



CODICE ETICO

SAT

Servizi Ambientali Territoriali S.p.A



1. PREMESSA

SAT S.p.A. (acronimo di Servizi Ambientali Territoriali S.p.A., d'ora in poi anche SAT S.p.A.) è un'azienda di Servizi Pubblici Locali a capitale interamente pubblico partecipata dai seguenti Comuni: Vado Ligure, Quiliano, Spotorno, Bergeggi, Noli, Vezzi Portio, Cengio, Altare, Millesimo, Roccavignale, Dego, Albissola Marina, Celle Ligure e Varazze.

SAT S.p.A. parte dal principio secondo cui l'etica nell'attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso gli azionisti, i clienti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera.

SAT S.p.A. intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano.

Gli Organi Amministrativi di SAT S.p.A. hanno quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico e di condotta (di seguito "Codice Etico" o anche "Codice"), che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

"Destinatari" del Codice Etico sono tutti coloro che operano per SAT S.p.A.: i dipendenti, i soggetti apicali, i membri dell'Organo Amministrativo, nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi di SAT S.p.A. Tutti i soggetti sopra indicati devono impegnarsi a rispettare la normativa vigente e i principi riportati nel presente Codice, così come l'impegno all'osservanza delle leggi e dei principi richiamati deve ritenersi esteso a fornitori, clienti e qualunque soggetto intrattenga rapporti con la SAT S.p.A.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengano relazioni d'affari (clienti, fornitori, azionisti, consulenti, etc.).

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti in Italia, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con le aziende e saranno soggetti alle sanzioni previste nel modello organizzativo *in fieri*.

È necessario precisare inoltre quanto segue: una violazione del presente Codice Etico non necessariamente integra gli estremi di un reato e pertanto non tutte le condotte contrarie ai principi ivi enunciati possono determinare responsabilità diretta della SAT in base al D.Lgs. 231/2001.

Non è inoltre escludibile che si verifichino casi di “rispetto formale” delle procedure adottate da SAT S.p.A., ma che al tempo integrino una violazione sostanziale: il Codice Etico in questi casi prevede l’irrogazione di sanzioni disciplinari e contrattuali.

2. I PRINCIPI GENERALI

Il presente Codice etico si rende necessario ai fini della "compliance 231" ed estrinseca la sua utilità nonché la possibile funzione esimente congiuntamente agli altri elementi su cui si fonda il Modello Organizzativo adottato da SAT, quali la mappatura dei rischi di reato, le procedure aziendali, l’operato di un Organismo di vigilanza appositamente nominato.

Il Codice Etico costituisce lo strumento attraverso il quale l’azienda attesta la propria intenzione di adottare strategie “socialmente responsabili” e si estrinseca in un documento di grande valenza pratica che racchiude valori, obiettivi e direttive su cui si fonda l’attività di SAT S.p.A.

Il raggiungimento degli obiettivi della SAT S.p.A. è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell’assoluto rispetto delle leggi e della normativa vigente. La verifica del raggiungimento degli obiettivi è auspicabile avvenga attraverso tutte le forme di misurazione utilizzabili, ivi compresi il bilancio sociale e la certificazione ambientale. La Società, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti / utenti, accrescere il valore per l’azionista e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane, ispira le proprie scelte e le norme di comportamento ai seguenti principi:

- Centralità della persona e sostenibilità ambientale La SAT S.p.A. assume come principio di riferimento la centralità della persona e la sostenibilità “ambientale”, garantendo la massima sicurezza tecnicamente ed economicamente conseguibile;
- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia;
- trattare i clienti, gli azionisti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, incluso ogni pubblico ufficiale o esercente un pubblico servizio, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- comportarsi secondo lealtà e correttezza;
- competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- evitare ogni tipo di discriminazione basata sull’età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi;
- tutelare la salute e la sicurezza, proprie e dei terzi;



- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la SAT S.p.A. , il suo know-how, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- operare secondo il principio per cui ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con SAT S.p.A.;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, delle aziende nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità;
- Trasparenza La SAT S.p.A. si impegna a realizzare un'informazione trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo;
- Correttezza gestionale La SAT S.p.A. assume la correttezza e il rispetto delle norme come principi fondamentali per tutte le attività, le iniziative, i rendiconti e le comunicazioni.
- Fiducia e collaborazione I rapporti con l'azionista e con la cittadinanza, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto.

La convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della SAT S.p.A. non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

3. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

La SAT S.p.A. opera nell'assoluto rispetto delle leggi e della normativa vigente, in conformità ai principi fissati nel presente Codice Etico, alle procedure interne e ai regolamenti regolarmente assunti.

Gli amministratori, i dirigenti e dipendenti della SAT S.p.A., nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

Le attività di quanti operano per la SAT S.p.A. devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della società.

Con particolare riferimento agli amministratori, la SAT S.p.A. richiede che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell'azienda.

La SAT S.p.A. si impegna a rappresentare un modello positivo di riferimento nel proprio settore, assumendo l'orientamento all'eccellenza (best practices).

La SAT S.p.A. persegue costantemente nelle proprie azioni l'obiettivo della tutela ambientale.

4. DELEGHE DI FIRMA

I poteri autorizzativi e di firma devono essere assegnati dagli organi competenti in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

5. AMBIENTE DI LAVORO

La SAT S.p.A. si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca condizioni rispettose della dignità personale e nel quale non vi sia alcuna discriminazione di genere ed orientamento sessuale, di nazionalità, di usi, costumi e religioni. I rapporti interni, a qualunque livello gerarchico, devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza e buona fede e devono privilegiare aspetti di collaborazione professionale. Al fine di garantire le migliori condizioni di vita nei luoghi di lavoro e a difesa di norme comportamentali idonee ad assicurare un clima relazionale nel quale a tutte le persone siano riconosciuti uguale dignità e rispetto, SAT S.p.A. riconosce che la qualità della prestazione è condizionata sia dalla professionalità tecnica, etica, deontologica di ogni lavoratrice/lavoratore, sia dalla valorizzazione della sua dignità professionale e personale. Pertanto ogni lavoratrice/lavoratore dovrà essere sensibilizzata/o a tali valori e stimolata/o a stabilire buoni rapporti di collaborazione con colleghe e colleghi e altre figure professionali, adoperandosi a costruire un clima rispettoso delle diverse individualità. SAT S.p.A. osteggia gli atteggiamenti offensivi che ledono i diritti umani, civili, culturali, religiosi, condanna e persegue al suo interno ogni forma di violenza morale, promuove incontri formativi rivolti ai vertici aziendali al fine di sensibilizzare alla valorizzazione delle risorse umane.

6. RISORSE UMANE

La SAT S.p.A. valorizza le risorse umane, anche offrendo l'opportunità di percorsi di formazione permanente e si assicura che il lavoro si svolga in un clima idoneo ad attuare politiche premianti secondo criteri di meritocrazia. La SAT S.p.A. promuove l'informazione dei lavoratori, al fine di raggiungere la massima condivisione possibile degli obiettivi della società.

La SAT S.p.A. tutela e favorisce il pieno sviluppo dei diritti dei lavoratori. La SAT S.p.A. favorisce l'inserimento di persone svantaggiate. I principi di cui al presente capoverso trovano altresì attuazione negli appalti e nei subappalti a qualsiasi titolo riconducibili alla Società.

7. TUTELA DELLA PRIVACY

La SAT S.p.A., nel rispetto della legislazione vigente, si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda. In particolare, dovrà essere assicurato il rispetto della privacy nella



corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, con il divieto di intromissioni che possano ledere la personalità.

Le banche dati riconducibili ad utenti e interlocutori a qualsiasi titolo della Società sono governate nel pieno rispetto del Codice di disciplina del trattamento di dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) e quindi in attuazione delle seguenti tecniche:

- **Chiara individuazione dei livelli di responsabilità;**
- **Stretta Indispensabilità e non eccessività dei trattamenti;**
- **Piena Agevolazione dei diritti d'intervento spettanti ai soggetti coinvolti dal trattamento;**
- **Livelli di sicurezza permanentemente adeguati alle evoluzioni tecnologiche e organizzative.**

8. TRASPARENZA

Gli amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché i collaboratori della SAT S.p.A. devono operare su basi di assoluta trasparenza, all'interno e verso l'esterno, evidenziando eventuali carenze e/o omissioni.

