



**POLICY
ANTICORRUZIONE**

Edition: 2.0
Date: 09/11/2023
Page: 1 of 26

POLICY
ANTICORRUZIONE

Approvata dal Consiglio di Amministrazione di SIT S.p.A. in data 9 novembre 2023

	<i>Department / Function</i>	<i>Name</i>	<i>Date</i>	<i>Signature</i>
Emessa da:	Governance, Risk & Sustainability Officer	M. De Luca	01.10.2023	Marco De Luca



Sommario

1.	Finalità	3
1.1.	Destinatari ed ambito di applicazione.....	4
2.	Termini e definizioni	5
3.	Comportamenti non consentiti.....	7
4.	Principi Generali	8
5.	Principi di comportamento nelle principali aree di rischio ed in quelle strumentali .	8
5.1.	Rapporti con i Clienti	9
5.2.	Rapporti con i Fornitori	10
5.3.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	11
5.4.	Finanziamenti/Contributi pubblici.....	12
5.5.	Partecipazione a bandi di gara e commesse (pubbliche e private).....	13
5.6.	Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi.....	14
5.7.	Fusioni, acquisizioni, Joint Venture e investimenti rilevanti	14
5.8.	Selezione, assunzione, gestione e sviluppo del personale	15
5.9.	Omaggi, benefici o altre utilità.....	16
5.10.	Ospitalità e spese di rappresentanza.....	17
5.11.	Contributi di beneficenza, sponsorizzazioni, donazioni	18
5.12.	Tenuta e controllo delle RegISTRAZIONI Contabili.....	19
6.	Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione	20
6.1.	Risk Assessment.....	20
6.2.	Due Diligence.....	20
6.3.	Formazione del personale e diffusione della Policy	21
6.4.	Obbligo di segnalazione	22
6.5.	Provvedimenti Disciplinari	23
6.6.	Attività di monitoraggio.....	23
7.	Revisioni	24
	APPENDICE - Riferimenti normativi.....	25
a)	Leggi Anticorruzione	25
b)	Riferimenti Normativi Interni	26



1. Finalità

SIT, attraverso le *Business Unit Heating & Ventilation, Smart Gas Metering e Water Metering*, crea soluzioni intelligenti per il controllo delle condizioni ambientali e la misurazione dei consumi per un mondo più sostenibile. Multinazionale leader nei mercati di riferimento e quotata nel segmento Euronext Milan, SIT vuole essere il principale partner sostenibile di soluzioni per il controllo energetico e climatico a servizio delle aziende clienti, riservando grande attenzione alla sperimentazione e all'utilizzo di gas alternativi a basso impatto ambientale. Il gruppo è presente con siti produttivi in Italia, Messico, Olanda, Romania, Cina, Tunisia e Portogallo, oltre a disporre di una struttura commerciale che copre tutti i mercati mondiali di riferimento. SIT aderisce al *Global Compact* delle Nazioni Unite ed ai principi ad esso collegati che promuovono un modo responsabile di fare impresa. SIT è inoltre membro della *European Heating Industry* e della *European Clean Hydrogen Alliance*, nonché della *Community* Valore Acqua per l'Italia - www.sitcorporate.it.

Avuto riguardo alla propria dimensione ed operatività globale, SIT ha sviluppato presidi di *compliance* atti a prevenire il rischio di comportamenti illeciti nelle attività più esposte al rischio corruzione sia relativamente ai rapporti con enti pubblici che privati.

La *Policy* Anticorruzione del gruppo (di seguito "*Policy*") è volta ad attuare il principio "*Zero Tolerance for Corruption*", uniformando in un quadro unitario, per tutte le Società del gruppo, sia italiane che estere, le regole e i presidi di prevenzione e di contrasto alla corruzione, con l'ulteriore obiettivo di accrescere la consapevolezza di tutti Destinatari (compresi i terzi esterni al gruppo con cui si instaurano relazioni professionali o d'affari) rispetto alle regole e ai comportamenti che sono chiamati ad osservare.

La *Policy* mira, infine, a dare attuazione ad uno dei principi cardine del **Global Compact**¹ delle Nazioni Unite di "***contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse le estorsioni e le tangenti***".

¹ Il *Global Compact* o "Patto Globale" è un'iniziativa internazionale avviata nel luglio 2000 dalle Nazioni Unite per sostenere dieci principi universali relativi ai diritti umani, al lavoro, all'ambiente e alla lotta alla corruzione, che unisce governi, imprese, agenzie delle Nazioni Unite, organizzazioni del lavoro e della società civile, con lo scopo di contribuire alla realizzazione di "un'economia globale più inclusiva e sostenibile" introducendo al suo interno il rispetto e l'applicazione di valori comuni. SIT vi aderisce dal 2022.



POLICY ANTICORRUZIONE

Edition: 2.0
Date: 09/11/2023
Page: 4 of 26

SIT in generale, supporta gli obiettivi dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite sugli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (*Sustainable Development Goals* – “SDGs”) e, in particolare, l'obiettivo numero 16 intitolato: “**Pace, giustizia e istituzioni forti**”.

NOTA: L'osservanza delle prescrizioni della *Policy* costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, mentre la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

1.1. Destinatari ed ambito di applicazione

La *Policy* si applica a SIT S.p.A. e alle sue Società controllate, dirette ed indirette, ed è obbligatoria per tutti i Destinatari, poiché tutti partecipano alla gestione del rischio e sono chiamati a collaborare all'attuazione delle relative misure di prevenzione anticorruzione a tutela dell'integrità e reputazione del gruppo. Tutti Destinatari sono tenuti ad un'adeguata conoscenza delle normative nazionali ed internazionali di riferimento per le tematiche di anticorruzione e antifrode così come delle possibili conseguenze legate ad atteggiamenti non in linea con quanto previsto dalla legge e/o dal corpo procedurale aziendale.

