



CODICE ETICO

CODICE DI COMPORTAMENTO E DI ETICA AZIENDALE

SAGIT S.R.L.

Sede Legale e per la Corrispondenza: Via Adriano Olivetti, 24 – 00131 Roma – C.F. e P.Iva 10969191005

INDICE

1. SCOPO - AMBITO DI APPLICAZIONE E PREMESSE

2. TERMINI E DEFINIZIONI

3. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE

3.1 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI

3.1.1 PRINCIPIO DI CENTRALITA' DELLA PERSONA

3.1.2 PRINCIPIO DI RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

3.2 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PROFESSIONALI

3.2.1 PRINCIPIO DI CORRETTEZZA

3.2.2 PRINCIPIO DI LEGALITA'

3.2.3 PRINCIPIO DI PROFESSIONALITA'

3.2.4 PRINCIPIO DI RISERVATEZZA

3.2.5 PRINCIPIO DI RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA' E L'AMBIENTE

3.2.6 PRINCIPIO DI TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

4. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE

Premessa

4.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA

4.1.1 PRINCIPI ETICI PER LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

4.1.2 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I REVISORI DEI
CONTI

4.2 GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI

4.2.1 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI

4.2.2 NELL'UTILIZZO DI RISORSE IT

4.2.3 NELL'UTILIZZO DI OPERE PROTETTE DA DIRITTI DI PROPRIETA'
INTELLETTUALE

4.3 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

4.3.1 PRINCIPI ETICI PER IL RECLUTAMENTO E SELEZIONE DELLE RISORSE
UMANE

4.3.2 CONFLITTO DI INTERESSI

- 4.3.3 PRINCIPI ETICI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
- 4.3.4 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- 4.3.5 PRINCIPI ETICI PER LA VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE
- 4.3.6 PRINCIPI ETICI PER L'EROGAZIONE DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
- 4.4 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI
 - 4.4.1 CON PARTITI ED ASSOCIAZIONI POLITICHE
 - 4.4.2 CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
 - 4.4.3 CON LA CONCORRENZA
- 4.5 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA
 - 4.5.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON TERZE PARTI
 - 4.5.2 CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE
- 4.6 GESTIONE DEI REGALI, OMAGGI E BENEFICI
- 5. GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
 - 5.1 PRINCIPI ETICI E RISPETTO DELLE NORMATIVE APPLICABILI IN MATERIA DI SICUREZZA
 - 5.2 GESTIONE PER L'AMBIENTE
 - 5.2.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI
- 6. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI
 - 6.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DI SOGGETTI TERZI
 - 6.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI AZIENDALI
- 7. PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI SISTEMI IT
- 8. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

- 8.1 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI
- 8.2 PRINCIPI ETICI NELL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI
- 8.3 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I FORNITORI
- 8.4 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- 8.5 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DI OFFERTE E RICHIESTE DI FAVORI
- 8.6 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AZIENDA

SANITARIA LOCALE

- 8.7 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA
MAGISTRATURA E AUTORITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

- 9. SPONSORIZZAZIONE DI EVENTI

- 10. DONAZIONI

- 11. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE E ALTRI OBBLIGHI IN RELAZIONE
ALL'AMMINISTRAZIONE

- 12. CUSTODIA E GESTIONE (beni e patrimonio)
- 13. MARCHI E SEGNI DISTINTIVI DELLA SOCIETA'
- 14. COPYRIGHT E LICENSE
- 15. REGISTRAZIONI E INFORMATIVA ACCURATE
- 16. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
- 17. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI
- 18. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI E POLITICA DI NON RITORSIONE
- 19. L'ORGANISMO DI VIGILANZA
- 20. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI

1. SCOPO - AMBITO DI APPLICAZIONE E PREMESSE

L'Amministratore attualmente in carica ha ritenuto di sostanziale importanza definire con chiarezza i valori e i principi che guidano l'azione di SAGIT, all'interno e all'esterno del perimetro societario, per garantire che tutte le attività aziendali siano svolte nell'osservanza delle norme di riferimento, in un quadro di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto dei legittimi interessi di tutti gli stakeholder con cui SAGIT abitualmente entra in relazione: azionisti, dipendenti, fornitori, clienti, partner commerciali e finanziari, comunità locali e istituzioni dei Paesi in cui SAGIT opera.

SAGIT è azienda leader nel settore di autotrasporto di merci per conto terzi. La sua *Mission* come la sua storia insegna, è quella di promuovere la sua attività di autotrasporto merci in Italia e nel mondo attraverso standards di assoluta qualità, con la speciale capacità di saper armonizzare la propria offerta con modalità di approccio ecosostenibile ed ecocompatibile.

SAGIT segue una logica di crescita aziendale che ha per obiettivo di offrire ai suoi committenti servizi dotati dei più ampi standard qualitativi di sicurezza ed efficienza (attraverso l'impiego di processi di trasporto e consegna sicuri rapidi ed efficienti, forniti da automezzi all'avanguardia per lo sviluppo tecnologico e la sicurezza stradale) - garantendo inoltre l'elevata professionalità dei suoi dipendenti (attraverso una continua formazione e valutazione del personale) nonché la costante ed accurata selezione dei suoi partner commerciali.

SAGIT, sin dalla sua costituzione, anche attraverso il costante monitoraggio ed impiego di mezzi all'avanguardia tecnologica in materia di sicurezza stradale, si è sempre occupata di autotrasporto per conto terzi di merci.

Gli interventi sul territorio realizzati da SAGIT costituiscono oramai uno **standard di riferimento** per l'intero settore di appartenenza.

SAGIT ha come parametro indefettibile l'assoluto rispetto della legalità, ottenendo sempre da parte di tutte le P.A. via via interessate tutti i *placet* richiesti per legge.

Amministratore, management e, in generale, tutti i dipendenti di SAGIT, così come tutti coloro che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi di SAGIT, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità sono tenuti all'osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico.

È, infatti, preciso impegno di tutti coloro che lavorano per SAGIT osservare e fare osservare i principi del Codice, che riveste un ruolo di importanza fondamentale per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione di SAGIT., patrimonio decisivo per il successo dell'impresa e per il miglioramento del contesto sociale in cui SAGIT opera. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di SAGIT può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Il Codice rappresenta uno strumento di pubblicizzazione e diffusione societarie di principi non derogabili del Modello 231, nonché elemento chiave della disciplina definita in materia di anti-corruzione, del quale è parte integrante: le sinergie fra Codice Etico e Modello 231 sono sottolineate dall'assegnazione all'Organismo di Vigilanza di SAGIT, istituito dal Modello 231, delle funzioni di Garante del Codice Etico, con il compito di promuoverne e verificarne l'attuazione.

La società attribuisce al proprio Organismo di Vigilanza la funzione di Garante del Codice Etico.

SAGIT è impegnata alla massima diffusione dei principi contenuti nel Codice al proprio interno. Il Codice è, inoltre, distribuito in modo capillare, partendo dal vertice amministrativo fino ai neoassunti, ed è illustrato attraverso azioni differenziate che hanno utilizzato strumenti interattivi, oltre a presentazioni dedicate e all'integrazione nei corsi di formazione istituzionale dell'azienda.

Per questa ragione è stato predisposto il presente "Codice Etico SAGIT" ("Codice" o "Codice Etico"), la cui osservanza da parte degli amministratori, del management e dei dipendenti di SAGIT. nonché di tutti coloro che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi di SAGIT ("Persone di SAGIT"), ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale - anche ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e di contratto che disciplinano il rapporto con SAGIT - per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione di SAGIT, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa e per il miglioramento del contesto sociale in cui SAGIT opera.

SAGIT vigila in ogni caso con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la

trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive. All'Organismo di Vigilanza di ciascuna società di SAGIT sono assegnate le funzioni di garante del Codice Etico ("Garante").