Eventuali carenze e/o omissioni non devono essere occultate e/o risolte al di fuori delle procedure e delle prassi aziendali, ma devono essere rilevate e risolte al fine di evitare l'insorgere o il protrarsi di situazioni di potenziale rischio per la società.

La SAT S.p.A. si impegna a rendere disponibili pubblicamente, anche in un proprio sito internet ad accesso libero:

- lo Statuto;
- la composizione degli organi sociali, indicando nome, cognome, data di nascita, scadenza della carica, con allegato il curriculum vitae;
- il bilancio annuale e le situazioni infrannuali quando richieste dalla legge e dallo Statuto;
- il verbale dell'assemblea annuale dei soci;
- il Codice Etico;
- la descrizione accurata del sistema adottato per il controllo interno;
- i contratti di servizio con i Comuni e gli altri enti pubblici;
- i principali indicatori di efficienza e di qualità, incluse le certificazioni di qualità richieste ed ottenute da enti esterni;
- gli emolumenti degli amministratori.

9. LEALTÀ E CONFLITTI DI INTERESSE

Amministratori, dirigenti e dipendenti nonché collaboratori della SAT S.p.A., ad ogni livello, sono tenuti a comportamenti di lealtà e correttezza verso l'azienda.

I medesimi soggetti devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quello dell'azienda o che possa interferire o intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la SAT S.p.A., al momento dell'assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, richiede ai propri amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori a vario titolo, di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e società.

Tale dichiarazione prevede, inoltre, che il soggetto si impegni ad informare tempestivamente la SAT S.p.A. nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse, al fine della rimozione delle stesse.

10. INFORMAZIONI E INFORMAZIONI RISERVATE

Per informazioni, si intendono tutti i dati, documenti, conoscenze ed elaborati di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili alla SAT S.p.A. e/o all'attività - a qualunque titolo ed in qualsiasi ambito - e/o ai soci, amministratori, dirigenti e dipendenti della società. In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle che non sono di dominio pubblico o la cui divulgazione non è prevista da specifiche disposizioni di legge. Costituiscono inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative o, comunque, in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla SAT S.p.A. e/o un indebito guadagno. La violazione dei doveri di riservatezza da parte degli amministratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azionista di riferimento e può determinarne la revoca per giusta causa. La violazione dei doveri di riservatezza da parte di dirigenti, dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con la SAT S.p.A. e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali. E' fatto salvo il diritto di accesso agli atti ed ai documenti da parte degli aventi diritto, nei limiti della legislazione vigente.

11. BENI DI PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ E BENI AZIENDALI

Tutti i beni materiali di cui la SAT S.p.A. abbia la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale (quali, a titolo esemplificativo, strumenti hardware, licenze software, posta elettronica, apparecchiature telefoniche, linee telematiche e telefoniche dell'ufficio, autoveicoli, macchinari, apparecchiature strumentali, etc.) costituiscono patrimonio aziendale e, come tale:

- Devono essere utilizzati da ciascun amministratore, dirigente, dipendente o collaboratore in chiave prettamente funzionale agli interessi della SAT S.p.A.;
- Devono essere utilizzati correttamente, con riguardo alle modalità operative;
- Devono essere correttamente custoditi, al fine di evitare furti, perdite, danni derivanti da negligenza, imperizia, etc.

I beni di cui sopra devono essere utilizzati per finalità lavorative e non personali.

12. DONI E OMAGGI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI

La SAT S.p.A. vieta agli amministratori, ai dirigenti e ai dipendenti, nonché a tutti coloro che operano nel suo interesse, di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, omaggi, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

13. RAPPORTI CON L'ESTERNO

13.1 Comunità e contesto sociale

La SAT S.p.A. è consapevole degli effetti della propria utilità sul contesto territoriale di riferimento, sullo sviluppo economico-sociale e sul benessere generale della collettività. I rapporti con la comunità e il contesto sociale in cui la società opera sono ispirati a regole di trasparenza, rispetto delle disposizioni normative, sostenibilità ambientale e, nelle forme previste dalle leggi, di promozione e supporto di iniziative sociali e culturali. La SAT S.p.A. testimonia dei propri valori e dei propri principi attraverso la coerenza nei comportamenti degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti. La SAT S.p.A. presta la massima attenzione alle istanze provenienti dalla comunità ed è tenuta, ove richiesto, ad informare la comunità con trasparenza (fatte salve informazioni riservate), ponendo in essere ogni ragionevole sforzo per soddisfarne i bisogni.