Qualora, per le specificità del contesto normativo di riferimento, una società estera del gruppo SIT dovesse avere necessità di adottare un proprio codice in materia di anticorruzione, detto codice dovrà comunque essere conforme alla *Policy*, riflettendone come base indispensabile i contenuti, con gli eventuali adattamenti necessari in base alle leggi locali.



POLICY ANTICORRUZIONE

Edition: 2.0
Date: 09/11/2023
Page: 5 of 26

2. Termini e definizioni

Appropriazione indebita (Embezzlement)	Furto o appropriazione indebita di soldi o beni di altri, o affidati in custodia sulla base di un rapporto di fiducia.
Abuso di Potere	Abuso del proprio ruolo/mansione o dei propri poteri, per costringere o indurre qualcuno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altre utilità.
Codice Etico	Il Codice di condotta adottato da SIT S.p.A. al quale i dipendenti del gruppo SIT devono conformarsi.
Collusione	Segreta intesa fra due o più parti, per conseguire un fine/profitto illecito o concordare una linea comune d'azione a danno di terzi.
Corruzione	Chiunque, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse di SIT o delle Società del gruppo, promette, riceve o dà utilità e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente, per un vantaggio personale, di SIT, delle Società del gruppo o di terzi. Ai fini del presente Codice, non rileva la distinzione tra "corruzione nei confronti della Pubblica Amministrazione" e "corruzione tra privati".
Destinatari	I componenti dei Consigli di Amministrazione e dei Collegi Sindacali (o degli organi amministrativi e di controllo) nonché i dipendenti, i collaboratori a qualunque titolo di SIT e delle Società del gruppo oltretutto coloro che intrattengono rapporti contrattuali, onerosi o gratuiti con SIT o le Società del gruppo.
Fornitore	La persona fisica o giuridica che approvvigiona SIT o una Società del gruppo di beni o servizi.
gruppo SIT o gruppo	SIT e le società dalla stessa controllate ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile.
Joint Venture	Accordo contrattuale di stabile collaborazione con il quale SIT o una Società del gruppo intraprendono con un terzo (<i>Partner</i>) un'attività economica sottoposta a controllo congiunto.
Modello 231 o Modello	Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ex D. lgs. n. 231/2001 dalle Società italiane (i.e. SIT S.p.A. e Metersit S.r.l.) del gruppo SIT.
Nepotismo	Favoritismi concessi a familiari, parenti o amici.
Normativa anticorruzione	Le leggi previste in materia dagli ordinamenti di appartenenza di ciascuna Società del gruppo e indicate in appendice alla presente <i>Policy</i> .
Omaggio	Un bene, di modico valore, fornito o ricevuto.



POLICY ANTICORRUZIONE

Edition: 2.0
Date: 09/11/2023
Page: 6 of 26

Operazioni di <i>Merger & Aquisition</i> ("M&A")	Le operazioni effettuate da SIT o dalle Società del gruppo aventi ad oggetto acquisizioni, cessioni, fusioni, scissioni, conferimenti di aziende o di rami di azienda, alleanze strategiche e <i>partnership</i> .
Pagamenti di facilitazione	I pagamenti non dovuti effettuati, anche indirettamente, allo scopo di favorire prestazioni, anche se dovute, da parte della Pubblica Amministrazione.
Personale del gruppo SIT	I dipendenti di SIT e delle Società del gruppo (dirigenti, quadri, impiegati ed operai).
<i>Policy</i>	La <i>Policy</i> Anticorruzione adottata da SIT S.p.A.
Prestazioni professionali	Qualsiasi attività di assistenza o di consulenza, comunque denominata, consistente in una prestazione d'opera intellettuale, ai sensi dell'art. 2230 del Codice civile, da soggetti iscritti o meno in albi professionali.
Pubblica Amministrazione	L'Ente nazionale, sovranazionale o estero dotato di pubbliche funzioni e poteri autoritativi, che agisce anche attraverso strumenti di diritto privato.
<i>Rebates</i>	Sconto o riduzione del prezzo di vendita.
<i>Red Flags</i>	Elementi indicanti situazioni anomale e situazioni di rischio
Società, SIT	SIT S.p.A., con sede legale in Padova (PD), Viale dell'Industria n. 31/33, C.F. e P.IVA n. 04805520287.
Spese di rappresentanza	Le spese sostenute per l'acquisto di beni e servizi destinati a fini promozionali o di pubbliche relazioni.
Sponsorizzazioni	I contratti connessi ad un determinato evento, progetto o attività, stipulati da SIT o dalle Società del gruppo per la promozione del marchio della Società o per pubblicizzarne attività, prodotti e servizi aziendali.
Tangente	Pagamento illecito effettuato a qualcuno in cambio dell'agevolazione di una transazione o di un incarico.
Vantaggi indebiti	Vantaggi non dovuti in relazione al rapporto che ne costituisce il fondamento, l'oggetto o la causa.



3. Comportamenti non consentiti

In linea con quanto stabilito dal Codice Etico del gruppo, SIT proibisce la corruzione senza alcuna eccezione. Nel dettaglio, SIT vieta a tutti i Destinatari della presente *Policy*, di adottare comportamenti e pratiche non consentite dalla legge applicabile in materia di corruzione.