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali SAGIT intrattiene relazioni.

Lo scopo del Codice Etico (Codice) di SAGIT è di esporre i principi fondamentali e le politiche della Società nel condurre le proprie attività in modo etico e legale. Il Codice non può, ovviamente coprire tutte le situazioni in cui insorgono eventuali problemi operativi o etici. In tali circostanze quando un problema e/o aspetto non è trattato chiaramente nel Codice, il dipendente ha la responsabilità di darne comunicazione all'O.d.V.. Analogamente ogni violazione e/o comportamento sospetto che possa concretizzare potenzialmente una violazione del presente Codice deve essere portato immediatamente a conoscenza dell'O.d.V.. Il presente Codice si applica alla Società, ai componenti gli organi sociali, ai dirigenti, ai dipendenti e a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, agiscono nell'interesse della Società quali consulenti, collaboratori esterni e appaltatori. Per praticità il termine "personale" qui usato in prosieguo sta ad indicare tutti i suddetti, salvo indicazione contraria nel contesto.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero.

Nel contesto delle attività dirette al compimento della sua missione la Società agisce in coerenza con i principi contenuti nel presente Codice perseguendo un livello di prestazioni volto alla piena soddisfazione dei propri interlocutori attraverso la ricerca costante della qualità e della crescita impiegando tecnologie compatibili con l'ambiente e la sicurezza anche al fine di minimizzare i rischi per il contesto sociale in cui opera. Pertanto la Società si impegna ad osservare i principi del Codice sia nei rapporti interni fra il Personale sia nei rapporti fra questi e i soggetti esterni, quali: partner commerciali, clienti, fornitori con i quali entra in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi.

Pertanto il presente Codice è destinato a fornire a tutto il Personale una chiara comprensione dei principi di comportamento ed etica aziendali da loro attesi nonché a garantire:

la gestione etica di conflitti di interesse tra i rapporti personali e professionali;

la conformità con le leggi, le norme e i regolamenti applicabili.

Il Personale ha la responsabilità di rispettare tutte le leggi, norme, regolamenti vigenti in materia nonché tutte le disposizioni del presente Codice e le relative procedure aziendali, fatta eccezione quando non siano coerenti con un valido contratto collettivo. Si richiede a tutto il personale l'impegno ad aderire pienamente alla lettera e allo spirito del Codice. Il personale direttivo della Società ha la responsabilità di garantire la distribuzione del Codice ai propri subordinati, di monitorarne l'osservanza e di denunciare immediatamente sospette violazioni all'O.d.V.. Qualora i dipendenti ritengano che sussista un conflitto di responsabilità ai sensi del Codice o che esso possa essere applicato in maniera erranea in un contesto specifico, hanno il dovere di chiedere un parere all'O.d.V..

SAGIT intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano.

Lo scopo del Codice Etico è quindi quello di formalizzare e documentare tutti quei principi etici che l'Azienda assume a riferimento nello svolgimento dei processi gestionali in cui si articola la propria missione strategica.

Questo al fine di evitare che i destinatari del codice etico, anche agendo in buona fede nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda, violino principi o prescrizioni normative che l'Azienda definisce come inderogabili e quindi commettano fattispecie di reato previste dal D.Lgs 231/01.

Il Codice Etico si applica a tutte le parti che operano per conto dell'Azienda e/o con cui l'Azienda intrattiene rapporti di collaborazione, ovvero:

- Organi societari, così come definiti dallo Statuto;
- Personale dipendente (dirigenza e personale operativo);
- Contrattisti e collaboratori esterni;
- Fornitori di beni e servizi (inclusi consulenti e liberi professionisti);

- Stakeholders in generale

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, 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 intrattengono relazioni (clienti, fornitori, consulenti, ecc..).

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

I destinatari del Codice Etico sono chiamati quindi ad informare il loro operato nel rispetto dei principi definiti e riportati dal Codice Etico stesso, nella consapevolezza che l'Azienda ha predisposto un sistema disciplinare atto a sanzionare l'inosservanza di tali principi nelle forme e nelle modalità consentite dalla normativa vigente legale e contrattuale.

2. TERMINI E DEFINIZIONI

Si riporta la definizione degli acronimi utilizzati nel presente documento:

- IT: acronimo di Information Technology (tecnologie dell'informazione);
- MOG: acronimo di Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs 231/01 (Nota: inteso sia come sistema di gestione sia come documento che descrive tale sistema di gestione);
- ODV: acronimo di Organismo di Vigilanza ai sensi del dlgs 231/01;

Si riporta la definizione dei termini utilizzati nel presente documento:

- **Modello di organizzazione Gestione e Controllo:** sistema di autodisciplina aziendale adottato dalla Società, la cui applicazione è sottoposta al controllo di un Organismo di Vigilanza. Vi sono richiamate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da prevenire la commissione di reati ex D.Lgs. 231/2001 nel rispetto dei valori e dei principi enunciati nel Codice Etico.

- **Organizzazione:** insieme di persone e mezzi, con definite responsabilità, autorità e interrelazioni (ISO 9000, p.to 3.3.1);
- **Organismo di Vigilanza:** organismo costituito in forma collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto agli organi di gestione della Società, e preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.
- **Dipendenti:** tutti i dipendenti di SAGIT.
- **Collaboratori:** tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto di SAGIT sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale
- **Clienti/utenti:** tutti coloro che per ragioni diverse accedono ai servizi erogati da SAGIT ivi compresa la rete parentale di riferimento sia persone fisiche sia persone giuridiche
- **Fornitori:** in genere controparti contrattuali di SAGIT quali ad esempio, società di fornitura servizio, appaltatori, tecnici, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui la società avvenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata
- **Politica:** orientamento formalizzato dalla direzione aziendale in merito a specifiche aree o tematiche gestionali.
- **Procedura:** modo specificato per svolgere un'attività o un processo (ISO 9000);
- **Processo:** insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita (ISO 9000);
- **Struttura organizzativa:** insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra persone (ISO 9000).

3. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE

Si riportano di seguito i principi etici di portata generale che devono informare il comportamento e le decisioni di tutti gli operatori aziendali nello svolgimento delle attività loro assegnate.

3.1 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI

3.1.1 PRINCIPIO DI CENTRALITA' DELLA PERSONA

Tutti gli operatori aziendali devono assumere come valore centrale e prioritario di tutta la propria attività il rispetto della persona umana. Questo con particolare riferimento ai diritti inalienabili ad essa riconosciuta, quali ad esempio, la libertà, la dignità, lo sviluppo della propria personalità, il rispetto delle convinzioni religiose.

3.1.2 PRINCIPIO DI RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

Tutti gli operatori aziendali in tutte le relazioni con i propri stakeholders (clienti, personale, fornitori, comunità residente nel territorio, istituzioni) devono evitare qualsiasi tipo di atteggiamento discriminatorio inerente l'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, la razza, le credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi.

3.2 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PROFESSIONALI

3.2.1 PRINCIPIO DI CORRETTEZZA

Tutti gli operatori aziendali, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di onestà, moralità, equità e buona fede.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

3.2.2 PRINCIPIO DI LEGALITA'

Tutti gli operatori aziendali, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente le legge e i regolamenti vigenti in Italia.

Tutti gli operatori aziendali devono rifiutare in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

3.2.3 PRINCIPIO DI PROFESSIONALITA'

Tutti gli operatori aziendali, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di professionalità, svolgendo le proprie missioni nel rispetto di condizioni di efficienza, efficacia ed economicità. Questo mediante il migliore utilizzo delle risorse e del tempo a loro disposizione nel rispetto dei vincoli di correttezza e legalità.

