CODICE ETICO

Rev.	Note sulla revisione	Data	Redazione	Approvaz.
0	Edizione 1	26/10/18		A.U
1	Aggiornamenti di cui al D.lgs 24/2023 - Whistleblowing	14/12/23	A.U	A.U
2				
3				
4				

Questo Documento è di proprietà di SAS Group Srl e non può essere riprodotto, utilizzato e divulgato senza autorizzazione da parte della Direzione.

Principi e Valori guida

Premessa
1. Validità e applicabilità del Codice Etico e sua reperibilità

2. Norme comportamentali
2.1. Rispetto delle leggi applicabili e delle norme e procedure aziendali
2.1.1 Norme generali
2.1.2 Decreto Legislativo 231/2001 e successive modifiche e integrazioni
2.1.3 Deleghe di firma
2.2. Rapporti e comportamenti interni
2.2.1 Rapporti interni e tutela della privacy
2.2.2 Trasparenza
2.2.3 Principi generali
2.2.4 Informazioni e Informazioni Riservate
2.2.5 Beni di proprietà della società
2.2.6 Doni e omaggi
2.3. Rapporti Esterni
2.3.1 Rapporti con i portatori di interesse
2.3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
2.3.3 Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza
2.3.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria
2.3.5 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
2.3.6 Criteri di condotta in materia ambientale
2.3.7 Criteri di condotta nelle attività di gestione amministrativa e nelle comunicazioni sociali

3. Politica della salute, sicurezza del lavoro e ambiente
3.1 Impegno per la sicurezza
3.2 Prevenzione dei rischi
3.3 Controlli

4. Norme, procedure di controllo Whistleblowing e sistema sanzionatorio

Principi e valori guida

Le norme di condotta contenute in questo Codice Etico si ispirano a principi e valori affermati oltre che in documenti ufficiali della società (statuto, policies e documenti rappresentativi dell'organizzazione e dei servizi aziendali….) anche nell'etica gestionale che ha contraddistinto l'azione di sviluppo nella trentennale attività.

Premessa

Nel quadro dei principi e dei valori guida cui si ispira la Società, il presente Codice contiene le norme di comportamento che ciascun dipendente o collaboratore, a ogni livello, è tenuto a osservare e a far osservare a beneficio di tutti gli interlocutori aziendali siano essi clienti, fornitori, colleghi di lavoro, azionisti, enti, autorità, membri della comunità sociale ecc..

Le disposizioni contenute nel Codice Etico mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in Italia e negli altri paesi ove la Società può operare.

L'Amministratore Unico e le funzioni direttive della Società, dovranno porre in essere tutte le iniziative più opportune per dare piena attuazione alle norme di comportamento contenute nel presente documento.

1. Validità e applicabilità del Codice Etico e sua reperibilità

Il Codice Etico si applica agli amministratori, alle funzioni di direzione ed ai dipendenti di SAS Group Srl. La Società si adopera inoltre affinché anche i clienti, i fornitori e tutti i collaboratori esterni, adottino comportamenti ispirati alle medesime norme di condotta qui richiamate.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, con le modalità più appropriate, conformemente alle norme e alle prassi in essere.

La modalità di comunicazione, a tutti i dipendenti e collaboratori della Società, prevede la consegna formale di questo documento (e dei suoi futuri aggiornamenti) con le registrazioni relative alla attestazione di avvenuto ricevimento. Lo stesso documento è reso accessibile a tutto il personale, tramite l'affissione nella bacheca aziendale.

Per i clienti, fornitori ed altri interlocutori che ne sono interessati, il Codice Etico è consultabile nel sito internet; le norme di comportamento in esso contenute sono complementari ad ogni ulteriore disposizione di legge, regolamento, disposizione organizzativa valida all'interno della Società.

2. Norme comportamentali

2.1. Rispetto delle leggi applicabili e delle norme e procedure aziendali

2.1.1. Norme generali

SAS Group Srl, assume come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa vigente nello Stato in cui opera. Nei paesi in cui la religione impone vincoli nella gestione delle relazioni di business, il rispetto si estende anche ai suddetti vincoli.

Il personale dipendente è tenuto a rispettare questo basilare principio, così come ad osservare scrupolosamente regolamenti e procedure interne diffuse dalla Società e portate a loro conoscenza, come da prassi.