13.2 Rapporti con autorità e pubblica amministrazione

La SAT S.p.A. intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, rapporti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e della normativa vigente, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. Particolare attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica, gestione di commesse, rapporti con l'autorità o altre autorità

indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, eccetera.

13.3 Rapporti con i dipendenti / collaboratori

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo, SAT S.p.A. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo delle aziende.

SAT S.p.A. rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi.

SAT S.p.A. offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, credo politico o sindacale o di sesso. Pertanto SAT S.p.A., per il tramite delle funzioni competenti selezionano, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva, e del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza. Le politiche del personale sono rese disponibili attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale. L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi. I Dipendenti / Collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal Codice Etico. In particolare, il Dipendente / Collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantire l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri. Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della SAT S.p.A., e che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello delle aziende, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e devono segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore o ad altra funzione aziendale, affinché questi compiano le opportune valutazioni, quali, ad esempio, indicare altro dirigente o collaboratore che non si trovi nella medesima situazione di conflitto. In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte in merito, deve essere data comunicazione al Comitato Etico di cui al presente Codice.

13.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

SAT S.p.A. non favorisce né discrimina, direttamente o indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale e si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

13.5 Rapporti con i clienti/utenti

I rapporti con i clienti/utenti, devono mirare all'eccellenza nel servizio, nel prodotto e nella qualità, conformemente alla carta dei servizi, su basi di trasparenza e nel rispetto della normativa di settore. I rapporti con i clienti/utenti devono svolgersi secondo principi di rispetto degli impegni assunti, di correttezza e di buona fede.

13.6 Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono svolte in conformità alla normativa vigente e ai principi regolati dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della società.

SAT S.p.A. si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operano in conformità alla normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

La Società, quando organismo di diritto pubblico, procede alla selezione dei fornitori e agli acquisti di beni e servizi nel rispetto della normativa pubblicistica di riferimento. In ogni altro caso, la selezione deve avvenire nell'interesse esclusivo della società, nel rispetto di procedure formalizzate, utilizzando la forma scritta e prendendo a base parametri oggettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza. Nei rapporti con i fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità.

La violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, costituisce grave inadempimento contrattuale, giuridicamente rilevabile ai sensi di legge.

13.7 Rapporti con gli azionisti di riferimento

Gli amministratori e i membri del Consiglio di Sorveglianza della Società hanno il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui sono invitati ad intervenire, nonché di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza. La circolazione delle informazioni tra la Società e gli azionisti di riferimento, in particolare ai fini della redazione del bilancio e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, nel rispetto dell'autonomia della SAT S.p.A. e dello specifico ambito di attività. La società fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati ed ogni documentazione richiesti dall'azionista di riferimento.

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

13.8 Rapporti con la concorrenza

SAT S.p.A. crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza. La società ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse delle aziende stesse e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale di SAT S.p.A. ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici aziendali o dei collaboratori della società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

13.9 Rapporti con i mass media e relazioni istituzionali

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali ad essi espressamente preposte. Le comunicazioni all'esterno di SAT S.p.A. verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

E' assolutamente vietato divulgare notizie false.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti le società e le loro attività devono essere veritiere, chiare, verificabili. SAT S.p.A. riserva l'assunzione dei propri impegni verso soggetti terzi ed in particolare verso altre istituzioni – sia pubbliche che private – esclusivamente alle funzioni preposte ed espressamente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di leggi e regolamenti.

13.10 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A."), SAT S.p.A. presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

A tal fine, per quanto possibile, SAT S.p.A. eviterà di essere rappresentata da un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà delle società; nel caso in cui ciò non sia possibile, sarà comunque garantita la

tracciabilità del rapporto. La medesima misura dovrà essere adottata nel caso in cui il personale di SAT S.p.A. intrattenga rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nonché nel caso in cui, per le peculiari funzioni svolte, siano essi stessi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, i Destinatari non terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Durante l'esecuzione dei rapporti di affari, SAT S.p.A. dovrà rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando modifiche non autorizzate, predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

Qualora SAT S.p.A. utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentate o ricevere assistenza nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio, nei loro confronti e nei confronti del loro personale si applicheranno le stesse direttive valide per i dipendenti delle aziende medesime.