Tutti gli operatori aziendali devono trattare i clienti/utenti, il personale dipendente, i fornitori, i volontari, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

3.2.4 PRINCIPIO DI RISERVATEZZA

SAGIT garantisce la riservatezza dei dati in proprio possesso e si impegna ad un trattamento dei dati personali conforme alle norme giuridiche vigenti in materia.

Tutti gli operatori aziendali sono inoltre obbligati a non divulgare informazioni riservate per scopi non connessi con lo svolgimento delle attività tipiche.

Ogni Dipendente può venire a sapere, in modo più o meno approfondito, di fatti concernenti l'attività di SAGIT, di piani, di operazioni commerciali o "segreti commerciali di successo" non

noti al pubblico o ai concorrenti. Informazioni sensibili come, per esempio, dati dei clienti, le condizioni offerte o i prezzi praticati a particolari clienti, piani di marketing o strategici, specifiche di prodotto e tecniche di produzione sono tutti esempi di informazioni riservate o segreti commerciali della Società. Le informazioni riservate includono tutte le informazioni privilegiate e non pubbliche che potrebbero interessare i concorrenti o che potrebbero essere dannose alla Società o ai suoi clienti qualora fossero divulgate. A titolo esemplificativo ma non esaustivo sono da considerarsi Informazioni Privilegiate:

- progetti di acquisizioni, fusioni, scissioni, ecc.;
- piani strategici, budget, business plan, investment planning e ogni atto che incide sulle strategie di impresa;
- ogni informazione su nuovi prodotti o servizi e su tecnologie avanzate;
- informazioni sull'ingresso o l'uscita in/da un settore di business;
- cambiamenti nel personale strategico della società;
- operazioni sul capitale della società;
- sviluppi significativi nelle vertenze legali o sindacali.

Nell'adempimento delle responsabilità il Dipendente può ricevere informazioni relative a certe operazioni con altre aziende o ricevere informazioni riservate relative ad altre società, come quelle dei clienti, per cui la Società ha l'obbligo della riservatezza. Ogni Dipendente deve garantire la riservatezza delle informazioni affidate dalla Società o dai suoi clienti, ad eccezione di casi in cui sia stata data l'autorizzazione o sia legalmente obbligatoria la loro divulgazione. I Dipendenti che siano in possesso o abbiano accesso a informazioni riservate o a segreti commerciali dovranno garantire di:

- Non utilizzare le informazioni a proprio vantaggio personale o di persone interne o esterne alla Società
- Impedire la divulgazione di tali informazioni a persone esterne della Società. Tali questioni, ad esempio, non dovranno essere discusse con i familiari, conoscenti di lavoro o privati o in luoghi dove altri possano ascoltare quanto detto, come nei taxi, sui mezzi pubblici di trasporto, negli ascensori o nei ristoranti.

• Non divulgare informazioni riservate ad altri dipendenti della Società salvo i casi in cui siano necessarie ad adempiere alle proprie responsabilità aziendali. Si ricorre ad Accordi di Riservatezza quando la Società abbia necessità di divulgare informazioni riservate a qualche fornitore, a consulenti, a parti coinvolte in joint venture o ad altri. In base ad un Accordo di Riservatezza la persona che riceva delle informazioni riservate deve essere informata dell'obbligo di rispettarne la riservatezza. Se durante le incombenze lavorative un Dipendente dovesse prevedere contatti commerciali con persone non dipendenti della Società e ritiene di dover divulgare informazioni riservate, deve prima segnalare il fatto al proprio responsabile di settore, o in ultima analisi alla Direzione per discutere dell'opportunità di concludere un Accordo di Riservatezza. L'obbligo di mantenere la riservatezza delle informazioni permane anche al termine del rapporto di lavoro con SAGIT . All'interruzione del rapporto di lavoro con la Società ogni Dipendente deve restituire alla Società quanto gli appartenga, inclusi documenti e altro materiale che possa contenere informazioni riservate della Società e dei suoi clienti. Non possono essere divulgate informazioni riservate al nuovo datore di lavoro o ad altri dopo aver interrotto il rapporto di lavoro dipendente con la Società. Analogamente i Dipendenti non possono divulgare alla Società le informazioni riservate attinenti i datori di lavoro precedente, anche se ovviamente possono essere utilizzate le capacità e le conoscenze acquisite durante il lavoro precedente. Infine, la Società può concludere Accordi di Riservatezza con clienti. In questi casi, la Società (e quindi anche tutto il Personale) si impegna a mantenere confidenziali dati e informazioni che il cliente comunica nel corso di rapporti di fornitura di prodotti e servizi da parte della Società, ovvero di cui il Personale venga a conoscenza nel corso del proprio operato per tale cliente. Quanto sopra indicato per gli Accordi di Riservatezza di tipo "attivo" si applica senz'altro anche agli Accordi di Riservatezza" di tipo "passivo".

3.2.5 PRINCIPIO DI RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA' E L'AMBIENTE

SAGIT si impegna a perseguire i propri obiettivi nel pieno rispetto della comunità territoriale in cui opera. Ciò vale per ogni attività, anche se svolta al di fuori della propria sede. L'Azienda considera l'ambiente un bene primario a disposizione della collettività; a tal fine si impegna a svolgere un costante monitoraggio dell'impatto ambientale delle proprie attività e ad adottare programmi volti ad un costante contenimento dei consumi energetici.

L'Azienda opera sempre nel pieno rispetto della normativa applicabile circa lo smaltimento dei rifiuti e la gestione dell'ambiente, promuove, altresì, la formazione dei propri dipendenti e collaboratori al fine di una corretta gestione dei rischi ambientali connessi ad ogni attività svolta.

Anche in questo ambito, l'Azienda si conforma alle normative tecniche ed alle indicazioni internazionalmente approvate.

3.2.6 PRINCIPIO DI TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

SAGIT, a mezzo dei propri organi sociali e comunque tramite i propri soci e collaboratori, è tenuta a fornire ai propri interlocutori informazioni trasparenti, complete, chiare e veritiere. Pertanto, promuove la collaborazione tra il proprio personale e gli interlocutori, al fine di raggiungere la massima trasparenza delle informazioni provenienti dall'Ente.

4. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE

Premessa

I dipendenti a tempo indeterminato o parziale di ogni grado e livello (Dipendenti) della Società sono una risorsa fondamentale per il suo sviluppo. Il patrimonio di conoscenze, esperienze, intelligenza e cultura dei Dipendenti, deve essere valorizzato ed accresciuto, con ciò contribuendo alla loro crescita professionale ed al loro benessere. L'aggiornamento e la crescita professionale viene attuata attraverso iniziative di formazione specifica ed istituzionale. I Dipendenti assicurano che ogni decisione di business è presa nell'interesse della propria struttura di appartenenza, e devono evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte tale da compromettere la loro indipendenza di giudizio e di scelta. Lo sviluppo professionale e la gestione dei Dipendenti sono basati sul principio di pari opportunità: riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per la valutazione di Dipendenti. La Società si assicura che i propri Dipendenti siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati. A tal fine tutela e valorizza le risorse umane con iniziative di formazione istituzionale volte a promuovere ed accrescere le qualità professionali di ciascuno e il loro effettivo impiego nel corso dell'attività lavorativa. I Dipendenti della Società, ad ogni livello, sono tenuti al mantenimento di rapporti interpersonali improntati al rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Non sono ammessi comportamenti ingiuriosi, diffamatori o che possano comunque impedire il mantenimento di un clima sereno sul luogo di lavoro.

4.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA

4.1.1 PRINCIPI ETICI PER LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla tempestiva, fedele e corretta registrazione di ogni operazione di natura economica, finanziaria e patrimoniale nel rispetto dei principi contabili e della normativa vigente civilistica e fiscale, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti di stakeholders, dei terzi e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti od ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile deve essere attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli verifiche sulla legittimità coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della azienda.

