



CODICE ETICO

APPROVATO CON DELIBERA DEL

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'8 SETTEMBRE 2004



INDICE

1.	PREMESSA	pag. 03
2.	ETICA NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI	pag. 04
	2.a) Sistema di controllo interno	pag. 04
	2.b) Trasparenza della contabilità	pag. 05
	2.c) Relazioni con i collaboratori esterni	pag. 05
	2.d) Relazioni con i partner	pag. 06
	2.e) Rapporti con i pubblici funzionari	pag. 06
	2.f) Rapporti con rappresentanti di partiti politici e di organizzazioni sindacali	pag. 06
	2.g) Rapporti con i clienti e i fornitori	pag. 07
	2.h) Rapporti con la concorrenza	pag. 07
	2.i) Riservatezza	pag. 08
	2.l) Trattamento delle informazioni riservate	pag. 08
3.	ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI	pag. 08
	3.a) Tutela della dignità e dell'integrità del Dipendente	pag. 08
	3.b) Salute e Sicurezza sul lavoro	pag. 09
	3.c) Situazioni di conflitto di interesse	pag. 09
	3.d) Uso corretto dei beni aziendali	pag. 09
	3.e) Omaggi e Liberalità	pag. 10
	3.f) Antiriciclaggio	pag. 10
4.	ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE	pag. 10
	4.a) Rapporti con i mezzi di informazione	pag. 10
	4.b) Comunicazione istituzionale	pag. 11
5.	NORME DI ATTUAZIONE	pag. 11
6.	ENTRATA IN VIGORE	pag. 12



CODICE ETICO

1. PREMESSA

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

Il presente Codice Etico (di seguito “il Codice”) si ispira a quello adottato dalla capogruppo Gemina S.p.A. con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 marzo 2004 per assicurare che i valori etici fondamentali del Gruppo Gemina siano chiaramente definiti e costituiscano l’elemento base della cultura aziendale, nonché per individuare lo standard di comportamento di Amministratori, Dipendenti e coloro i quali in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l’Azienda verso i terzi (di seguito i “Collaboratori”) nella conduzione degli affari e delle loro attività.

Il Codice è vincolante per i comportamenti dei Collaboratori.

SITTI si adopera per fare in modo che i principi di questo Codice siano osservati anche da clienti, fornitori, collaboratori esterni e partner (di seguito “Terzi”) con i quali esso intrattiene rapporti d’affari su base duratura.

La Società non instaura né prosegue rapporti d’affari con chiunque si rifiuti espressamente di rispettare i principi del Codice.

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

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

- assicurare la tempestiva diffusione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
- garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i Destinatari (“Collaboratori” e “Terzi”) del Codice;
- predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all’interpretazione ed attuazione delle disposizioni del Codice;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, l’investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- garantire che coloro i quali segnalino le violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- verificare periodicamente il rispetto e l’osservanza del Codice.

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

Tutti i Collaboratori si impegnano a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice;
- segnalare tutte le violazioni del Codice non appena ne vengano a conoscenza;



- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice;
- consultare il proprio responsabile, o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

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

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

Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di questa attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

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

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

2.a) Sistema di Controllo Interno

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

Per Sistema di Controllo Interno si intende l'insieme dei processi, strumenti e procedure necessari o utili a indirizzare, verificare e controllare le attività dell'Azienda ed atti ad assicurare con ragionevole certezza:

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

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

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile del Sistema di Controllo Interno, del quale, tra l'altro, il presente Codice costituisce uno dei termini di riferimento,



esso ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

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

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

2.b) Trasparenza della contabilità

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

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

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive;
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

Tutti i Collaboratori sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte.

2.c) Relazioni con i collaboratori esterni

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

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

- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- ottenere dal collaboratore esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;



- operare nell’ambito delle leggi e normative vigenti;
- richiedere ai collaboratori esterni di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti l’obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o al Preposto al Controllo Interno, se nominato, qualsiasi comportamento del collaboratore esterno che appaia contrario ai principi etici del Codice.

