio

Il Gruppo si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dirigenti, dipendenti e i collaboratori non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali e altri *partners* in relazioni d'affari di lungo periodo, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

5. Segnalazioni

Tutti i Destinatari possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico al responsabile il cui indirizzo è più oltre indicato, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Dovranno essere altresì comunicati, a titolo esemplificativo:

- ⇒ eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- ⇒ eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione, ivi incluso per ciò che attiene le risorse provenienti dai soggetti che intrattengono rapporti commerciali con la Società, e alle modalità di erogazione delle prestazioni;
- ⇒ eventuali offerte di doni (eccedenti il valore modico) o compensi da soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari;
- ⇒ eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, il Modello di organizzazione, gestione e controllo o il presente Codice Etico.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

e-mail: francesca.capelli@sttholding.it

lettera all'indirizzo: V.le Giovanni Falcone 30/A- 43121 Parma

Ricevuta la segnalazione e svolti gli opportuni accertamenti, il responsabile comunica la propria valutazione all'organo d'amministrazione formulando una proposta in merito ai provvedimenti da adottare. L'organo di amministrazione si pronuncia in merito all'eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dal responsabile e attiva le funzioni aziendali di volta in volta competenti in ordine all'effettiva applicazione delle misure.

S.T.T. Holding S.p.A.	CODICE ETICO	Redatto in data 25 Giugno 2012 Rev.1 4 Dicembre 2015
------------------------------	---------------------	---

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei Codici Disciplinari aziendali, laddove applicabili.

Il responsabile agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato dal dipendente con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) nonché dei contratti collettivi di lavoro.

Nel caso di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento da parte di membri dell'organo di amministrazione e dell'organo di controllo il responsabile dovrà tempestivamente informare dell'accaduto, rispettivamente l'organo di amministrazione e l'organo di controllo.

I soggetti destinatari dell'informativa del responsabile potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Per quanto riguarda i destinatari diversi dai dipendenti (fornitori, consulenti e chiunque abbia instaurato un rapporto di collaborazione) in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel presente codice, la Società si riserva il diritto alla risoluzione dei relativi rapporti contrattuali oltre che al risarcimento del danno.