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla corretta predisposizione dei bilanci ai sensi civilistici e fiscali nel rispetto della vigente normativa applicabile e al fine di fornire una fedele e trasparente rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale aziendale.

Tutti gli operatori amministrativi devono prestare a tutti i livelli la massima elaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività beni ed operazioni aziendali nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

4.1.2 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I REVISORI DEI CONTI

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti a collaborare con i revisori dei conti o organismi di controllo aziendale assimilati in modo leale, trasparente e fattuale. Nessun operatore

aziendale è autorizzato o può autorizzare a comportamenti tali da impedire nella forma o nei fatti l'espletamento dei compiti propri degli organismi di controllo.

Delle risultanze contabili e di esercizio annuali deve essere data visibilità a terzi secondo gli obblighi di legge.

4.2 GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI

4.2.1 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI

Tutti gli operatori aziendali devono utilizzare i beni strumentali in dotazione esclusivamente per le finalità del servizio a cui sono destinati e nello scrupoloso rispetto delle misure di sicurezza ad essi associati. Nessun operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali devono custodire secondo principi di buona diligenza i beni strumentali in loro dotazione. Beni inadatti all'utilizzo previsto in quanto guasti, fuori manutenzione o comunque sprovvisti delle caratteristiche tecnico funzionali tali da garantirne un utilizzo sicuro, devono essere identificati e conservati in modo da impedirne l'utilizzo. Nessun operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

4.2.2 NELL'UTILIZZO DI RISORSE I.T.

Tutti gli operatori aziendali devono rispettare le apposite politiche di sicurezza per la gestione e l'utilizzo delle risorse di Information Technology loro assegnate (computer fissi e portatili, software, periferiche, account di posta elettronica, accesso a internet e a sistemi esterni all'Azienda, etc.). Nessun operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

4.2.3 NELL'UTILIZZO DI OPERE PROTETTE DA DIRITTI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE

Tutti gli operatori aziendali devono utilizzare le opere protette da diritti di proprietà intellettuale (licenze) nel rispetto di tali diritti (libri, pubblicazioni, software, banche dati, etc.). Nessun operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

4.3 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

4.3.1 PRINCIPI ETICI PER IL RECLUTAMENTO E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di una qualsiasi impresa. Per questo motivo l'Azienda 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 dell'azienda.

La Società prende le decisioni correlate all'occupazione a prescindere da razza, colore, credo religioso, età, sesso, orientamento sessuale, stato civile, nazionalità, discendenza, eventi presenti o passati di disturbi mentali, ritardo mentale, invalidità fisica o dell'apprendimento, inclusi, a titolo esemplificativo, cecità e predisposizione genetica, o qualsiasi altro fattore non correlato alla capacità di un individuo di svolgere il proprio lavoro. Per "decisioni occupazionali" si intendono, in generale, decisioni relative all'assunzione, alla selezione, al tirocinio, a promozioni e retribuzioni, ma il termine può comprendere anche altre azioni in campo occupazionale. La Società incoraggia il Personale a portare all'attenzione all'O.d.V e alla Direzione qualsiasi problema, lamentela o questione riguardante una presunta discriminazione professionale.

Tutti gli operatori aziendali incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono attenersi unicamente al criterio perseguire la migliore corrispondenza tra i profili dei candidati e le specifiche stabilite per l'incarico in oggetto, mantenendo la più stretta osservanza del principio di pari opportunità e senza distinzione

alcuna di sesso, razza, religione, credo politico, appartenenza sindacale, territorio di residenza o domiciliatazione, nazionalità.

Tutti gli operatori aziendali incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono rispettare le opinioni personali del candidato e la sua sfera privata, restringendo l'ambito delle informazioni richieste durante il colloquio alla mera verifica delle caratteristiche rispondenti alla funzione professionale ricercata.

Tutti gli operatori aziendali incaricati di valutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono evitare favoritismi di ogni genere, con particolare riferimento a candidati la cui assunzione potrebbe essere direttamente o indirettamente correlata al perseguimento di un interesse o di un vantaggio aziendale di natura illecita. In caso di evidenti e lampanti situazioni di potenziale conflitto di interesse, viene informato l'Organismo di Vigilanza secondo le procedure in essere per un parere preventivo.

4.3.2 CONFLITTO DI INTERESSI

Il Personale dovrà evitare qualsiasi situazione che possa implicare, anche apparentemente, un conflitto tra i loro interessi personali e quelli della Società. Nei rapporti con clienti, fornitori, appaltatori e concorrenti (effettivi o potenziali), ogni destinatario del presente Codice dovrà agire nei migliori interessi della Società escludendo il proprio vantaggio personale. Al Personale e ai loro parenti prossimi sono vietate tutte le attività di seguito indicate che potrebbero rappresentare un conflitto di interesse effettivo o percepito:

- avere un interesse finanziario e/o partecipativo significativo o un obbligo nei confronti di qualsiasi società esterna, che è o cerca di entrare in affari con la Società o che è un concorrente effettivo o potenziale della Società;

- svolgere la funzione di amministratore, dirigente o qualsiasi altra funzione di gestione o consulenza per qualsiasi concorrente effettivo o potenziale della Società o partecipare ad attività che sono direttamente concorrenziali con quelle in cui SAGIT è impegnato, salvo accordi diversi con la Direzione;

- svolgere un'attività significativa per conto della Società con un'azienda esterna che è o cerca di entrare in affari con la Società qualora un parente stretto del collaboratore sia un direttore, dirigente o dipendente di tale azienda;

- utilizzare qualsiasi proprietà o informazione della Società ovvero la propria posizione presso la Società per il proprio guadagno o sfruttare un'opportunità aziendale a proprio vantaggio;

- ricevere qualsiasi prestito dalla Società, o beneficiare di una garanzia da parte della Società su un prestito o anticipo da una parte terza, ad eccezione di quanto previsto dalla legge in materia di anticipo del TFR, di anticipi consuetudinari o di crediti aziendali rientranti nell'attività ordinaria o approvati dal management con il preventivo assenso della Direzione.

4.3.3 PRINCIPI ETICI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Tutti gli operatori aziendali incaricati di costituire il rapporto di lavoro con le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente, devono fornire al neoassunto/a con trasparenza, correttezza e precisione le informazioni inerenti:

- le caratteristiche della funzione professionale assunta e le mansioni ad essa attinenti
- gli elementi legislativi specificamente connessi con il ruolo ricoperto e tutte le norme e le procedure da adottare per evitare potenziali rischi correlati allo svolgimento del proprio incarico lavorativo
- gli aspetti retributivi.

4.3.4 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti gli operatori aziendali investiti di potere di coordinamento gerarchico o funzionale delle risorse umane loro assegnate devono gestire il rapporto di collaborazione con i propri sottoposti nel rigoroso rispetto dell'integrità morale degli individui e nel ripudio di qualsiasi forma di discriminazione.

La Società e ogni Dipendente si impegnano a rispettare la privacy e la dignità di ogni individuo. La Società raccoglie e mantiene informazioni personali relative al lavoro svolto dai Dipendenti, incluse le informazioni mediche. Si presta particolare attenzione nel limitare l'accesso ad informazioni personali al personale della Società, o ai suoi agenti autorizzati, che abbiano

necessità di accedervi per motivi legittimi. I dipendenti responsabili del mantenimento delle informazioni personali e coloro che abbiano accesso a tali informazioni, non dovranno divulgare le informazioni private in violazione della legge o delle politiche della Società. I dipendenti non potranno ricercare, o reperire, oggetti nello spazio di lavoro di un altro dipendente senza l'autorizzazione dell'interessato o del management. Non si deve, inoltre, utilizzare i sistemi informativi e di comunicazione per ottenere accesso ad informazioni indirizzate ad altri, o create da altri senza l'autorizzazione del management, salvo i casi in cui questo faccia parte delle funzioni proprie di lavoro e responsabilità nella Società. Oggetti personali, messaggi o informazioni ritenute private non dovranno essere posizionati o tenuti in sistemi telefonici, informatici o di posta elettronica, nei sistemi office, negli uffici, nei mobili o negli archivi. Lo spazio di lavoro è fornito dalla Società per eseguire l'attività di lavoro aziendale. La Società si riserva tutti i diritti, come previsto dalle leggi, di ispezionare tali sistemi e ambienti per reperire informazioni o proprietà come ritenuto opportuno in base al giudizio del management.