L'eventuale ignoranza o parziale conoscenza o esistenza di dubbi interpretativi sul principio sopra enunciato – così come su regolamenti e procedure interne - non costituiscono in alcun caso giustificazione per eventuali violazioni, in quanto ciascun dipendente è tenuto ad assumere le opportune informazioni secondo quanto successivamente precisato.

Nei rapporti con i terzi, i dipendenti e collaboratori della Società dovranno porre in essere gli opportuni comportamenti teso a prevenire eventuali violazioni delle normative applicabili.

La Società è responsabile dell'organizzazione e dello svolgimento di adeguate iniziative di formazione tese promuovere la conoscenza del Codice Etico aziendale ed a sensibilizzare tutti i dipendenti sulla sua applicazione.

2.1.2. Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni

La Società attribuisce primaria importanza all'integrale adempimento delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo n° 231 dell'8 Giugno 2001 ed alle sue successive modifiche e integrazioni. A tale scopo è stato predisposto e adottato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" coerente con le disposizioni contenute nel suddetto Decreto Legislativo.

L'adozione di norme di condotta finalizzate anche alla prevenzione dei reati individuati ai sensi della sopra citata norma, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo di cui la Società ha inteso dotarsi, anche al fine di una definizione degli ambiti di responsabilità.

La verifica sull'esecuzione dei controlli preventivi previsti è demandata agli organi di controllo interno e/o allo stesso Organismo di Vigilanza, attraverso appositi audit.

2.1.3 Deleghe di firma

I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite; essi prevedono oltre che le responsabilità decisionali anche una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

2.2. Rapporti e comportamenti interni

2.2.1 Rapporti interni e tutela della privacy

I rapporti tra colleghi che operano, a qualunque livello gerarchico nella Società, devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza e alla buona fede, senza alcuna discriminazione.

In ambito aziendale i rapporti tra colleghi devono mirare alla costruzione di un clima di collaborazione, salvaguardando l'osservanza di regole e di principi etici socialmente

riconosciuti e condivisi. Alle funzioni Responsabili di unità operative è demandato, in particolare, un ruolo di esempio in tal senso verso tutti gli altri collaboratori.

L'attuazione dei principi sopra richiamati è affidata, in particolare, alla Direzione ed ai Responsabili delle aree/unità operative, che devono porre in essere ogni iniziativa tesa a promuovere il coinvolgimento di tutti i dipendenti nel raggiungimento della missione aziendale, nell'adempimento dei propri specifici compiti e nella rilevazione di eventuali comportamenti non conformi.

Il diritto alla privacy è un diritto inalienabile per ciascun collaboratore e dipendente e, come tale, deve essere sempre rispettato, compatibilmente con le disposizioni aziendali per la tutela e la salvaguardia del patrimonio, del know-how, dell'immagine e della reputazione.

La Società adotta ogni misura di tutela della privacy prevista dalle norme applicabili.

2.2.2 Trasparenza

Nel quadro dei principi e dei valori della Società, la trasparenza è un valore essenziale.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti. Le procedure interne devono essere assoggettabili a verifica.

Tutti coloro che operano per conto della Società, per quanto di competenza, sono tenuti a dare informazioni complete e comprensibili alle parti interessate, relativamente alle attività lavorative espletate all'interno dell'organizzazione. Lo scopo è quello di assicurare la ricostruzione, tramite opportune procedure e atti scritti, delle fasi che hanno condotto all'assunzione di una decisione e/o alla divulgazione di una informazione.

Trasparenza significa anche che, per ogni operazione ritenuta importante in termini di impegno della Società verso l'esterno, deve esservi un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Tutti i dipendenti della Società devono operare su basi di assoluta trasparenza, sia all'interno che verso l'esterno, evidenziando eventuali carenze od omissioni nelle aree professionali di riferimento.

2.2.3 Principi generali

a) Lealtà e conflitto di interessi

Ciascun dipendente della Società, ad ogni livello, è tenuto a comportamenti di lealtà e correttezza verso l'azienda. Un conflitto di interessi, effettivo o potenziale, si verifica quando un dipendente pone in essere, all'interno o all'esterno della Società, attività o comportamenti che:

- possano in qualunque modo arrecare pregiudizio agli interessi della Società;

- implichino l'ottenimento di benefici diretti o indiretti a proprio favore, di suoi familiari o di soggetti terzi usufruendo o abusando dei beni, delle risorse, del know-how e della funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione.