Inoltre, nella scelta di detti consulenti, SAT S.p.A. privilegerà criteri di professionalità, correttezza, e competenza, valutando con particolare attenzione i rapporti con chiunque abbia, o abbia recentemente avuto, rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona, o per vincoli di stretta parentela.

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi da parte organismi pubblici, nazionali o comunitari, vanno avanzate nel rispetto delle norme applicabili e rispettando il principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentabilità; una volta erogati, essi non possono che essere utilizzati per i soli scopi ai quali sono originariamente destinati. La società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti.

14. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti, nonché tutti coloro che intrattengono rapporti con la SAT S.p.A. sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure che regolamentano lo svolgimento di ogni operazione/transazione, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire, in ogni momento, il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e i soggetti

coinvolti. Tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. La documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità, a supporto della registrazione, deve essere completa, chiara, veritiera e accurata e deve essere tenuta agli atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere, in maniera completa, chiara, veritiera, accurata ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico – patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

15. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a SAT S.p.A.. In particolare, è vietata in assoluto, qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, etc.).

I regali offerti a terzi - comunque non appartenenti alla P.A. né ricoprenti la qualità di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, stante il divieto assoluto sopra indicato - devono essere di modico valore e documentati ed autorizzati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche, e devono essere autorizzati dal responsabile di funzione competente.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni di erogazione da parte di pubblici ufficiali od esercenti di un pubblico servizio o clienti/fornitori o comunque terzi, sono tenuti a darne comunicazione al diretto superiore, il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica di SAT S.p.A. in materia.

In via prudenziale e onde evitare che la discrezionalità in merito alla valutazione del "modico valore" possa generare l'insorgenza di comportamenti illeciti quali fenomeni corruttivi, SAT S.p.A. ha deciso di vietare le donazioni anche se inferiori alla soglia di € 150,00 fissati con la Circolare del Ministero Economia e Finanza del 09.12.2014 sotto la quale sarebbe possibile per i dipendenti pubblici accettare regali o altre utilità.

16. RISCONTRO DI IRREGOLARITÀ

Il presente codice etico e i suoi futuri aggiornamenti, sono resi noti ad amministratori, dirigenti e dipendenti mediante invio personale a ciascuno con attestazione di avvenuto ricevimento. Ogni amministratore, dirigente e dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente Codice e, pertanto, comportamenti e attività di ciascun amministratore, dirigente e dipendente dovranno essere conformi ai principi ivi contenuti; non saranno ammesse eventuali dichiarazioni di mancata o parziale conoscenza di questo Codice in caso di riscontrati inadempimenti dello stesso.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra l'azionista di riferimento, e gli amministratori della società e configura causa di revoca per giusta causa.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra SAT S.p.A. e i propri amministratori, dirigenti e dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

SAT S.p.A. garantisce che nessuno possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo per aver segnalato la violazione del presente Codice Etico o delle procedure interne. A seguito della segnalazione di irregolarità, la società esegue tempestivamente le opportune verifiche e, nei casi di fondatezza, adotta congrue misure disciplinari; nelle ipotesi di rilevanza penale, presenta denuncia all'autorità competente.

17. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

A) Salute e Sicurezza

SAT S.p.A. garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

SAT S.p.A. svolgono le proprie attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi,
- valutare i rischi che non possono essere evitati,
- combattere i rischi alla fonte,

- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno.

SAT S.p.A. si impegna altresì a programmare la prevenzione, mirando ad attuare un complesso coerente di misure aventi ad oggetto l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei predetti fattori sull'ambiente di lavoro, dando la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

SAT S.p.A. si impegna inoltre a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante adeguate istruzioni. I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia. Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa. Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di uso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

B) Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che SAT S.p.A. vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, la Società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare, coloro che sono coinvolti nei vari processi e servizi, prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi e trattano i rifiuti (sia prodotti che gestiti in virtù dei servizi di gestione urbana) in conformità alle specifiche prescrizioni.

18. CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare un anche solo potenziale conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Deve, comunque, essere data comunicazione all'Organo amministrativo di SAT S.p.A. in merito alle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto di interessi.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi di SAT S.p.A., né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali; fermo quanto precede, non è consentito, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva al Comitato Etico ed espressa autorizzazione da parte dell'Organo Amministrativo.

Gli amministratori deve dare notizia al Consiglio di Sorveglianza o ad altro organo deputato al controllo sulla gestione societaria di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se di tratta di amministratore delegato, questi deve altresì astenersi dal compiere l'operazione e investire della stessa il Consiglio di Gestione. In tali casi, il Consiglio di Gestione deve adeguatamente motivare nelle proprie delibere le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

19. ATTUAZIONE E CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, SAT S.p.A. adotta misure organizzative ed attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio, prevenendo comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per le medesime società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la società adotta un sistema di deleghe di funzioni e poteri, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice.

L'applicazione del Codice Etico è demandata ai vertici degli organi di SAT S.p.A., i quali si avvalgono del Comitato Etico che ha il compito di:

1. vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
2. verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche relative all'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
3. proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la società si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Società stessa.

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari, anche mediante inserimento in cartelle condivise aziendali.

SAT S.P.A. ha individuato i componenti del Comitato Etico nei responsabili delle seguenti Funzioni: Segreteria Societaria ed Affari Generali, Ufficio Gare e Acquisti, Ufficio Personale e Contratti Attivi specificando, come condizione necessaria per la permanenza nel ruolo di responsabile delle citate strutture, il possesso e il mantenimento dei requisiti di moralità e onorabilità che devono contraddistinguere i componenti del Comitato Etico, nonché la permanenza all'interno di SAT con la medesima posizione di Responsabili.

20. DENUNCIA di VIOLAZIONI di NORME AZIENDALI e di COMPORTAMENTI NON ETICI

I casi di violazione di norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalati per iscritto, in forma riservata, al diretto superiore, il quale informerà poi prontamente il Comitato Etico ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ove le mancanze da segnalare riguardino il diretto superiore, il dipendente dovrà indirizzare la suddetta segnalazione alle funzioni gerarchicamente superiori, che informeranno prontamente il Comitato Etico ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione ma anche al fine di garantire l'accertamento dell'effettiva realtà dei fatti.

21. VIOLAZIONI del CODICE ETICO

Chiunque venga a conoscenza di violazioni alle regole di cui al presente Codice Etico deve prontamente segnalarle per iscritto, in forma nominativa, ai propri superiori o al Comitato Etico.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate e, in caso di accertata violazione, saranno applicate le opportune sanzioni. E' impegno di SAT S.p.A. assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

22. SANZIONI

I casi di violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, costituiranno illecito disciplinare ed inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

Daranno quindi diritto alle aziende di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL, nonché quelle previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato da SAT S.p.A..

Per i Destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

Si precisa che il presente Codice Etico spiega automaticamente i suoi effetti nei confronti dei dipendenti di SAT S.p.A. in quanto lo stesso costituisce un atto di autoregolamentazione dell'impresa, previa un'opportuna fase di formazione e diffusione in merito ai contenuti del Modello Organizzativo e delle regole vigenti. La giurisprudenza tende comunque a ritenere responsabile di illecito disciplinare il lavoratore che abbia violato il c.d. "minimo etico", ossia nel caso in cui il dipendente abbia tenuto una grave condotta tale da violare norme comportamentali o di rilevanza penale percepite dalla persona comune come illeciti, e ciò a prescindere dalla divulgazione e pubblicizzazione del comportamento corretto.

Per quanto concerne i rapporti con soggetti esterni all'organizzazione di SAT S.p.A. quali, a titolo esemplificativo, i collaboratori liberi professionisti, è previsto che nei contratti sottoscritti con la società sia inserita ed accettata una specifica clausola risolutiva (come indicato a pag. 5 del Modello Organizzativo) in riferimento all'inadempimento da parte dell'altro contraente; in ogni caso, nel momento della stipula del contratto sarà cura della Funzione Responsabile Gare/Acquisti, di volta in volta, determinare chiaramente le violazioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo che costituiscono inadempimento, non essendo sufficiente un mero rinvio generico ai principi del Codice Etico nella sua interezza.