In particolare è ritenuto intollerabile:

- minacce, pressioni psicologiche o anche semplicemente richieste che inducano le risorse umane coordinate a comportamenti illeciti, discriminatori o lesivi, anche se poste in atto nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda;
- ogni atto di violenza fisica, psicologica, morale ("mobbing") ed ogni comportamento o richiesta di comportamento nei confronti delle risorse umane coordinate che implichi la violazione del presente Codice Etico, anche se svolto nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda;
- la richiesta alle risorse umane coordinate, trasmessa come atto dovuto, di prestazioni, favori personali (anche nei confronti di soggetti terzi esterni all'Azienda) o qualsiasi comportamento che costituisca una violazione del presente Codice Etico, anche se posto in essere nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.
- La Società si impegna a mantenere uno spirito collegiale nell'ambiente di lavoro, dove tutti gli individui sono trattati con rispetto e dignità e in cui non si verificano molestie sessuali. Nel mantenere questo impegno, la Società non tollererà molestie di alcun genere da parte di nessuno né sul luogo di lavoro, né in altre attività legate all'impiego con la Società, sia in trasferta, che durante occasioni sociali sponsorizzate dall'azienda. Per molestia si intende ogni condotta che ha lo scopo o l'effetto di interferire in modo oltraggioso con una persona o di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, ingiurioso o offensivo. La condotta vietata comprende qualsiasi forma di molestia incluse, ma non esclusivamente, tutte le molestie basate su etnia, colore, sesso, religione, origine nazionale, età o disabilità.

4.3.5 PRINCIPI ETICI PER LA VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti gli operatori aziendali incaricati di valutare le prestazioni e le potenzialità di crescita ai fini di carriera delle risorse umane devono attenersi a principi di meritocrazia, trasparenza, equità e oggettività nella valutazione del perseguimento degli obiettivi assegnati alle risorse umane che ricoprono le varie posizioni organizzative al fine di assicurare a tutti le stesse opportunità di sviluppo professionale e di carriera.

4.3.6 PRINCIPI ETICI PER L'EROGAZIONE DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Tutti gli operatori aziendali incaricati, direttamente o indirettamente, di individuare i bisogni di formazione delle risorse umane devono rilevare i bisogni formativi a fronte di oggettive esigenze finalizzate nell'ordine ad assolvere a prescrizioni normative (cogenti e tecniche), a migliorare la qualità delle prestazioni erogate dall'Azienda ai propri clienti, a sviluppare le potenzialità professionali dei singoli individui.

In nessun caso è ammesso un uso strumentale o improprio, sia positivo sia negativo, dei meccanismi di formazione professionale anche qualora ciò rientrasse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali incaricati, direttamente o indirettamente, di gestire progetti di formazione finanziata, anche eventuale in collaborazione con enti terzi, devono operare nel più assoluto rispetto della normativa vigente ed assicurare l'effettiva erogazione della formazione in funzione del progetto formativo approvato e la relativa precisa e puntuale rendicontazione. In nessun caso gli operatori aziendali possono derogare, chiedere di derogare o accettare di derogare a tali principi anche qualora ciò avvenisse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

Tutte le risorse umane oggetto di piani di formazione devono partecipare a tali piani come normale espletamento dei doveri connessi alla loro mansione. Gli operatori aziendali responsabili

del coordinamento gerarchico e funzionale delle risorse umane soggette a formazione devono facilitare la loro partecipazione a tali attività.

Tutte le risorse umane di nuovo inserimento o a cui vengano affidate nuove mansioni devono essere sottoposte a specifico periodo di addestramento sul campo a cura degli operatori aziendali che ne assumono il coordinamento.

4.4 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI

4.4.1 CON PARTITI ED ASSOCIAZIONI POLITICHE

Nessun operatore aziendale è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a partiti politici italiani od esteri, o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla sola propaganda politica.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

4.4.2 CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Nessun operatore aziendale è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a organizzazioni sindacali o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla raccolta di adesioni.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

4.4.3 CON LA CONCORRENZA

Il libero mercato presuppone l'autonomia dei suoi attori nel determinarsi e nel perseguire i fini aziendali. La Società crede fermamente nella concorrenza e nel libero mercato, patrimonio che va difeso da eventuali quanto indebite pressioni sia interne sia esterne. La Società dovrà esercitare la propria attività commerciale in ottemperanza ai requisiti delle leggi sulla concorrenza e sugli appalti di fornitura. La normativa di tutela (cd. antitrust) stabilisce al riguardo precise regole ed in particolare colpisce severamente coloro che adottano intese restrittive della concorrenza o abusino della propria posizione dominante. In questa ottica il Personale non deve essere coinvolto, sia personalmente sia tramite terzi, in iniziative o contatti tra concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: discussioni sui prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione o di vendite, accordi per ripartirsi clienti, scambi di informazioni sui prezzi, ecc.), che possono apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato. Tutto il personale deve sempre operare con correttezza e trasparenza e non deve mai attuare comportamenti che possano concretizzarsi in un comportamento illecito sia verso privati che verso la Pubblica Amministrazione. In tale ottica è espressamente vietato ogni comportamento che possa concretizzare un indebito e illecito vantaggio, patrimoniale e non patrimoniale, a favore di SAGIT (quali ad esempio l'indebita percezione, o la distrazione di finanziamenti, contributi, mutui, insediamento di attività produttive o la formazione del personale).

SAGIT 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, pur nel contesto del sistema integrato pubblico-privato del settore socio sanitario

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta dei vertici aziendali o dei collaboratori che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

Le leggi e i regolamenti applicabili stabiliscono cosa può e non può essere fatto in un ambiente competitivo. Le seguenti pratiche possono determinare una responsabilità per “concorrenza sleale” e devono essere evitate. Esse comportano una violazione del Codice.

Denigrazione di concorrenti. E’ proibito denigrare con affermazioni, dati o altro l’attività o i prodotti di un concorrente. Non è illegale far rilevare le debolezze di un servizio, di un prodotto o di un’attività di un concorrente; tuttavia, il personale non potrà diffondere false voci sui concorrenti o rilasciare false dichiarazioni sulle loro attività. Intralciare l’attività di un concorrente. Questa attività prevede la corruzione dei dipendenti di un concorrente, presentandosi come potenziali clienti o facendo ricorso all’inganno ad esempio attirando i dipendenti in modo da carpire segreti o distruggere l’organizzazione di un concorrente. False dichiarazioni su prezzi e prodotti. Falsità o false dichiarazioni sulla natura, sulla qualità o sulle caratteristiche dei servizi e dei prodotti della Società sono illegali e contrarie alla politica aziendale. Un dipendente o un collaboratore può descrivere i nostri servizi e prodotti basandosi unicamente sulle loro specifiche documentate.

4.5 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA

4.5.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON TERZE PARTI

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dall’Amministratore Delegato.

Le comunicazioni all’esterno dell’azienda verso l’opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all’informazione. In nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Tutti gli operatori aziendali devono comunicare in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale, con soggetti esterni, incluso il pubblico o la collettività territoriale, esclusivamente nel sistematico e rigoroso rispetto dei vincoli del mandato loro attribuito (sia questo ad hoc o per specifiche iniziative o connesso all’esercizio delle mansioni svolte).