Eventuali o potenziali conflitti di interesse devono essere dichiarati con trasparenza al diretto superiore gerarchico dai dipendenti che se ne ritengano coinvolti.

b) Assunzione di congiunti o di parenti

La Società ritiene che l'assunzione di congiunti o di parenti non sia di per sé in conflitto con le disposizioni del Codice Etico. Ritiene, peraltro, indispensabile che l'eventuale inserimento di tali risorse debba avvenire "con criteri" di trasparenza e che debbano essere, a priori, considerate le potenziali situazioni di contrasto con le esigenze di autonomia e riservatezza delle diverse funzioni aziendali.

2.2.4 Informazioni e Informazioni Riservate

Sono definite "Informazioni" tutti i dati, le conoscenze ed gli elaborati di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili alla Società od alle attività della stessa oltre che a soci, amministratori, dirigenti e dipendenti.

Sono definite "Informazioni Riservate" quelle informazioni che, oltre a corrispondere alla definizione sopra precisata, non possono oggettivamente ritenersi di pubblico dominio.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si considerano Informazioni Riservate le informazioni riguardanti: il know how, gli eventuali brevetti, i processi tecnologici, i piani commerciali, industriali e strategici, le operazioni finanziarie e strategiche, l'elenco dei collaboratori, dei clienti, dei fornitori, le relative condizioni economiche-commerciali ed i dati personali di dipendenti e collaboratori.

Come regola generale, tutte le Informazioni e le Informazioni Riservate devono essere accessibili esclusivamente a dipendenti o ad altri soggetti specificatamente abilitati, nei limiti strettamente necessari allo svolgimento delle mansioni e delle funzioni ad essi affidate.

I componenti dell'organizzazione hanno l'obbligo di tenere come assolutamente confidenziali e di non utilizzare, se non per gli usi aziendali consentiti, tutte le Informazioni e le Informazioni Riservate di cui sono a conoscenza o a cui hanno accesso.

Nessuna Informazione o Informazione Riservata può essere rivelata dai dipendenti e/o da collaboratori a terzi, ovvero può essere utilizzata dai dipendenti o da soggetti con gli stessi direttamente o indirettamente collegati, per svolgere operazioni a carattere personale.

2.2.5 Beni di proprietà della società

a) Beni aziendali

Tutti i beni materiali di cui la società ha la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo e che sono messi a disposizione dei dipendenti per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale (quali, a titolo esemplificativo: strumenti hardware, licenze software, posta elettronica, apparecchiature telefoniche, autoveicoli, macchinari, apparecchiature e strumenti, ecc.) costituiscono patrimonio aziendale e come tali:

- possono essere utilizzati, correttamente come previsto, dal dipendente, solo se espressamente autorizzato;
- devono essere correttamente custoditi al fine di evitare furti, perdite, danni derivanti da negligenza, imperizia, ecc.;
- devono essere monitorati e in caso di rilevazione di difetti, guasti, distruzioni, ecc.. quest'ultimi tempestivamente comunicati alle funzioni interne e/o esterne competenti.

Salvo espressa autorizzazione, i beni di cui sopra devono di regola essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e non personali, con assoluto divieto di:

- utilizzo per procurare a sé o a terzi qualsiasi beneficio o profitto;
- utilizzo (con particolare riferimento agli strumenti informatici e Internet) per finalità di svago e non professionali, specie se esse possono arrecare pregiudizio al decoro ed all'etica dell'azienda e dei dipendenti;
- duplicazione in qualsiasi modo e a qualsiasi titolo di prodotti software, salvo espressa autorizzazione.

I beni materiali o immateriali di proprietà di terzi rilasciati sotto forma di licenza di uso o per i quali è previsto il pagamento di diritti di autore, non possono essere duplicati o copiati per un uso illegale nel contesto aziendale.

b) Proprietà Intellettuale

La proprietà intellettuale esclusiva della Società, sulla quale la stessa ha ogni più ampia facoltà di utilizzo, si compone di ogni informazione tecnica, know-how, brevetto, marchio, ritrovato, scritto e quant'altro realizzato da **SAS Group** e/o da dipendenti nell'ambito delle proprie attività lavorative in azienda o per l'azienda, secondo le normative applicabili.

La Società può porre in essere ogni opportuna iniziativa prevista dalla legge per preservare la proprietà intellettuale e per verificare che i dipendenti, per i quali vige un dovere di salvaguardia ed un divieto di utilizzo di tali risorse a titolo personale o a favore di terzi, non compiano alcun atto teso a violare o ledere in qualunque modo i diritti della Società sulla proprietà intellettuale. Allo stesso modo la Direzione impone la massima cautela, nei processi di erogazione del servizio relativi al noleggio delle macchine ed attrezzature, circa i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di Know how di competitor, quando questi sono stati oggetto di tutela secondo le norme vigenti. Laddove, anche per fini promozionali/pubblicitari, vengono utilizzate immagini e/o beni di terzi assoggettati a forme di tutela del marchio, le risorse aziendali coinvolte nei processi suddetti devono utilizzare le maggiori cautele possibili onde evitare di arrecare danni all'immagine ed alla reputazione aziendale, per utilizzo improprio di prodotti/beni di terzi.

2.2.6 Doni e omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalo a terzi e/o rappresentanti di soggetti/enti pubblici e privati abilitati ad attività di controllo sull'attività aziendale, che possa essere considerata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o interpretata come rivolta ad acquisire

trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. A titolo informativo qualsiasi forma o pratica di cortesia indirizzata a soggetti terzi ed in particolare a soggetti istituzionali, deve essere autorizzata dalla Direzione, Essa non può superare il valore di € 150.

2.3. Rapporti esterni

2.3.1. Rapporti con "portatori di interessi"

a) Comunità e contesto sociale

I rapporti con la comunità e il contesto economico-sociale in cui la Società opera sono ispirati a regole di trasparenza, rispetto delle normative e salvaguardia dell'ambiente.

SAS Group promuove, nelle forme previste dalle norme applicabili, la salvaguardia dei diritti delle persone e dei lavoratori, la tutela della sicurezza all'interno ed all'esterno dei luoghi di lavoro, e, laddove possibile, la crescita personale e professionale dei propri dipendenti, attraverso iniziative ed eventi di formazione, di tutela e di valorizzazione delle attitudini culturali, sociali e professionali.

In particolare con l'implementazione di opportuni sistemi di gestione, la società garantisce in osservanza ad opportune normative riconosciute a livello internazionale, la massima attenzione alle aspettative degli stakeholders identificati nel contesto economico-sociale di riferimento.

b) Clienti

I rapporti con i Clienti devono mirare alla correttezza nelle relazioni e nelle comunicazioni oltre che alla rispondenza delle caratteristiche tecniche delle macchine/attrezzature e dei servizi conformemente ai principi ed ai valori precedentemente declinati.

Tali rapporti devono essere basati su principi di reciproca trasparenza e di rispetto delle regole del mercato e della concorrenza, oltre che delle normative applicabili.

Le politiche commerciali devono essere conformi, laddove richiesto, alle normative cogenti e devono essere attuate sulla base di documentazione atta a comprovare i diritti delle parti su basi di reciproco interesse.

Gli eventuali incentivi commerciali riconosciuti a soggetti autorizzati a svolgere attività di natura commerciale, devono essere allineati alle prassi di mercato e conformi alle regole stabilite dalla Società.

Le trattative con i Clienti devono svolgersi secondo principi di reciproca correttezza commerciale, buona fede e rispetto degli impegni assunti.

Laddove, per alcuni servizi, la Società viene in possesso di materiale tecnico ed elaborati che rappresentano in qualsiasi forma Know-how del cliente, questo viene gestito in conformità e nel rispetto dei vincoli di tutela del segreto industriale. Si veda a tal riguardo le prescrizioni indicate al punto 2.2.4 (Informazioni ed informazioni riservate) e 2.2.5 lett. b (Proprietà intellettuale).

c) Fornitori

I rapporti con i Fornitori devono essere volti all'ottenimento delle migliori prestazioni ai prezzi più convenienti, nel rispetto delle specificità e delle libere negoziazioni con i fornitori stessi.

La selezione dei Fornitori e la negoziazione delle condizioni di acquisto di macchinari/attrezzature ed impianti oggetto di successivo noleggio, oltre che di beni e servizi, deve avvenire in modo trasparente e sulla base di parametri di concorrenzialità, obiettività, correttezza, prezzo, qualità (dei prodotti, beni e/o servizi), garanzie offerte e, in ogni caso, considerando parametri oggettivi di creazione di valore per l'azienda.

A fronte di acquisti di beni sono richiesti e verificati, in sede di controllo in accettazione, le necessarie attestazioni e/o certificazioni volte a prevenire rischi connessi all'utilizzo proprio o alle attività di noleggio a terzi, non rispondenti a requisiti normativi (di sicurezza e di provenienza) per l'uso.

Non è consentito ai dipendenti di qualsiasi funzione e livello ottenere alcun vantaggio personale o per interposta persona quale conseguenza diretta o indiretta dei rapporti con i Fornitori.

2.3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A)

Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono svolgersi nel rispetto di quanto previsto nel presente documento ed in generale nella parte generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

I rapporti con la P.A (enti preposti al rilascio di autorizzazioni e permessi, a verifiche di conformità organizzativa, ambientale e sulla sicurezza, a controlli di tipo amministrativo-contabile e fiscale, ecc..) possono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate e autorizzate.

I rapporti devono essere basati su una totale trasparenza, sul pieno rispetto delle norme, sulla chiarezza e sulla certezza delle modalità di comunicazione delle operazioni effettuate al fine di evitare distorsioni interpretative nella ricostruzione degli iter seguiti.

Non è consentito influenzare le decisioni dei rappresentanti della P.A (dirigenti, funzionari o dipendenti), offrire loro e/o a persone interposte e/o a loro parenti, denaro o doni se non nel rispetto dei criteri stabiliti al precedente paragrafo 2.2.6 Doni e Omaggi.

Si considerano atti di corruzione/concussione, oltre a quelli previsti dalle leggi vigenti, sia i pagamenti illeciti effettuati direttamente dalla Società o da suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti effettuati tramite persone che agiscono, in Italia o all'estero, per conto della Società.

Nel caso di utilizzo di un consulente o di altro soggetto terzo chiamato a rappresentare la Società nei rapporti verso la P.A, devono essere applicate nei confronti di tali soggetti e del loro personale le stesse direttive valide per i dipendenti.

In ogni caso è proibito farsi rappresentare, nei rapporti con la P.A, da un consulente o da un soggetto terzo quando ciò possa creare conflitti d'interesse.

Nel corso di rapporti e/o possibili affari con la P.A non vanno intraprese, sia direttamente che indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità commerciali o di impiego che possano avvantaggiare dipendenti della P.A a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione, effettiva o potenziale, commessa da personale della Società o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.
Laddove il rapporto con Enti ed Istituzioni è operativo tramite supporti tecnologici con abilitazioni all'accesso a dati ed informazioni ritenuti essenziali per la gestione aziendale, il personale abilitato ha il dovere di mantenere la dovuta riservatezza delle credenziali di accesso alle infrastrutture tecnologiche/informative oltre che attuare comportamenti volti ad evitare rischi di danneggiamento delle suddette infrastrutture e dei dati pertinenti.
La società gestisce in maniera opportuna le procedure per la richiesta e il pertinente utilizzo di forme di incentivazione e contribuzione previste dalla P.A a vantaggio degli operatori economici.

2.3.3 Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, per quanto di competenza, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive. Valgono le medesime considerazioni espresse nei Rapporti con la P.A di cui al punto precedente, per quanto pertinente a comportamenti e divieti.

2.3.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

La Società sta in giudizio nella persona dei suoi legali rappresentanti, che la rappresentano con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire la Società nella decisione della vertenza.

2.3.5 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

Sono escluse erogazioni di contributi ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto.

2.3.6 Criteri di condotta in materia ambientale

La Società è consapevole del ruolo che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio di pertinenza. L'attenzione all'ambiente mediante l'attuazione di politiche comportamentali di tutela ambientale, viene valutato come un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla immagine ed alla reputazione oltre che alla qualità dei servizi.

La Società, per le attività volte a garantire l'efficienza delle macchine/attrezzature/impianti, presenta sensibili rischi in materia ambientale. In tale contesto ha implementato dei sistemi di gestione per l'ottimale applicazione e monitoraggio degli indicatori di conformità legislativa applicabile.

Il monitoraggio dei processi relativi alla gestione degli scarichi, dei rifiuti ed alle emissioni in atmosfera, garantisce adeguato riscontro sulla politica di prevenzione dei rischi in materia ambientale. Tutte le autorizzazioni necessarie sono state richieste alle autorità competenti e da queste ultime rilasciate per l'esercizio delle attività.

Le eventuali prescrizioni che dovessero emergere in sede di verifica da parte degli organi competenti, sono valutati e pianificati per la adozione di opportune azioni miranti a ridurre i rischi e le conseguenze che dalle prescrizioni medesime possono verificarsi.

In chiave più ampia la società si impegna a promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso l'adozione di misure che favoriscano il risparmio, l'efficienza energetica e la salvaguardia delle risorse.

2.3.7 Criteri di condotta nelle attività di gestione amministrativa e nelle comunicazioni sociali

Le attività inerenti la gestione amministrativa, finanziaria e fiscale, nonché ogni attività relativa alle comunicazioni sociali verso l'esterno, deve essere svolta nel totale rispetto delle norme applicabili e dei principi contabili riconosciuti. Il personale dipendente, che adempie alle attività nel settore amministrativo-contabile, è opportunamente formato su disposizioni, regolamenti e prassi vigenti nel contesto organizzativo della società, in modo da garantire certezza e correttezza ai dati ed alle informazioni trattate.

In particolare le attività di cui sopra devono essere organizzate con modalità tali da evitare, a qualunque titolo, comportamenti che possano rientrare, anche solo a livello di colpa o negligenza, nelle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni.

Devono essere osservate, secondo i principi contabili riconosciuti, le procedure per la formazione del bilancio d'esercizio.

Le denunce, le comunicazioni e i depositi dei documenti ufficiali presso i competenti uffici ed organismi delegati che sono obbligatori per la Società, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ad altri organi aziendali o alla eventuale società di revisione.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Creditori.

3. Politica per la salute e sicurezza del lavoro

Il rispetto della salute, della sicurezza individuale e collettiva è un principio inderogabile nell'attività della Società. Il perseguimento di tale obiettivo orienta le decisioni aziendali ed i comportamenti individuali di tutti i dipendenti.

Si tratta di un obiettivo primario che **SAS Group** si impegna a raggiungere attraverso tre direttrici principali:

- la valutazione dei rischi connessi alle mansioni del personale chiamato allo svolgimento delle attività;
- la messa in sicurezza delle attrezzature e degli ausili utilizzati dal personale nello svolgimento delle lavorazioni;
- il coinvolgimento di tutte le persone attraverso un'attività di formazione, che favorisca comportamenti responsabili in tutti coloro che operano per la Società all'interno e/o all'esterno di essa.

La società ritiene che adottare sistemi di gestione conformi alle più comuni norme internazionali, consenta di garantire il buon governo di queste tematiche.

L'efficacia del sistema di gestione implementato conforma alla normativa internazionale in materia di salute e sicurezza dei lavoratori viene garantita da un'attività sistematica di auditing;

3.1 Impegno per la sicurezza

Nel perseguimento dell'obiettivo dì "lavorare in sicurezza", la Società esprime la sua volontà ed il suo impegno affinchè siano garantiti:

- il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente;
- l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori;
- le condizioni di lavoro, in termini di rispetto della dignità individuale e gli ambienti di lavoro in termini di sicurezza e salubrità, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori;
- le condizioni tecniche, organizzative ed economiche, in misura tale da consentire ed assicurare una adeguata prevenzione infortunistica;
- la valutazione dei rischi secondo il D.Lgs 81/2008 e s.m con la pianificazione di un adeguato programma di prevenzione;
- la fornitura di adeguati dispositivi di prevenzione collettivi ed individuali (DPI) ai lavoratori;
- lo sviluppo e distribuzione di adeguate istruzioni ai lavoratori e la fornitura di un costante aggiornamento in materia;
- la vigilanza sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate.

Operare a favore della sicurezza è un obbligo di tutti i lavoratori e necessita di un coordinamento degli interventi in materia e di conoscenza delle specifiche norme di tutela dell'ambiente di lavoro (prevenzione infortuni, igiene ambientale, antinquinamento, ecc.).

In particolare per i lavoratori addetti alle lavorazioni in cantiere, il presente Codice Etico prevede il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione in generale e del presente codice;
- evitare comportamenti pericolosi per sè o per gli altri, rispettando le indicazioni dei superiori gerarchici o dal datore di lavoro;
- comunicare immediatamente ai superiori ogni anomalia, criticità o altra situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza durante il lavoro;
- rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- prestare la massima collaborazione alle attività o alle indicazioni del servizio di prevenzione e protezione;
- partecipare con attenzione e coinvolgimento alle attività formative organizzate;
- collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione d'emergenza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista;
- maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del Modello organizzativo 231/2001 adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.

In materia di sicurezza i clienti della Società, nella quale questa opera per le attività di messa in opera delle macchine, attrezzature e impianti garantiscono il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante l'utilizzo dei mezzi noleggiati da SAS Group, ovvero operare nel rispetto delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale;
- rispettare la segnaletica pertinente l'uso dei mezzi noleggiati;
- rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori il presente Codice Etico, che è parte integrante del Modello Organizzativo sviluppato ai sensi del D.Lgs 231/2001, allo scopo di sviluppare una cultura della sicurezza e promuovere comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti i collaboratori

3.2 Prevenzione dei rischi

In ragione dell'articolazione delle attività di prevenzione e della struttura organizzativa conseguenti all'applicazione del presente Codice Etico, La Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. In aggiunta garantisce la adeguata formazione alle risorse coinvolte.

Con l'osservanza delle regole definite in questo documento, si vuole garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge oltre che scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

3.3 Controlli

La Società adotta delle specifiche modalità di controllo nei confronti del personale, dei collaboratori e dei fornitori che operano ed agiscono per conto dell'azienda allo scopo di garantire la conformità dei comportamenti nel:

- rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
- rispetto delle regole di comportamento del presente Codice Etico;
- rispetto nell'applicazione del modello di organizzazione e di gestione;
- rispetto delle procedure ed istruzioni operative definite.

Chiunque venga a conoscenza di una qualunque violazione del presente Codice Etico è tenuto a darne immediata informazione all'Organismo di Vigilanza (OdV).

Tutta l'organizzazione aziendale, dal datore dì lavoro ai lavoratori nell'ambito dei diversi ruoli aziendali, dovrà essere compartecipe e coinvolta nel perseguimento degli obiettivi e nel rispetto delle regole indicate, per evitare che possano essere condotte attività con conseguenze negative in merito alla tutela della salute e sicurezza.

4 . Norme, procedure di controllo Whistleblowing e sistema sanzionatorio

L'osservanza da parte dei lavoratori delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 cc.

Ogni dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico; comportamenti e attività lavorative di ciascun dipendente devono essere conformi alle disposizioni in esso contenute; in caso di riscontrati inadempimenti da parte dei dipendenti non possono costituire elemento di giustificazione eventuali dichiarazioni di mancata o parziale conoscenza del Codice Etico e dei suoi contenuti.

Il Codice Etico intende assolvere una funzione non esclusivamente normativa ma soprattutto di indirizzo etico-comportamentale, mirando al superamento di un approccio puramente sanzionatorio, per arrivare ad una diffusa e spontanea adesione a principi condivisi nella gestione delle relazioni di lavoro, all'interno e all'esterno della Società.

E' quindi auspicata e auspicabile la piena e volontaria adesione ai contenuti del presente Codice Etico da parte di tutti coloro che ne sono direttamente o indirettamente coinvolti e interessati.

Le verifiche relative all'applicazione del Codice Etico sono demandate:

- a ciascun Dipendente;
- a ciascun Responsabile di Funzione;
- agli Organi di Controllo.

Tra gli organi di controllo, l'Organismo di Vigilanza è, in particolare, deputato a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice Etico, con specifica attenzione alle norme comportamentali inerenti al D.Lgs.231/01, attraverso il coordinamento con le varie funzioni aziendali competenti.

Eventuali informazioni e segnalazioni relative all'applicazione del presente Codice Etico possono essere presentate all'Organismo di Vigilanza, attraverso gli appositi canali di segnalazione previsti.

Qualsiasi violazione, effettiva o potenziale, commessa da dipendenti della Società o da terzi deve essere segnalata all'immediato superiore gerarchico, affinché siano attivate le funzioni interne competenti.

Eventuali sanzioni saranno applicate in conformità alle disposizioni legislative in materia di lavoro e nel rispetto delle norme vigenti.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico comporta, oltre alle sanzioni disciplinari previste dalle normative applicabili nei diversi ordinamenti, il possibile avvio di azioni legali verso i soggetti responsabili.

I principi e le regole di comportamento contenuti nel presente Codice si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori della Società.
Nessuno, a qualsiasi livello, ha l'autorità di richiedere o consentire al collaboratore la violazione di alcuno degli standard di comportamento qui esposti.
A tutti i collaboratori è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.
Tutti i dipendenti e collaboratori hanno, inoltre, l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri Responsabili o alla funzione aziendale che si occupa delle Risorse Umane in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente alla direzione di competenza (o ai soggetti indicati al successivo paragrafo "segnalazione delle violazioni") qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

La Società si impegna a diffondere adeguatamente tra i collaboratori il contenuto del Codice ed i principi che lo ispirano. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico è prevista la consegna in sede di assunzione del dipendente, nei canali informativi presenti ed accessibili nei locali aziendali, oltre a ogni azione volta a favorirne la conoscenza. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.
Ogni collaboratore sarà opportunamente informato che il rispetto e l'osservanza del Codice, nonché delle regole e procedure aziendali, costituiscono precisi obblighi contrattuali, con ogni

conseguente provvedimento sanzionatorio in caso di violazione degli stessi, sulla base delle normative nazionali applicabili.

4.1 Doveri specifici per i responsabili

Chiunque rivesta il ruolo di Direzione o Responsabile di unità organizzativa deve rappresentare un esempio, svolgendo la propria attività in conformità ai principi e alle regole di comportamento contenuti nel Codice e, con il suo operato, deve dimostrare agli altri collaboratori che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del loro lavoro, accertandosi che tutti siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto dei principi del Codice.
Gli impegni assunti nell'ambito del presente Codice si intendono riferiti ai doveri e responsabilità delle Direzioni e dei Responsabili che collaborano a vario titolo nell'ambito della Società

4.2 Controllo

Ogni funzione aziendale presidia e garantisce l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi e regole di comportamento del presente Codice Etico.
Ciascuna funzione, inoltre, è responsabile dell'esecuzione dei controlli di linea nel proprio ambito di competenza, della rilevazione delle inosservanze verificatesi al proprio interno e della segnalazione delle stesse, attivando, ove necessario l'ODV.

4.3 Segnalazione delle violazioni - Wistleblowing

Le segnalazioni delle violazioni al presente Codice, o presunte tali, devono essere effettuate da ogni collaboratore alla Direzione gerarchicamente superiore oppure all'Organismo di Vigilanza. Nessun collaboratore potrà essere sottoposto a procedimento disciplinare in caso di segnalazioni errate effettuate in buona fede.
Le segnalazioni, tenuto conto della recente normativa in materia di wistleblowing, possono riguardare non soltanto i comportamenti non coerenti con i requisiti definiti nel presente Codice Etico e nel Modello Organizzativo per la prevenzione dei rischi reato di cui al D.lgs 231/2001 ma anche tutti gli illeciti amministrativi, contabili, civili e penali. Apposita procedura, pubblicata sul sito internet aziendale, definisce criteri e modalità attraverso cui fare le segnalazioni ed i soggetti incaricati a dare riscontro a tale tipo di segnalazioni.

4.4 Sanzioni

L'inosservanza delle regole di condotta contenute nel presente Codice Etico avrà rilevanza per l'irrogazione di sanzioni disciplinari fino al licenziamento, secondo le norme nazionali applicabili.
E' fatta comunque salva l'eventuale adozione di misure sanzionatorie diverse connesse a responsabilità di altra natura.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale o civile, in quanto le regole di condotta imposte dal Codice Etico sono efficaci indipendentemente dal reato e/o illecito che eventuali condotte improprie possano determinare.
Nessun comportamento illecito o comunque in violazione di disposizioni del presente Codice o anche solo illegittimo o scorretto potrà essere giustificato o considerato meno grave, anche se compiuto nell'interesse o vantaggio della Società.