2.d) Relazioni con i partner

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

Nello sviluppo di queste iniziative tutti i Collaboratori devono:

- instaurare rapporti solo con partner o altri soci che si ispirino a principi etici comparabili a quelli del Gruppo Gemina;
- accertarsi che la società partecipata operi in linea con quanto prescritto dal presente Codice;
- assicurare che a nessun partner venga garantito un trattamento sproporzionalmente favorevole rispetto alla sua contribuzione;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti franchi, aperti e collaborativi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento da parte della società partecipata, di un partner o di un socio che appaia contrario ai principi etici del Codice.

2.e) Rapporti con i pubblici funzionari

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

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

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

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

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

SITTI ed il Gruppo Gemina non erogano contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro



rappresentanti, né li sostengono in alcun modo.

2.g) Rapporti con i clienti e i fornitori

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

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

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

- applicare le procedure interne per la selezione dei fornitori e dei clienti e per la gestione dei rapporti instaurati;
- non porre in essere discriminazioni atte a sfruttare indebitamente posizioni di forza a svantaggio dei clienti o a impedire a quei potenziali fornitori in possesso dei requisiti per competere di concorrere per l'assegnazione dei contratti;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti di clienti e fornitori;
- adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere;
- mantenere con i fornitori e i clienti un dialogo franco e aperto, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- richiedere a clienti e fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto nelle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un cliente o di un fornitore che appaia contrario ai principi del Codice.

2.h) Rapporti con la concorrenza

SITTI ed il Gruppo Gemina riconoscono l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegnano a rispettare le norme di legge in materia di tutela della concorrenza e del mercato applicabili ove opera, ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

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



2.i) Riservatezza

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

2.1) Trattamento delle informazioni riservate

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

E' considerata "notizia price-sensitive" l'informazione su un "fatto rilevante" o su dati contabili previsionali o consuntivi che possa influenzare sensibilmente la quotazione delle azioni della Capogruppo Gemina.

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

3. ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

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

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

Il Gruppo Gemina è pertanto impegnato a sviluppare le competenze e stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi.

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



delle leggi e dei regolamenti in vigore.

3.b) Salute e Sicurezza sul lavoro

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

3.c) Situazioni di conflitto di interessi

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

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

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

- avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali, ecc.), anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società o il Gruppo Gemina;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda;
- acquistare o vendere azioni (di società del Gruppo o esterne) quando, in relazione al proprio lavoro, si è a conoscenza di rilevanti informazioni non ancora di pubblico dominio. In ogni caso la negoziazione di titoli di società del Gruppo da parte di persone rilevanti deve essere sempre effettuata con assoluta trasparenza e correttezza e rispettando i previsti requisiti di informazione al mercato.

3.d) Uso corretto dei beni aziendali

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

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



con la Società stessa.

3.e) Omaggi e Liberalità

E' fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di fornitori, collaboratori esterni, partner, enti della pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

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

3.f) Antiriciclaggio

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

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

Il Gruppo deve sempre ottemperare all'applicazione delle normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

4. ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE

4.a) Rapporti con i mezzi di informazione

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

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

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente



con i principi e le politiche del Gruppo; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. E' assolutamente vietato divulgare notizie false.

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

4.b) Comunicazione istituzionale

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

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

5. NORME DI ATTUAZIONE

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

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono:

- definire le procedure operative per la segnalazione delle violazioni ed il loro trattamento. Tali procedure, nel consentire un'adeguata salvaguardia della riservatezza, devono anche disciplinare la materia in modo da assicurare una generale correttezza del processo al fine di evitare segnalazioni di scarso rilievo, non supportate dai fatti o del tutto prive di fondamento;
- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazione del Codice, comunicando le necessarie modalità operative (fax, posta elettronica, ecc.), e garantendo la riservatezza per i segnalatori di eventuali violazioni;
- prendere decisioni su violazioni significative;
- assicurare efficaci processi di comunicazione, formazione e coinvolgimento coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice;
- costituire il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti;
- provvedere all'aggiornamento del Codice da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- effettuare le opportune verifiche periodiche in merito all'applicazione del Codice.

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

Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per rendere noto all'esterno



CODICE ETICO

della Società i contenuti del Codice e per portare a conoscenza degli interessati le modalità di segnalazione di eventuali violazioni.

6. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ossia dall' 8 settembre 2004.