L'azienda consapevole del valore e dell'uso a fine sanitario – sociale dei dati in suo possesso, si adopera affinché la redazione di tutti i documenti destinati all'esterno rispettino il principio di correttezza, competenza e responsabilità rispetto alle informazioni diffuse, anche al fine di evitare falsi allarmismi connessi alla situazione socio sanitaria.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

4.5.2 CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

L'informazione verso gli organi di informazione deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'azienda, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

Tutti gli operatori aziendali chiamati a gestire le relazioni con gli organi di informazione devono fornire le informazioni secondo i principi di veridicità, completezza, chiarezza, correttezza e tempestività. E' assolutamente vietato a tutti gli operatori aziendali divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti la Società devono essere veritiere, chiare e verificabili.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

4.6 GESTIONE DEI 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 alla Società.

In particolare, a tutti gli operatori aziendali è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici 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 o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc..).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e devono essere segnalati al Comitato Direttivo.

Tutti gli operatori aziendali che ricevano regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne comunicazione al Comitato Direttivo il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare la mittente la politica della società in materia.

A tutti gli operatori aziendali è vietato ricevere o accettare doni, gratifiche od omaggi di qualsiasi tipo, il cui valore economico sia più che simbolico, da parte di fornitori, utenti od altre entità con cui vengono in contatto per nome o per conto dell'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali che operano in nome e nell'interesse dell'Azienda che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'Azienda, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla direzione generale affinché si effettuino le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione.

In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte al proposito, deve essere data comunicazione al Comitato Direttivo.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi aziendali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in aziende concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

5.GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

5.1 PRINCIPI ETICI E RISPETTO DELLE NORMATIVE APPLICABILI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'azienda tutela l'integrità psico-fisica 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 erogazione di servizi socio sanitari, prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Per la Società, la sicurezza ed il rispetto delle norme ambientali sono una componente centrale delle modalità operative di gestione dei processi che richiedono, per loro natura, una particolare attenzione nei confronti dei lavoratori, dei clienti e del contesto sociale in cui opera la Società. La salvaguardia della salute dei lavoratori e dell'igiene nei luoghi di lavoro è perseguita attraverso una sorveglianza sanitaria pianificata dei lavoratori esposti a rischi specifici, programmi di medicina preventiva del lavoro, verifiche di idoneità alla mansione per neoassunti e per il personale in servizio in caso di cambio di mansione. Particolare attenzione è posta in fase di acquisto dei prodotti al fine di assicurare l'adozione di quelli idonei a tutelare la salute dei lavoratori. La società si impegna a rispettare la normativa in materia di sicurezza dell'ambiente di lavoro e le prescrizioni ivi contenute. Conformemente alla legge n. 3 del 16 gennaio 2003, è stata confermata la disposizione di servizio del 14 novembre 2002 sul divieto di fumo negli ambienti di lavoro. Sono, inoltre, espressamente vietate tutte le iniziative volte ad instaurare rapporti di lavoro c.d. "in nero"

Ogni decisione aziendale 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 dei servizi – in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute
 - tenere conto del grado di evoluzione della tecnica
 - sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno
 - dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- promuove all'interno dell'azienda la cultura del benessere

L'azienda programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

L'azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti/collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti anche mediante l'impartire adeguate istruzioni.

Tutti gli operatori aziendali contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e tutela della salute e 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.

Per tali motivi:

- tutti gli operatori aziendali devono sistematicamente, puntualmente e scrupolosamente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- tutti gli operatori aziendali aventi funzioni di coordinamento di risorse umane devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- tutti gli operatori aziendali aventi funzioni di coordinamento o di interfacciamento con fornitori, prestatori d'opera e collaboratori esterni devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

Le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- D.V.R. e Procedure in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nell'ambito dell'attività aziendale sussiste il divieto assoluto di far uso di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

5.2 GESTIONE PER L'AMBIENTE

5.2.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI

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

Tutti gli operatori aziendali contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare tutti gli operatori aziendali devono sistematicamente, puntualmente e rigorosamente rispettare le prescrizioni normative in materia di ambiente, ad iniziare dalla corretta suddivisione dei rifiuti stessi, prestando la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattando i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

6 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione ed altro materiale relativa all'attività dell'Azienda, di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva di SAGIT. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative a clienti/utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con SAGIT .

L'Azienda a tal fine, garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative definite secondo i dettami del D.Lgs 196/03.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connesse agli atti ed alle operazioni proprie e di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

6.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DI SOGGETTI TERZI

Tutti gli operatori aziendali (responsabili e incaricati del trattamento) che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi ai sensi del D.Lgs 196/03 "privacy" devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle finalità del trattamento. Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi ai sensi del D.Lgs 196/03 "privacy" devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni aziendali predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni.

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate dal Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi del D.Lgs 196/03.

Tutti gli operatori aziendali devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

6.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI AZIENDALI

Tutti gli operatori aziendali che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati aziendali in ogni formato (cartaceo, elettronico) o di ogni natura (dati amministrativi, dati economico finanziari, dati tecnici, etc.) devono sistematicamente e attenersi alle disposizioni aziendali al fine di assicurare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati stessi.

Tutti gli operatori aziendali che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati aziendali devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni aziendali predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni.

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate dal Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi del D.Lgs 196/03.

Tutti gli operatori aziendali devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

Fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i destinatari del Codice assicurano l'utilizzo di informazioni riservate solo per scopi connessi all'esercizio della propria attività, impegnandosi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato. Nel perseguire tale fine, SAGIT si è dotato di una normativa interna articolata sulla base delle diverse tipologie di informazioni riservate (es.: price sensitive, business sensitive, dati personali, ecc.) sottoposte al trattamento.

7 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI SISTEMI IT

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitività dell'azienda, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà dell'Azienda e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali con le modalità ed i limiti indicati dall'azienda.

Tutti gli operatori aziendali che nell'esercizio delle loro mansioni utilizzano sistemi IT aziendali, anche eventualmente per connettersi a sistemi IT di altri soggetti, devono attenersi a fini rigorosamente professionali e circoscritti nell'ambito delle mansioni loro assegnate. Inoltre devono attenersi sistematicamente e rigorosamente alle disposizioni applicabili in materia di sicurezza delle informazioni.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni.

Per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy tutti gli operatori aziendali devono utilizzare gli strumenti informatici e telematici in modo corretto e legittimo evitando ogni uso che abbia per finalità il danneggiamento di informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui.

L'accesso a sistemi e programmi informatici dovrà avvenire nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, elusivamente utilizzando procedure e chiavi d'accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, dovrà seguire criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

Tutti gli operatori aziendali devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

8. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

Il rispetto delle istanze del contesto sociale in cui la Società opera, comporta il dialogo con i dipendenti, i clienti, i fornitori, le associazioni, le autorità e gli azionisti (tutti questi rientranti nel più ampio concetto di “stakeholder“). Nei rapporti con detti interlocutori, la Società si ispira ai principi di legalità, lealtà, trasparenza, imparzialità e indipendenza. Pertanto, tutto il Personale è tenuto al rispetto della legge, dei regolamenti e delle procedure aziendali; nei rapporti con i terzi agisce in modo corretto, evitando la diffusione di informazioni ingannevoli e pregiudizievoli; non può avvalersi della posizione rivestita nella Società per svolgere altre attività in contrasto o in concorrenza con quelle aziendali; deve rispettare le norme e le prassi aziendali poste a salvaguardia dei principi di integrità e trasparenza commerciale. Sono pertanto vietati atteggiamenti ed azioni tesi a sollecitare vantaggi personali per sé o per altri, ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte o a richiedere trattamenti di ingiustificato favore nei rapporti con i terzi.