Un "atto di corruzione" consiste nel promettere, dare od offrire una cosa di qualsivoglia valore (anche non economico) o un beneficio, direttamente o indirettamente, a una persona, al fine di indurre quest'ultima o un'altra persona a svolgere una funzione o un'attività in modo improprio o con l'aspettativa o speranza di ricevere un vantaggio commerciale o ricompensare un vantaggio già ottenuto per sé o per altri (***corruzione attiva***).

È inoltre vietato accettare, richiedere o ricevere un bene di qualsivoglia valore (anche non economico) o un beneficio, direttamente o indirettamente, da una persona con l'intento di far sì che una determinata funzione o attività venga svolta in modo improprio dal richiedente/ricevente (o da un'altra persona) oppure con l'aspettativa o speranza di ottenere un vantaggio commerciale per sé o per altri (***corruzione passiva***).

Il "beneficio" oggetto di un "atto di corruzione" non necessariamente deve consistere nel pagamento di somme di denaro in quanto, avuto riguardo alle circostanze concrete, lo stesso può ravvisarsi anche, a titolo esemplificativo, in opportunità d'investimento o lavorative, omaggi, varie forme di ospitalità, ecc. Configurano comportamenti vietati sia attuare minacce o ritorsioni nei confronti di un individuo che si sia rifiutato di commettere un atto di corruzione o che ne abbia denunciato il verificarsi e/o il sospetto che si sia verificato, sia intraprendere o accettare che sia attuata a proprio favore qualunque azione configurabile come una violazione della presente *Policy*.

I Destinatari della *Policy* sono, infine, chiamati ad evitare (e se del caso, a segnalare) ogni qualsivoglia situazione che possa determinare un conflitto tra gli interessi personali (economici o meno) e le mansioni svolte o la funzione ricoperta all'interno della struttura aziendale, tale da incidere, anche potenzialmente, sulla loro capacità di agire nell'interesse della Società e nel rispetto della citata normativa anticorruzione.

In particolare, ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata dal dipendente al Responsabile gerarchico o dal



collaboratore al proprio referente aziendale, e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

4. Principi Generali

Al fine del rispetto della presente *Policy*, devono essere osservati i seguenti principi generali:

- **chiarezza e semplicità:** i compiti e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nei processi aziendali, nonché le attività ed i relativi controlli, devono essere definiti in modo chiaro e devono prevedere meccanismi di facile applicazione;
- **imparzialità ed assenza di conflitti di interesse:** i Destinatari della *Policy* devono operare con professionalità, imparzialità e nel rispetto della normativa anticorruzione;
- **segregation of duties:** i compiti, le attività operative e le funzioni di controllo devono essere adeguatamente segregati, in modo che il responsabile dell'attività operativa sia sempre un soggetto diverso da chi la controlla e la autorizza;
- **sistema delle deleghe e dei poteri:** i ruoli e le responsabilità all'interno della struttura organizzativa aziendale devono essere definiti in modo accurato e mantenuti propriamente aggiornati;
- **tracciabilità e archiviazione:** tutte le attività e i relativi controlli effettuati devono essere tracciati e verificabili *ex post*, ove possibile, anche tramite l'utilizzo di adeguati supporti documentali/informatici; la documentazione prodotta deve essere archiviata in modo puntuale.

5. Principi di comportamento nelle principali aree di rischio ed in quelle strumentali

La possibilità che dipendenti, fornitori e clienti mettano in atto comportamenti eticamente scorretti con particolare riferimento ai temi della corruzione, rappresenta uno dei rischi maggiormente al centro dell'attenzione dei processi di controllo del gruppo SIT. In particolare, sono state individuate specifiche aree (di seguito riportate) nelle quali il rischio di corruzione si presenta più elevato.



5.1. Rapporti con i Clienti

SIT si impegna a tenere rapporti e a condurre transazioni commerciali con i clienti in modo **equo, leale e professionale**, nel rispetto delle specifiche leggi, delle norme in vigore, dei regolamenti e dei contratti in essere. La Società fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere nelle trattative commerciali e si assume i vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi.

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità ai clienti di SIT con l'intento di effettuare una vendita a condizioni particolarmente vantaggiose (a titolo esemplificativo, in termini di quantità e/o prezzo di vendita).

Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità al fine di applicare condizioni, non giustificate dal rapporto contrattuale, a vantaggio dei clienti, nonché di agevolare irregolarità o frodi nell'attività di vendita.

L'applicazione dei listini prezzo, così come degli sconti, promozioni e omaggi ai clienti, devono rispettare le procedure aziendali con particolare riferimento alla loro approvazione e relativa documentazione.

Nella commercializzazione dei prodotti la Società garantisce origine, provenienza e prestazioni degli stessi, prevenendo l'uso di componenti non conformi. È fatto divieto di intraprendere azioni inadeguate o illegali ai danni dei clienti, tra cui misure di esclusione, discriminazioni e restrizioni alle loro attività commerciali.

I c.d. "*Rebates*" riconosciuti da SIT ai Clienti e la gestione del relativo *budget*, devono essere gestiti in linea con quanto previsto dai contratti, dalla presente *Policy* e dalle specifiche procedure interne in materia, e accompagnate da opportuna documentazione di supporto che attesti il diritto maturato dal Cliente per il loro riconoscimento.

In generale, qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione della presente *Policy*.

Per la gestione dei rapporti con i Clienti e gli altri partner di affari, i Destinatari possono fare riferimento alle *Policy* di SIT (es. gestione dei listini prezzo, *Policy* concorrenza) e alle norme di comportamento presenti nel Codice Etico.



5.2. Rapporti con i Fornitori

Nei rapporti con i Fornitori (inclusi collaboratori, consulenti e altri *Partner*), SIT si ispira a principi di **trasparenza, eguaglianza e lealtà**, nel rispetto del quadro normativo di riferimento, del Codice Etico e, se applicabile, delle previsioni del Modello 231 volto a disciplinare tali processi.