22.1 Criteri di valutazione della violazione

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni applicabili vengono determinati tenendo conto di diversi parametri di seguito elencati:

- Posizione ricoperta dalla persona che ha cagionato l'evento nonché mansione della stessa;
- Eventuali precedenti disciplinari e condotta complessiva dal lavoratore nell'esecuzione della sua mansione;
- Intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, tenendo in considerazione anche l'eventuale prevedibilità dell'evento concretizzatosi;
- Ulteriori circostanze particolari che accompagnano l'illecito disciplinare.

22.2 Sanzioni nei confronti di Amministratori e il Consiglio di Sorveglianza

L'Organismo di Vigilanza, informa il Revisore Legale, il Consiglio di Gestione e il Consiglio di Sorveglianza delle eventuali segnalazioni aventi ad oggetto violazione del Modello e del presente Codice da parte degli Amministratori e dei membri del Consiglio di Sorveglianza che non siano ritenute manifestamente infondate affinché provvedano a investire della questione gli organi presieduti. Dopo attenta e approfondita valutazione, si provvederà, se del caso, nei confronti del/degli amministratore/i resosi/resisi inadempiente/i: all'esercizio diretto dell'azione sociale di responsabilità conformemente alle norme vigenti in materia.

Qualora alla responsabilità degli amministratori (vedi paragrafo precedente) si accompagni la responsabilità del Consiglio di Sorveglianza per omessa vigilanza, l'assemblea dei soci, dopo attenta e approfondita valutazione, provvederà direttamente ad adottare le misure disciplinari nei confronti degli organi sociali.

2.3 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Le misure disciplinari a carico dei Dirigenti sono adottate dal Consiglio di Gestione/Presidente su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza, fermo in ogni caso il rispetto del procedimento previsto dal suddetto Contratto Collettivo.

2.4 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti non dirigenti

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel presente Codice Etico e nel Modello Organizzativo adottato da SAT sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili) e delle procedure di settore vigenti (art. 7 Statuto dei Lavoratori).

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate nel caso di violazioni conseguenti (a titolo esemplificativo):

- Al mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle regole e procedure previste dal Modello Organizzativo;
- mancato rispetto delle procedure aziendali relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure del Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;

- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe; omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure.

Le sanzioni applicabili ai lavoratori, nel rispetto delle procedure prescritte dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300, sono quelle previste dal Contratto Collettivo di Lavoro per le lavoratrici e i lavoratori:

a) Richiamo verbale o scritto (secondo la gravità)

Incorre in questa sanzione il lavoratore che agisca in violazione delle regole contenute nel presente Modello ovvero adottati, nell'espletamento di attività a rischio, condotte non conformi alle prescrizioni dello stesso.

b) Multa fino all'importo di quattro ore di retribuzione. Incorre in questa sanzione il lavoratore che, PIÙ VOLTE, agisca in violazione delle regole contenute nel presente Modello ovvero adottati, nell'espletamento di attività a rischio, condotte non conformi alle prescrizioni dello stesso.

c) Sospensione dal lavoro fino ad un massimo di dieci giorni. Incorre in questa sanzione il lavoratore che, violando le regole contenute nel presente Modello ovvero adottando, nell'espletamento di attività a rischio, condotte non conformi alle prescrizioni dello stesso, ARRECHI UN DANNO a SAT s.p.a. ovvero la esponga al rischio di applicazione delle misure previste dal D.Lgs. n.231/2001.

d) Licenziamento. Incorre in questa sanzione il lavoratore che, nell'espletamento di attività a rischio, adottati, in violazione delle regole contenute nel presente Modello, condotte che determinino l'APPLICAZIONE a carico SAT SpA delle MISURE SANZIONATORIE previste dal D.Lgs. n.231/2001.

6. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni. La violazione da parte di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti. Con tali clausole il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel D.Lgs. 231/2001. L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.



E' fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 -a seguito della condotta censurata.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni, restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management della Società.

23. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna e sino a revisione.

A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

Data ultima revisione: 27/02/2018