L'impegno di SAGIT è ulteriormente sottolineato dalla attività che verrà svolta dal Garante del Codice Etico. Tale organo ha il compito di favorire la conoscenza e facilitare l'attuazione del Codice, fornendo ogni strumento conoscitivo per la sua interpretazione e attuazione, promuovendo iniziative differenziate a seconda dei vari “stakeholder” coinvolti - intesi come legittimi portatori di interesse nei confronti dell'attività aziendale - e destinate, tra l'altro, a stimolare osservazioni sul Codice, affinché questo possa essere sempre aggiornato alla sensibilità della realtà sociale in cui SAGIT opera.

La complessità delle situazioni in cui SAGIT si trova ad operare, le sfide dello sviluppo sostenibile e la necessità di tenere in considerazione gli interessi di tutti gli Stakeholder, rafforzano infatti l'importanza di definire con chiarezza i valori e le responsabilità che SAGIT riconosce, accetta, condivide e assume, contribuendo a costruire un futuro migliore per tutti.

SAGIT si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte del suo Personale e degli altri Stakeholder. SAGIT si impegna a tenere in considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire dagli Stakeholder, con l'obiettivo di confermare o integrare il Codice.

8.1 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI

SAGIT orienta la propria attività, così come definito nella politica per la qualità, alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti/utenti prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

In particolare, nello svolgimento del proprio operato tutti gli operatori aziendali devono assumere nei confronti degli ospiti e dei loro famigliari una condotta consona ai seguenti principi, espressi nella politica aziendale per le qualità e ritenuti fondamentali:

- eguaglianza ed equità
- imparzialità
- centralità della persona
- continuità
- qualità della vita
- autonomia della persona
- partecipazione
- diritto di scelta
- rapporto con il territorio
- efficacia ed efficienza

Tutti gli operatori aziendali devono comunicare con gli ospiti utilizzando le modalità e il linguaggio più consono alle relative condizioni culturali e psicologiche al fine di fornire tutte le doverose informazioni di carattere sanitario, sociosanitario e amministrativo.

Nel caso di sanitari tutti gli operatori sanitari devono acquisire, secondo normativa e nel rispetto del diritto di autodeterminazione del paziente, un consenso informato attraverso la più ampia forma di coinvolgimento della rete parentale.

8.2 PRINCIPI ETICI NELL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Tutti gli operatori aziendali devono erogare le prestazioni di loro competenza nell'interesse o a vantaggio dell'ospite secondo quanto previsto dalle prescrizioni normative cogenti, dalle prescrizioni contrattuali (inclusa la Carta dei Servizi), dalle prescrizioni tecniche applicabili (protocolli sanitari e sociosanitari, letteratura scientifica) e dalle prescrizioni aziendali.

8.3 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori di SAGIT, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'azienda attraverso il processo di valutazione dei fornitori.

Tutti i soggetti aventi le caratteristiche richieste per la specifica tipologia di fornitura possono chiedere di essere qualificati e di entrare a far parte dell'Albo Fornitori dell'Azienda. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della azienda.

Tutti i fornitori sono tenuti a rispettare le prescrizioni normative vigenti, in particolare quelle applicabili in materia di salute e sicurezza sula lavoro.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

Tutto il personale aziendale chiamato a negoziare e stipulare contratti con i fornitori deve rispettare le prescrizioni normative applicabili e deve attenersi a principi di buona fede, correttezza, trasparenza, precisione ed equità, evitando di trarre scorrettamente vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisti, approfittando della condizione di debolezza in cui il fornitore sia incorso.

In particolare:

- Nessun contratto chiaramente ed eccessivamente sfavorevole al fornitore deve essere sottoscritto;
- Tutti i contratti e gli ordini devono essere documentati per iscritto e registrati, anche sotto forma di contratti di fornitura aperti ;
- Nessun fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

8.4 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

8.5 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DI OFFERTE E RICHIESTE DI FAVORI

Non è consentito agli operatori aziendali offrire o promettere a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a loro familiari, vantaggi economici, denaro o altri beni che potrebbero essere finalizzati a ottenere direttamente o indirettamente atti o omissione di atti o alterazione nei giudizi nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda. Questo anche nel caso in cui tali offerte rientrassero nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

Gli omaggi che rientrano nelle normali pratiche di cortesia devono essere di valore economico trascurabile.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

Non è consentito agli operatori aziendali accettare richieste di favori o altre utilità da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione anche qualora ciò fosse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda. Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare immediatamente richieste in tal senso secondo quanto previsto dalle procedure aziendali del Modello di Organizzazione e Gestione.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

8.6 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AZIENDA SANITARIA LOCALE

L'Azienda agisce nel rispetto le disposizioni di legge e regolamentari relative al rapporto di convenzione con il sistema socio sanitario regionale e ciò con in particolare, ma non esclusivo, riferimento agli standard qualitativi e procedurali del servizio socio sanitario, nonché alla rendicontazione delle prestazioni e dei rapporti economici in genere.

Tutti gli operatori aziendali sottoposti ad attività di vigilanza assegnate dalle normative nazionali e regionali all'Azienda Sanitaria Locale è tenuto a collaborare con i funzionari dell'ASL per la parte di competenza e nel rispetto di principi di trasparenza, cortesia e professionalità.

Nel corso delle trattative, richieste o rapporti con la PA, tutti gli operatori aziendali non devono tenere 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 PA a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Gli operatori aziendali delle funzioni organizzative e dei processi gestionali oggetto di verifica non deve ostacolare l'attività di vigilanza dei funzionari ASL incaricati o produrre documenti e registrazioni incomplete o non rispondenti al vero.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

8.7 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA MAGISTRATURA E AUTORITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Tutto il personale aziendale chiamato a collaborare con la magistratura inquirente e autorità di polizia giudiziaria deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di prestare. Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

Tutto il personale aziendale chiamato a collaborare con la magistratura giudicante deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di prestare. Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

9. SPONSORIZZAZIONE DI EVENTI

SAGIT può partecipare ad eventi/congressi/conferenze e incontri tecnici in qualità di espositore ovvero di sponsorizzatore. Tutta la documentazione relativa alle sponsorizzazioni dovrà essere custodita per almeno 5 anni nell'archivio centrale della Società e dovrà essere sempre a disposizione dell'O.d.V..

10. DONAZIONI

Le donazioni rappresentano un beneficio per la Società e devono essere volte a promuovere una delle seguenti attività: - Ricerca con meriti scientifici - Operazioni caritatevoli - Operazioni filantropiche. Le donazioni devono essere fatte solo su conti bancari ufficiali di organizzazioni legalmente riconosciute tramite bonifico bancario addebitato su conti correnti bancari ufficiali di SAGIT. Tutta la documentazione relativa alle donazioni dovrà essere conservata per almeno 5 anni nell'archivio centrale della società ed essere sempre a disposizione dell'O.d.V..

11. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE E ALTRI OBBLIGHI IN RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE

Gli amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire né ostacolare in alcun modo le attività di controllo da parte dei sindaci, dei soci e della Società di revisione. Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e i soci, devono concorrere a tutelarne l'integrità. Pertanto,

- il patrimonio sociale, i beni, crediti e le partecipazioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;

- gli stessi criteri dovranno essere seguiti nelle valutazioni e nelle altre operazioni necessarie/strumentali alla fusione con altre Società o alle scissioni;

- non possono essere effettuate operazioni illecite sul capitale sociale. Nessuno deve cercare di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore. Chiunque si trovi nella condizione di non poter o dover esercitare il voto, deve darne comunicazione al C.d.A.. Ogni soggetto che sia a conoscenza dei menzionati impedimenti, anche se riferiti a terzi, sarà tenuto a darne avviso al C.d.A.. Gli amministratori devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, e in particolare sono tenuti a:

- svolgere il loro incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi societari nonché nel rispetto della legge;

- comunicare tempestivamente all'O.d.V. ogni comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando l'integrità del patrimonio sociale e prescindendo, ove richiesto, dall'interesse dei soci alla restituzione dei conferimenti;
- verificare lo stato patrimoniale della Società, specie in riferimento all'esattezza e veridicità dei dati ivi riportati, prima di procedere alla ripartizione degli utili e delle riserve;
- mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.