La selezione dei fornitori e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati sulla base di **criteri oggettivi e documentabili**, finalizzati alla realizzazione del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione.

SIT attua un processo di selezione delle controparti analizzandone l'affidabilità in merito all'origine dei prodotti acquistati, per evitare che gli stessi abbiano un'origine illecita, essendo contraffatti o derivanti da furto.

Nella gestione dei rapporti con i fornitori i Destinatari sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto ed onesto in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- verificare l'identità dei soggetti terzi con i quali si interfaccia SIT;
- formalizzare adeguatamente tutte le forniture e documentare le motivazioni delle scelte;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- non abusare di un eventuale posizione di vantaggio in qualità di clienti causando svantaggi intenzionali ai fornitori;
- non perseguire il guadagno personale accettando vantaggi o convenienze indebiti nelle operazioni di approvvigionamento;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di una controparte con cui la Società ha interesse a concludere una fornitura di beni o servizi, al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio, uno sconto ingiustificato). Parimenti, i Destinatari non possono accettare denaro o altre utilità elargite dal dipendente o rappresentante di una controparte che mirino ad ottenere un indebito vantaggio nella conclusione di una fornitura.



Per la gestione dei rapporti con i fornitori i Destinatari devono fare riferimento alle procedure del gruppo disciplinanti tale fattispecie e al “Codice Etico per i fornitori e gli intermediari Terzi”, disponibile sul sito internet della Società, che tutti i fornitori sono tenuti a sottoscrivere contestualmente all’apertura di un rapporto di collaborazione con SIT.

5.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni (a titolo esemplificativo, Ministeri e loro uffici periferici, Enti pubblici, enti ed aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, Enti territoriali, Enti locali, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) devono essere condotti nel rispetto del Codice Etico, del Modello 231, se applicabile, e della presente Policy per la prevenzione della corruzione.

Tali rapporti **sono tenuti dal Vertice Aziendale**, nonché dai referenti aziendali da esso delegati, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità dei comportamenti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è vietato promettere, offrire o in alcun modo corrispondere, direttamente o indirettamente, denaro, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d’uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale, a pubblici funzionari o ad interlocutori privati incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere e/o favorire gli interessi di SIT. Le già menzionate prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere. Quando è in corso una trattativa, una richiesta o un qualsivoglia rapporto con i Pubblici Ufficiali, è vietato tenere comportamenti comunque intesi a influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, i Destinatari hanno il divieto di fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l’integrità o la reputazione di una od entrambe le parti, in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale.



Per quanto concerne eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria, SIT si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi e in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza. Infine, deve essere assicurata un'appropriate reportistica scritta, correttamente archiviata, dei rapporti intercorsi con Pubblici Ufficiali e l'attività condotta deve risultare tracciabile secondo le vigenti procedure aziendali. Con riferimento alle Società italiane del gruppo, devono intendersi qui richiamate le previsioni del protocollo adottato ai sensi del Modello 231 volto a disciplinare il processo in oggetto.

5.4. Finanziamenti/Contributi pubblici

I finanziamenti/contributi pubblici poiché per loro natura hanno l'effetto di accordare al beneficiario un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che determinano risparmi fiscali o acquisizione di risorse, presentano un rilevante profilo di rischio e come tali richiedono un approccio improntato alla cautela. I Destinatari chiamati a gestire detti finanziamenti/contributi pubblici devono attenersi, con il massimo vigore, ai principi di trasparenza, verificabilità e inerenza all'attività aziendale.

Al fine di ridurre il rischio di corruzione correlato ai finanziamenti/contributi pubblici, è necessario garantire che i rapporti intrattenuti con l'Ente o il soggetto finanziatore siano basati sulla piena e leale cooperazione e collaborazione necessaria al regolare svolgimento dell'attività. SIT a tal fine ha adottato un processo volto sia a verificare la sussistenza dei requisiti necessari per accedere ai finanziamenti/contributi, sia ad assicurare la completezza, accuratezza e veridicità della documentazione presentata all'ente erogatore ed afferente alle diverse fasi di richiesta e gestione del finanziamento.

È stato inoltre predisposto un meccanismo di monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato e della relativa rendicontazione da presentare nei termini e con le modalità previste dall'ente erogante, nonché della corretta registrazione contabile dei finanziamenti/contributi erogati.



Il gruppo SIT, infine, rispetta il principio per il quale i contributi, le sovvenzioni e i finanziamenti ricevuti non possono essere destinati a scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

5.5. Partecipazione a bandi di gara e commesse (pubbliche e private)

Per la tipologia di prodotti offerti, il gruppo SIT ha l'opportunità di partecipare a bandi di gara, siano essi pubblici o privati.

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, anche pubbliche, devono essere rispettati i seguenti principi:

- il Personale a ciò autorizzato deve analizzare il bando e/o la richiesta di offerta ed elaborare la proposta di offerta nonché la documentazione amministrativa necessaria per avvio delle attività;
- i Soggetti responsabili della predisposizione dell'offerta devono essere distinti da coloro che sono chiamati a verificarne la correttezza e completezza;
- la proposta di offerta deve essere approvata, nel rispetto delle funzioni aziendali, se sono sussistenti gli elementi essenziali (tecnici, industriali e commerciali) richiesti e tenuto conto della fattibilità della proposta all'esito di un'analisi economico-finanziaria;
- in relazione alla sottoscrizione dell'offerta da trasmettere al cliente/ente erogatore e dell'eventuale relativo contratto, deve essere rispettato il sistema delle procure interne garantendo che solo soggetti a ciò autorizzati possano vincolare contrattualmente la Società alle condizioni individuate nella proposta;
- qualora la Società intenda avvalersi di soggetti subappaltatori, devono essere rispettati, già in fase di offerta, i principi di trasparenza ed oggettività nell'identificazione e selezione di tali soggetti terzi.



5.6. Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dal Vertice Aziendale, ovvero dai referenti aziendali da esso delegati, nel rispetto delle norme della presente *Policy*, nonché dello statuto sociale, avendo particolare riguardo ai **principi di imparzialità e indipendenza**.

5.7. Fusioni, acquisizioni, Joint Venture e investimenti rilevanti

Il coinvolgimento del gruppo in operazioni di fusione, acquisizione, *joint venture* o investimenti strategici rilevanti che determinano il controllo di un'entità di riferimento, può determinare il rischio che l'entità partecipante alla fusione e pertanto confluita nell'entità fusa sia stata in passato o sia tuttora coinvolta in fenomeni corruttivi, oppure che l'entità di riferimento di un'acquisizione o investimento rilevante sia stata o sia al momento coinvolta in atti corruttivi.

Tali rischi devono essere propriamente analizzati, poiché la società risultante da un'operazione di fusione, acquisizione, investimento strategico o riorganizzazione potrebbe essere chiamata ad assumersi responsabilità proprie delle precedenti entità, comprese quelle civili e penali connesse al coinvolgimento in fenomeni corruttivi.

Altri rischi di dette operazioni includono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i rischi reputazionali e il rischio di perdita di commesse precedentemente ottenute con mezzi corruttivi e dei conseguenti costi.

Al fine di prevenire e gestire tali rischi, è richiesto che, nell'ambito di operazioni di fusione, acquisizione o investimenti strategici rilevanti, siano rispettati i seguenti principi di condotta:

- tali operazioni straordinarie devono essere precedute da attività di *due diligence* riguardante la società acquisita, incorporata o destinataria di investimenti strategici per verificare che tutti i rischi di precedenti possibili coinvolgimenti in fenomeni corruttivi siano debitamente individuati;
- la decisione finale sul procedere o meno all'operazione deve comprendere un dettagliato esame degli aspetti legati ai rischi di corruzione, come parte della *due diligence* svolta.



Qualora la *due diligence* individui gravi rischi di corruzione, tale decisione dovrà prevedere anche se siano necessarie azioni correttive *post-operazione*;

- l'integrazione della società di riferimento al completamento dell'operazione deve ricomprendere, qualora necessarie, azioni di risanamento e l'implementazione rigorosa della *Policy* per ridurre al minimo le probabilità di coinvolgimenti futuri in fenomeni corruttivi.

5.8. Selezione, assunzione, gestione e sviluppo del personale

La selezione, l'assunzione, la gestione e lo sviluppo del personale devono avvenire nel rigoroso rispetto delle regole definite da SIT e secondo criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.

Il gruppo opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, attuando scelte (come per la gestione e sviluppo del percorso di carriera delle risorse già in organico) esclusivamente basate su criteri di professionalità e competenza. SIT persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

La fase di reclutamento, finalizzata all'assunzione di personale, deve essere attuata garantendo l'adozione di criteri predeterminati ed obiettivi, che consentano la verifica delle effettive competenze e professionalità dei candidati, privilegiando la scelta tra una pluralità di candidature. SIT consente a tutti i Dipendenti SIT di segnalare amici o conoscenti per posizioni vacanti presso una delle Società del gruppo e riconosce un emolumento *una tantum* al soggetto referente se il soggetto proposto viene selezionato ed assunto. Ad eccezione della fattispecie appena descritta ed oggetto del "*SIT group – Referral Program*", SIT vieta l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per SIT. È, inoltre, vietato il nepotismo, inteso come trattamento di favore riservato ad amici, parenti e conoscenti, nell'ambito della gestione dei rapporti di lavoro. Infine, è fatto divieto di ricorrere alla prospettazione di incrementi remunerativi, di progressione in carriera o di altri vantaggi



quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dalla presente *Policy* e dalle norme e regole interne.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, il gruppo richiede al proprio personale, sin dal momento della sua assunzione, di dichiarare l'inesistenza di condizioni di conflitto di interesse tra il singolo e l'azienda. Inoltre, in fase di assunzione o di accettazione di un incarico di collaborazione, ai soggetti selezionati è richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione di impegno al rispetto delle previsioni del Codice Etico, nonché dei principi irrinunciabili per il gruppo sotto i profili di legalità, integrità, responsabilità ed etica d'impresa.

Per approfondimenti in merito alla gestione dei rapporti con il personale, si rinvia alla "*Human Rights Policy*" di gruppo e al "*Codice delle condizioni base di lavoro*" e al "*Codice di non discriminazione e diversità*". Per ulteriori informazioni sul processo di selezione di SIT, maggiori dettagli sono contenuti nelle "*Procedure per la selezione e l'assunzione del personale*" in vigore.

5.9. Omaggi, benefici o altre utilità

È fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, omaggi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi) non autorizzati.

Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo e imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da creare anche solo l'impressione di illegalità o immoralità.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare il proprio responsabile gerarchico per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Allo stesso modo è vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di omaggi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.



NOTA: omaggi, benefici o altre utilità sono considerati di **valore modico** se il loro valore nominale (tasse incluse) **non supera i 50 euro** o un equivalente ammontare in valuta straniera, **per persona**. Non è in ogni caso ammesso suddividere un omaggio in più parti al fine di ridurre il valore economico e farlo così rientrare nei limiti previsti.

Gli omaggi, i benefici e le altre utilità offerte o ricevute, nel rispetto delle disposizioni della presente *Policy*, non devono in ogni caso essere caratterizzate da una frequenza temporale assidua, tale da poter ingenerare nel ricevente o nell'offerente anche solo la convinzione che tali strumenti siano utilizzati al fine di ottenere indebiti vantaggi, o che la prosecuzione nel tempo del rapporto di business o di collaborazione sia subordinato all'offerta od ottenimento degli stessi.

Ciascun responsabile di Dipartimento/Funzione del gruppo può stabilire, in sede di *budget*, un importo destinato agli omaggi da utilizzare nel rispetto della presente *Policy*.

5.10. Ospitalità e spese di rappresentanza

Forme di ospitalità, sia accettate che offerte, quali l'accesso ad attività ricreative (biglietti o inviti a eventi sportivi o culturali) o il pagamento di viaggi e pernottamenti in hotel, sono ammesse per ragioni promozionali e commerciali o nell'ambito di rapporti di cortesia solo se di modico valore e nel rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento alle modalità di accettazione ed ai limiti di importo ammessi. Costituiscono, invece, una pratica corruttiva se elargite con l'intento di ottenere vantaggi di altro tipo, non dovuti o al fine di esercitare un'influenza impropria.

Non possono mai essere ammesse forme di ospitalità, quindi né essere accettata né offerta, a prescindere dal loro valore, se:

- (i) consistono in un pagamento in denaro;
- (ii) violano leggi o normative in materia di anticorruzione;
- (iii) non sono in linea con le prescrizioni del Codice Etico di SIT;
- (iv) sono motivati dal fine di ottenere un vantaggio improprio, trattamenti di favore o motivati dal desiderio di influenzare l'autonomia di giudizio.



Le spese di rappresentanza sostenute dai Destinatari (e in particolare dai dipendenti), devono essere riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal Responsabile della Funzione competente e rimborsate previa verifica di validità.

Per quanto riguarda la gestione degli eventi aziendali, quali partecipazioni a fiere o altre manifestazioni commerciali e di altra natura, la gestione è demandata alla Funzione di *Marketing*, che definisce il relativo *budget*, raccoglie l'adesione dei partecipanti, e verifica che eventuale ospitalità ed omaggi connessi siano offerti a tutti i Destinatari nel rispetto della presente *Policy* e delle altre procedure aziendali.

Per ulteriori dettagli si rinvia al Codice Etico e alle Procedure *Corporate* e locali di gestione dei viaggi ("*Travel Policy*") di SIT.

5.11. Contributi di beneficenza, sponsorizzazioni, donazioni

SIT favorisce le iniziative che rafforzano i legami col territorio, supportando società e associazioni locali nell'ambito dello sport, dell'assistenza sociale e della ricerca medico-scientifica con la volontà di contribuire al benessere delle generazioni presenti e future.

In nessun caso i contributi di beneficenza, le sponsorizzazioni o le donazioni potranno essere utilizzati, direttamente o indirettamente, per finalità corruttive.

Al fine di evitare che tali atti possano essere considerati una forma dissimulata di conferimento di benefici a terzi per ottenere un vantaggio per il gruppo, SIT valuta unicamente richieste di contributi e liberalità qualora provenienti da enti e associazioni prive di fini di lucro. Ogni richiesta viene analizzata dai soggetti a tal fine autorizzati e ne viene presa in considerazione sia la sostenibilità economica che l'impatto sociale, dovendo configurarsi il progetto o l'iniziativa presentata come di elevato valore culturale, sportivo, sociale o benefico. Secondo criteri di ragionevolezza e di proporzionalità viene inoltre preventivamente accertato che il progetto da finanziarsi o sponsorizzarsi promuova finalità riconducibili alla *mission/vision* aziendale e ai valori ad esse collegati.

La decisione circa la scelta di adesione e relativo finanziamento viene posta in essere da apposito organo aziendale distinto da quello che ha ricevuto ed analizzato *in prima facie* la richiesta di adesione.



È richiesta appropriata documentazione delle motivazioni a supporto della decisione adottata, nonché dell'entità e dell'effettivo impiego delle risorse devolute.

Nella scelta delle proposte cui aderire, l'azienda presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività di SIT).

5.12. Tenuta e controllo delle RegISTRAZIONI Contabili

Le leggi applicabili e i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che il gruppo SIT mantenga Scritture Contabili dettagliate e complete di ogni operazione. Tutte le attività svolte dal gruppo sono conformi alla normativa fiscale di riferimento e la pianificazione fiscale risulta sempre allineata alle attività commerciali.

Le RegISTRAZIONI Contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione della motivazione dell'operazione condotta, e l'individuazione di eventuali responsabilità.

La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

Il gruppo SIT ha attivato un sistema di controlli interni in relazione alle informazioni finanziarie in modo da poter ragionevolmente garantire l'affidabilità dell'informativa di bilancio e la redazione del bilancio, in conformità con i principi contabili generalmente accettati. Nello specifico il gruppo SIT ha adottato presidi volti a garantire la regolare tenuta dei registri contabili, affinché gli stessi:

- riflettano con ragionevole dettaglio le operazioni e gli atti di disposizione dei beni del gruppo SIT;
- forniscano la ragionevole garanzia che siano prevenuti e se del caso tempestivamente identificati, eventuali atti non autorizzati di acquisizione, utilizzo o disposizione di beni del gruppo, che potrebbero avere un impatto significativo sul bilancio.



6. Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione

Nell'ambito della politica di prevenzione della corruzione, il gruppo SIT ha attuato un sistema di gestione e controllo dei rischi di corruzione che richiede una costante analisi dei processi aziendali, la valutazione dei rischi di corruzione ed infine la programmazione e attuazione di misure e controlli adeguati ed efficaci.

6.1. Risk Assessment

Il rischio di corruzione a cui le varie Società del gruppo SIT risultano essere esposte nel corso delle attività dalle stesse varia in base all'area geografica e può dipendere da fattori quali consuetudini commerciali, leggi e normative locali, mercati di riferimento.

La Funzione *Governance, Risk Management & Sustainability* del gruppo valuta la natura e l'entità del rischio di corruzione in relazione a tali fattori, determinando in che misura il sistema di controlli interni è effettivo nel gestire gli specifici rischi individuati.

Il "*Risk Assessment*" condotto periodicamente dalla Società, fornisce un quadro completo di quali aspetti del business o di altre attività possano essere maggiormente vulnerabili alla corruzione. Qualora, all'esito di tale esercizio, siano individuati dei *gap*, viene predisposto un piano di *remediation* finalizzato contestualmente alla riduzione della probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo e alla mitigazione delle conseguenze di detto evento.

6.2. Due Diligence

Attività di *due diligence* potrebbe rendersi necessaria quando vi siano state delle segnalazioni pervenute mediante i canali a ciò predisposti (*whistleblowing*), oppure a seguito della valutazione del rischio periodica ed infine quando si sia avuta notizia di fatti a rilevanza corruttiva. In tali ipotesi è opportuno procedere ad una *due diligence* relativa a Fornitori o ai Partner con i quali SIT collabora al fine di valutare il rischio di corruzione specifico e procedere ad un aggiornamento del *Risk Assessment*.

Inoltre, in caso di operazioni quali acquisizione di partecipazioni, fusioni, *joint venture* (come menzionato al punto 5.7 della presente *Policy*), le strutture coinvolte nella valutazione e finalizzazione dell'operazione devono, preliminarmente alla formalizzazione di eventuali atti



contrattuali vincolanti, individuare i principali fattori di rischio e qualora la *due diligence* individui gravi rischi di corruzione, prevedere se è opportuno o meno procedere con l'operazione e se del caso adottare azioni correttive *post-operazione*.

6.3. Formazione del personale e diffusione della Policy

Il gruppo SIT si impegna a diffondere la presente *Policy* Anticorruzione, con modalità idonee, nei confronti di tutti i Destinatari. Specificatamente, i Dipendenti del gruppo possono consultare la presente *Policy*, unitamente alla documentazione interna nella stessa richiamata, accedendo alla intranet di gruppo.

SIT inoltre realizza interventi di formazione destinati a tutto il personale volti a garantire la diffusione e comprensione del Codice Etico, delle disposizioni per la prevenzione della corruzione e del Modello 231 (dove applicabile). Tali programmi di formazione sono offerti con differenti modalità quali, ad esempio, sessioni in aula e *e-learning*.

SIT ha inoltre predisposto training particolarmente approfonditi per i soggetti coinvolti in processi a caratterizzati da un maggior rischio corruttivo. Nel corso di tali training vengono:

- esemplificati i rischi operativi e le possibili situazioni concrete in cui possono verificarsi fattispecie corruttive;
- chiarite le responsabilità personali e le conseguenze in capo alla Società;
- individuate le azioni da intraprendere per prevenire e contrastare la corruzione e le eventuali sanzioni.



6.4. Obbligo di segnalazione

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui siano venuti a conoscenza e qualsiasi altra violazione della *Policy* Anticorruzione.

La segnalazione è a tutela dell'integrità della Società e del soggetto che sente l'obbligo morale di segnalare, nel pubblico interesse e in ottica di promozione della legalità, eticità e correttezza.

La segnalazione deve essere circostanziata e quindi contenere elementi di fatto precisi e concordanti di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, ragionevolmente sufficienti per avviare un'indagine.

Le segnalazioni possono essere inviate con le modalità e attraverso i canali di segnalazione che la Società ha opportunamente istituito e secondo quanto previsto dalla *Whistleblowing Policy* di gruppo, alla quale si rimanda per la disciplina di dettaglio.

Acquisita la segnalazione, la Società procede a dare avviso alla persona segnalante (laddove identificata e/o identificabile) dell'avvenuta ricezione della segnalazione entro i termini stabiliti dalla normativa applicabile e dalle *best practice* di riferimento.

SIT segue il principio di non ritorsione e garantisce, in caso di eventuali segnalazioni, la riservatezza dell'identità del segnalante per prevenire qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o qualsiasi tipo di penalizzazione, in base alle normative applicabili e alle *best practice* nazionali ed internazionali.

Gli organi preposti valuteranno le segnalazioni pervenute e potranno convocare, qualora lo ritengano opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurarne la fondatezza.

Per ulteriori dettagli relativi ai canali, le modalità e la gestione delle segnalazioni si rimanda alle apposite procedure e linee guida operative che la Società ha predisposto.



6.5. Provvedimenti Disciplinari

L'osservanza della *Policy* Anticorruzione è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari.

Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti da parte della Società, modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore. Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli Amministratori e Sindaci della Società, la sospensione o la revoca della carica.

L'inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con la Società, nonché - laddove ve ne siano i presupposti - il risarcimento dei danni.

6.6. Attività di monitoraggio

La *Policy* e la sua puntuale implementazione sono oggetto di attività di monitoraggio periodico, da parte dei Dipartimenti Aziendali/Funzioni preposte del gruppo (come, ad esempio, la funzione *Governance, Risk & Sustainability* e la Funzione *Legal*) volte a garantire il rispetto dei principi e delle regole contenute. La responsabilità del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi ("SCIGR") è individuata in capo al Consiglio di Amministrazione della Società, che definisce le linee di indirizzo per il controllo interno e la gestione dei rischi aziendali e ne verifica periodicamente il funzionamento avvalendosi dell'ausilio del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità e del Responsabile della funzione di Internal Audit. La funzione di *Internal Audit* fornisce in generale *assurance* indipendente sull'adeguatezza ed effettiva operatività sul SCIGR, valutando la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità e l'affidabilità in termini di efficienza ed efficacia del sistema di controllo interno nonché individuando eventuali violazioni delle procedure e delle norme applicabili.

Il monitoraggio infine avviene anche attraverso le attività legate alla redazione del Report di Sostenibilità del gruppo SIT, che richiede ai referenti aziendali specifiche evidenze periodiche circa eventuali casi di corruzione individuati all'interno del gruppo e comunicati tramite i canali predisposti dalla Società per segnalazioni Whistleblowing.



POLICY ANTICORRUZIONE

Edition: 2.0
Date: 09/11/2023
Page: 24 of 26

Tali attività consentono di attuare un continuo miglioramento dell'assetto adottato dal gruppo SIT per contrastare e prevenire il rischio corruttivo, individuando tempestivamente eventuali inefficienze e consentendone il costante aggiornamento rispetto alle *best practice* in materia, al quadro normativo e agli eventuali cambiamenti occorsi al *business model* del gruppo SIT. Gli esiti di dette attività di monitoraggio sono infatti analizzati per stabilire le eventuali appropriate azioni rimediali che si rende necessario adottare, quali, per esempio, indagini interne *ad hoc*, revisione delle clausole contrattuali con i soggetti terzi, attuazione di nuovi processi e relative procedure, in coerenza con la Whistleblowing Policy di gruppo.

7. Revisioni

La presente *Policy* è stata redatta dal Dipartimento di *Governance, Risk Management & Sustainability* del gruppo, che ne cura l'aggiornamento periodico, in collaborazione con gli altri Dipartimenti/Funzioni aziendali.

Edizione	Data	Descrizione modifiche	Emissione
1.0	31/10/2022	Prima Stesura	31/10/2022
2.0	09/11/2023	Seconda Stesura	09/11/2023



APPENDICE - Riferimenti normativi

a) Leggi Anticorruzione

Negli ultimi anni, la lotta alla corruzione ha assunto progressivamente maggiore importanza, anche alla luce dell'inasprimento delle sanzioni associate alla persona fisica (es. sanzioni detentive) ed alla persona giuridica (es. sanzioni pecuniarie o interdittive), nonché in considerazione degli impatti in termini reputazionali dei fenomeni corruttivi.

I diversi governi nazionali, sia con normative a livello locale che attraverso accordi internazionali, hanno promosso impianti normativi che si pongono l'obiettivo di scoraggiare fattispecie corruttive.

Per le finalità direttamente collegate alla presente *Policy* si citano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali riferimenti alle normative e alle convenzioni nazionali ed internazionali in tema di lotta alla corruzione (e tutte le loro successive modifiche ed integrazioni), applicabili nei principali paesi in cui la Società opera:

- Legge n. 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- *Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)*, emanato negli Stati Uniti;
- *UK Bribery Act*, adottato nel Regno Unito;
- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, CNUC, (*United Nations Convention Against Corruption, UNCAC*);
- Direttiva dell'Unione Europea n. 1937/2019 – in tema di *whistleblowing*;
- Standard internazionale ISO 37001:2016 sui sistemi di gestione anticorruzione;
- Convenzione sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle transazioni commerciali internazionali – adottata dall'OCSE.

Si riportano, inoltre, alcune delle principali organizzazioni nazionali ed internazionali che hanno come obiettivo la lotta alla corruzione:

- ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione (Italia) è un'autorità amministrativa indipendente italiana con compiti di prevenzione della corruzione nella pubblica



amministrazione italiana, attuazione della trasparenza e vigilanza sui contratti pubblici
– <https://www.anticorruzione.it/>;

- *Transparency International* è un'organizzazione internazionale per la lotta alla corruzione – <https://www.transparency.org/>;
- GRECO (acronimo di *Group of States against Corruption*) è un organo del Consiglio d'Europa, creato nel maggio 1999 per migliorare la capacità degli Stati membri di combattere la corruzione; riunisce 48 paesi europei e gli Stati Uniti – <https://www.coe.int/en/web/greco>.

b) Riferimenti Normativi Interni

La presente *Policy* deve essere letta e interpretata nell'ottica delle politiche e delle procedure vigenti nel gruppo SIT.

Tali politiche costituiscono parte integrante della *Policy* e sono reperibili sul sito internet di SIT (www.sitcorporate.it) e nella *intranet* aziendale ([We@SIT](#)).

Nello specifico si rimanda alla seguente documentazione:

- "Codice Etico" del gruppo SIT;
- "Codice etico per i fornitori e gli intermediari terzi";
- "Codice delle condizioni base di lavoro" di gruppo;
- "Codice di non discriminazione e diversità" di gruppo;
- "*Human Rights Policy*" di gruppo;
- Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo di SIT S.p.A. e Metersit S.r.l. ex D. Lgs. n. 231/2001 ("**Modello 231**") per le società italiane del gruppo;
- "Procedure per la selezione e l'assunzione del personale";
- "SIT group – *Referral Program*";
- "*Travel Policy*";
- "*Diversity & Inclusion Policy*";
- "*Policy Whistleblowing*" del gruppo SIT.