12. CUSTODIA E GESTIONE (beni e patrimonio)

SAGIT si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente e ai contenuti dello statuto, ed in linea con i principi del Codice Etico, sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato. Il Personale è direttamente e personalmente responsabile della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni. Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà di SAGIT deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dalla stessa né per finalità illegali. Ogni bene di proprietà della Società dovrà essere registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia necessaria alla luce della normativa vigente.

I Dipendenti sono tenuti a preservare l'integrità del patrimonio aziendale con comportamenti responsabili. Essi sono anche tenuti a rispettare le procedure predisposte per l'uso corretto dei beni aziendali, che non devono essere utilizzati per fini diversi da quelli loro propri nell'ambito dell'attività della Società. Inoltre, nell'utilizzo di tali beni, dovrà essere garantita la salvaguardia della reputazione e dell'immagine di SAGIT .

13. MARCHI E SEGNI DISTINTIVI DELLA SOCIETA'

Il marchio di SAGIT è un marchio registrato di commercio. Deve essere sempre utilizzato in modo corretto e ogni dipendente deve informare l'O.d.V. qualora venga a conoscenza di violazioni fatte da altri. Lo stesso vale anche per i marchi di commercio di terzi che dovranno essere utilizzati in modo corretto.

14. COPYRIGHT E LICENSE

Le leggi sul copyright disciplinano il diritto d'autore di libri, articoli, disegni, software e di altri materiali simili. Fare copie non autorizzate di lavori, o loro derivati, disciplinati da tale normativa significa violare non solo la legge, ma anche le politiche della Società. La mancata indicazione del copyright non significa necessariamente che il materiale non sia coperto dai diritti d'autore. La Società ha licenze di società esterne per la maggior parte del software utilizzato, che è quasi sempre protetto da copyright. È quindi vietato fare copie, acquisire o utilizzare copie non autorizzate di software.

È politica della Società ottenere e rispettare le necessarie licenze, permessi e approvazioni ai sensi della normativa nazionale vigente. È politica della Società non violare i diritti di proprietà intellettuali di altri. Nel caso di utilizzazione di nome, marchi di commercio, logo o stampati di un'altra società, incluso anche un uso dal sito Web, ciò deve essere fatto in modo corretto e in base alle leggi vigenti.

15. REGISTRAZIONI E INFORMATIVA ACCURATE

In forza di legge, la Società è tenuta a mantenere scritture contabili, registrazioni e conti che rispecchino accuratamente ed equamente tutte le operazioni, disposizioni di beni e altri eventi che sono oggetto di specifici interventi normativi, compresi i principi contabili generalmente accettati e tutte le altre norme, regolamenti e criteri applicabili per la redazione del bilancio. Ogni relazione, registrazione contabile, rendiconto di vendita, nota spese, fattura, ordine di acquisto o altro documento della Società deve rappresentare accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura delle operazioni. In nessuna circostanza potranno sussistere passività o fondi della

Società non registrati, indipendentemente dalle finalità di tali passività o fondi, né voci scorrette, false o inesatte intenzionalmente registrate nei libri della Società.

Nessun pagamento per conto della Società potrà essere approvato o effettuato con l'intenzione, l'intesa o la consapevolezza che qualsiasi parte dello stesso sarà utilizzata per qualunque scopo diverso da quello descritto nella documentazione di supporto del pagamento. Inoltre, classificazioni contabili intenzionalmente erranee e l'anticipo o differimento illecito di spese o ricavi costituiscono pratiche contabili inaccettabili che sono espressamente proibite. La Società ha messo a punto e mantiene un sistema di controlli interni per garantire in modo ragionevole che le operazioni siano svolte secondo legge, siano registrate e riportate nei libri contabili in modo corretto, e siano conformi ai requisiti normativi. Il sistema dei controlli interni alla Società prevede delle politiche e procedure scritte, controlli di bilancio, una revisione e un controllo di vigilanza e diversi altri controlli e verifiche nonché garanzie (come la protezione delle password e la necessità dell'approvazione di più membri del C.d.A. per avere accesso a determinati sistemi informatici o per svolgere determinate operazioni. Il Personale è tenuto a conoscere e a rispettare rigorosamente questi controlli interni e a divulgare i controlli e le procedure.

16. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Le leggi e i regolamenti applicabili richiedono l'adeguata conservazione di molte categorie di registrazioni e documenti che sono comunemente conservati dalla Società. In considerazione di tali requisiti legali e delle esigenze operative della Società, tutte le registrazioni devono essere conservate in conformità con i requisiti legali. Inoltre, qualsiasi registrazione, in formato cartaceo o elettronico, che sia rilevante in un'inchiesta, indagine, questione o azione legale, minacciata, prevista o effettiva non può essere eliminata, occultata, falsificata, alterata o altrimenti resa indisponibile, dal momento in cui chiunque diventi consapevole dell'esistenza di tale inchiesta, indagine, questione o azione legale, minacciata, prevista o effettiva. In caso di dubbio sulla conservazione di qualsiasi registrazione, il Personale deve richiedere l'assistenza della Direzione.

17. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice e nelle procedure interne della Società. E' pertanto fatto espresso divieto al Personale di installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati dalla funzione competente. L'uso di Internet o dei computer aziendali deve essere connesso principalmente ed essenzialmente all'attività lavorativa. Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni. I responsabili operativi delle funzioni della Società collaborano con la Direzione al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi. Qualsiasi collaboratore dell'azienda che sappia o sia stato informato dell'esistenza di qualsiasi violazione o sospetta violazione del Codice può riferirla alla Direzione. La Società si impegnerà a mantenere riservate tali informazioni nella misura del possibile in base alle circostanze. La Società organizza corsi periodici per tenere il Personale pienamente informato delle procedure di sicurezza adottate.

18. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI E POLITICA DI NON RITORSIONE

Qualsiasi dipendente che riferisca alla Direzione una violazione sospetta ai sensi del Codice da parte della Società o di qualsiasi membro del Personale non potrà essere licenziato, degradato, rimproverato o altrimenti danneggiato per aver riferito la violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o il senior management della Società. Inoltre, qualsiasi Dipendente che riferisca all'Autorità Pubblica una violazione sospetta ai sensi del Codice che, secondo la sua ragionevole opinione, costituisce una violazione di una legge da parte della Società o di qualsiasi membro del Personale, non potrà essere rimproverato, licenziato, degradato, sospeso, minacciato, molestato o in qualsiasi modo discriminato rispetto ai termini e alle condizioni del proprio rapporto di lavoro in seguito alla divulgazione della violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o il senior management della Società.

19. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di diffondere nella Società la conoscenza del Codice, di vigilare sull'osservanza del Codice stesso e di proporre le soluzioni ai casi concreti. A tal fine esso è titolato a raccogliere direttamente qualsiasi segnalazione di violazione del Codice, anche se anonima, garantendo la riservatezza dell'identità dei segnalatori, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle società o delle persone accusate erroneamente o in malafede. Non saranno pertanto trattate le segnalazioni considerate di scarso rilievo e quelle non supportate dai fatti o evidentemente del tutto prive di fondamento.

20. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI

Il Personale deve rispettare i più elevati standard di comportamento etico in tutti i rapporti con i dipendenti pubblici e non deve tentare di influenzare in modo illecito le azioni di qualsiasi funzionario pubblico. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare d'influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale, per conto della Pubblica Amministrazione. Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa da SAGIT o da terzi per conto di SAGIT, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti, alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza.