



Codice Etico

Indice

Definizioni	5
Struttura del documento	7
§. Introduzione.....	11
§§. Ambito di applicazione del Codice Etico.....	11
1. Premessa	12
1.1. I comportamenti non etici	12
1.2. Il valore della reputazione.....	12
1.3. La struttura del Codice Etico	13
2. Principi generali	13
2.1. Non discriminazione	13
2.2. Rispetto delle norme	13
2.3. Conflitti di interesse	13
2.4. Riservatezza.....	14
2.5. Relazioni con gli azionisti	14
2.6. Relazioni con gli enti finanziatori	14
2.7. Relazioni con la Pubblica Amministrazione.....	15
2.8. Relazioni con i Partner	15
2.9. Trasparenza e correttezza delle informazioni.....	15
2.10. Valore delle risorse umane.....	15
2.11. Tutela dell'ambiente	16
3. Le norme di condotta	16
3.1. Corporate governance.....	16
3.2. Tracciabilità e correttezza delle operazioni.....	16
3.3. Pubblica Amministrazione	17
3.4. Controparti private.....	17
3.5. Regali, omaggi e benefici	18
3.6. Partiti politici e organizzazioni sindacali	18
3.7. Organi di informazione	18
3.8. Liberalità e sponsorizzazioni	19
3.9. Risorse umane	19
3.10. Fornitori, contraenti, sub-contraenti.....	20
3.11. Informazioni aziendali.....	21
3.12. Beni aziendali.....	21
3.13. Altre regole di condotta.....	22
4. Modalità di attuazione del Codice Etico	24
4.1. L'Organismo di Vigilanza.....	24
4.2. Comunicazione.....	24
4.3. Segnalazione delle violazioni	24
4.4. Provvedimenti disciplinari.....	25
5. Vigenza del Codice Etico	25

Definizioni

- **SA.T o SAT o Società:** Società di progetto a cui il Concedente ha affidato la gestione dei servizi non sanitari e commerciali per le strutture ospedaliere del progetto “Nuovi Ospedali Toscani”, con riferimento all’atto di “convenzione” redatto identico per le quattro strutture ospedaliere.
- **Concedente:** le aziende AUSL di Toscana Centro (Prato e Pistoia) e Toscana Nord-Ovest (Lucca e Massa Carrara), congiuntamente coordinate tramite il sistema SIOR (Sistema Integrato Ospedali Regionali), struttura associativa interaziendale, per il progetto “Nuovi Ospedali Toscani” (Nuovi Ospedali: 4-Prato, 3-Pistoia, 2-Lucca, 1-Massa Carrara). Ad oggi le AUSL (ASL) di riferimento sono state “accorpate” in sole n. 2 e non più 4: ASL Toscana Centro ed ASL Nord-Ovest.
- **GE.SAT S.c.a.r.l.:** società consortile alla quale SAT ha affidato la Gestione dei Quattro Ospedali Toscani, tramite apposito contratto che individua SAT come “Concessionario” e GE.SAT come “Affidatario”.
- **EMS S.r.l.:** società di servizi alla quale SAT ha affidato la gestione dei propri processi operativi (in quanto priva di personale proprio), tramite apposito contratto di appalto di servizi, sulla base delle specifiche competenze garantite dall’outsourcer EMS.
- **Convenzione:** atto sulla base del quale ciascuna USL (Prato, Pistoia, Lucca, Massa Carrara) ha affidato la progettazione definitiva, la costruzione e la gestione dei relativi servizi non sanitari e commerciali. Le prescrizioni della convenzione sono integrate dal Capitolato Tecnico Prestazionale (CTP), con cui si definiscono in modo dettagliato le modalità con per la corretta gestione dei servizi, nonché da successivi Atti Aggiuntivi.
- **Providers:** entità legali alle quali GE.SAT ha “affidato” lo svolgimento dei servizi non sanitari e commerciali da svolgere a servizio delle strutture ospedaliere in Prato, Pistoia, Lucca e Massa Carrara.
- **Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- **Attività sensibili:** attività nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
- **Processi sensibili:** componenti di una attività sensibile.
- **PA:** Pubblica Amministrazione (in diritto penale viene inteso in senso ampio, comprendendo l’intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici; pertanto, i reati contro la Pubblica Amministrazione perseguono fatti che impediscono o turbano il regolare svolgimento non solo dell’attività – in senso tecnico – amministrativa, ma anche di quella legislativa e giudiziaria).
- **Linee guida Confindustria:** documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 ed aggiornato a marzo 2014) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.
- **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o Modello Organizzativo o Modello:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società.
- **Codice Etico o Codice:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **Organismo di Vigilanza o Organismo:** organismo previsto dall’art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del modello organizzativo e al relativo aggiornamento.

- **Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.
- **Soggetti subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui al punto precedente.
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o somministrati da agenzie per il lavoro.
- **Collaboratori:** coloro che agiscono in nome e per conto della Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o di procura e svolgono, direttamente o indirettamente, compiti connessi all'attività aziendale.
- **Consulenti:** coloro (tra i collaboratori) che prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale, in ragione delle specifiche competenze professionali.
- **Partner(s):** le controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la stessa addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (diversa dalle precedenti). Sono partner strategici di SAT, in particolare, GE.SAT ed EMS.
- **Destinatari:** tutti i soggetti ai quali è indirizzato il Modello (dipendenti, collaboratori, consulenti, partner).
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società.
- **Strumenti di attuazione del Modello:** Statuto, organigrammi, conferimenti di poteri, *job description*, *policy*, procedure, disposizioni organizzative e tutte le altre disposizioni, provvedimenti ed atti della Società.

Struttura del documento

SAT ha adottato il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 nell'ambito del quale si rinvia anche al presente Codice Etico. Di seguito si riporta una sintetica descrizione dell'assetto documentale derivante dalla delibera del Consiglio di Amministrazione di adozione del Modello e del Codice Etico.

La Parte Generale ha ad oggetto la descrizione della disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 231/2001, l'indicazione – nelle parti rilevanti ai fini del Decreto – della normativa specificamente applicabile alla Società, la descrizione dei reati rilevanti per la Società, l'indicazione dei destinatari del Modello, i principi di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, la definizione di un sistema sanzionatorio dedicato al presidio delle violazioni del Modello, l'indicazione degli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale.

La Parte Speciale ha ad oggetto i principi generali di comportamento, i presidi di prevenzione e le attività di vigilanza o controllo da attuare in relazione ai processi esposti al rischio-reato (processi sensibili) per la prevenzione dei reati ritenuti rilevanti (fermo restando quanto esposto in "Premessa" alla stessa Parte Speciale).

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello:

- il Codice Etico, che definisce i principi e le norme di comportamento della Società;
- gli Allegati relativi a:
 - *Risk (Self) Assessment*, sinteticamente rappresentato (presente agli atti della Società nella sua forma completa);
 - Elenco aggiornato dei reati "a catalogo" del Decreto alla data di riferimento del *Risk Assessment*;
- gli Strumenti di attuazione del Modello (come sopra definiti).

Tali atti e documenti sono reperibili, secondo le modalità previste per la loro diffusione, all'interno dell'azienda e sulla intranet aziendale.

Codice Etico

§. Introduzione

SAT è una società costituita ai sensi dell'art. 37-quinquies e ss. della Legge n. 109/94 e ss.mm., e degli art. 2325 e ss, del Codice Civile, per la realizzazione dei quattro nuovi ospedali Toscani di Massa Carrara, Lucca, Pistoia e Prato per conto delle aziende sanitarie locali (USL) di riferimento.

A seguito del completamento della fase di costruzione dei presidi ospedalieri, la Società è oggi Concessionaria per la erogazione di servizi non sanitari e commerciali alle strutture ospedaliere e svolge la propria attività tramite affidamento totale della stessa a GE.SAT (affidataria).

È convincimento di SAT che l'etica nella conduzione delle attività sociali sia condizione per il successo dell'impresa e strumento per la promozione della propria immagine, elemento quest'ultimo, che rappresenta un valore primario ed essenziale per la Società.

A tal fine SAT ha deciso di adottare un codice etico aziendale che, in linea con i principi di comportamento di lealtà, e onestà già condivisi dall'azienda, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa, fissando i principi generali cui deve conformarsi l'intera struttura societaria.

Con l'approvazione del presente Codice Etico, SAT dichiara di non intraprendere e proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividerne lo spirito o ne violi i principi e le regole di condotta.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui all'art. 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, adottato dalla Società: con l'adozione del Modello, la Società ha designato l'organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello ed alla cura del suo aggiornamento (Organismo di Vigilanza).

Il presente documento intende quindi riepilogare, anche alla luce del D.Lgs. n. 231/2001, i valori, la cultura aziendale e le regole comportamentali che SAT pone alla base nella conduzione della propria attività. In nessun modo il perseguimento dell'interesse aziendale può prescindere dal rispetto delle normative vigenti e dai contenuti del Codice Etico.

§§. Ambito di applicazione del Codice Etico

Il Codice Etico si applica a SAT ed è conseguentemente vincolante per i membri del Consiglio di Amministrazione, per i dipendenti, nonché per i fornitori, consulenti e, in generale, per tutti coloro che, a vario titolo, agiscono in nome e per conto e nell'interesse di SAT (Destinatari).

Il presente documento riveste una particolare importanza in relazione al ruolo specifico svolto dalla Società, ossia quello di Concessionaria per l'erogazione dei servizi non sanitari e commerciali a strutture ospedaliere: in una logica di collaborazione e coordinamento, pertanto, è fondamentale che i principi del presente Codice siano condivisi ed applicati da tutti i soggetti coinvolti, a supporto di SAT, nella esecuzione della Convenzione in essere con la Pubblica Amministrazione. SAT, pertanto, ne cura la diffusione e ne promuove l'applicazione presso tutti i Destinatari.

Ogni Destinatario ha il dovere di: i) conoscere le norme contenute nel Codice; ii) astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice; iii) riferire ai propri superiori e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice; iv) collaborare con le strutture e/o i soggetti

deputati alle attività di controllo del rispetto del presente Codice; v) non intraprendere alcuna iniziativa contraria ai contenuti del Codice.

1. Premessa

1.1. I comportamenti non etici

Non sono etici quei comportamenti che costituiscono una violazione delle regole della civile convivenza, dei corretti rapporti sociali e con soggetti terzi, così come previsti e disciplinati dalle leggi e regolamenti vigenti. L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra SAT ed i propri azionisti, dipendenti e collaboratori, nonché tra SAT ed i propri interlocutori, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

I Destinatari sono tenuti ad una condotta integra nel rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure interne vigenti. La convinzione di agire a vantaggio di SAT non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente documento, la cui generalizzata osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento della Società.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni poste in essere nell'interesse o a vantaggio della Società devono essere ispirate alla massima correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure stabilite, e devono essere assoggettabili a verifica da parte degli organi di controllo.

Sono severamente proibite e sanzionate pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni e al presente Codice Etico. Tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per terzi o per la Società.

1.2. Il valore della reputazione

Nei rapporti con i terzi e con i propri stakeholder, la buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La reputazione positiva di SAT è un elemento che favorisce i rapporti con gli interlocutori terzi, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati.

Per SAT il perseguire la buona reputazione consente di assumere ed attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad agire con rigore e impegno professionale, al fine di tutelare la reputazione di SAT, impostando con ogni interlocutore, interno o esterno, relazioni basate sulla fiducia e sulla collaborazione reciproca. I Destinatari si rendono garanti, nella conduzione quotidiana delle proprie attività, di valorizzare l'affidabilità e l'efficienza che contraddistinguono la Società.

1.3. La struttura del Codice Etico

Il Codice etico è costituito da:

- i principi generali, che definiscono e delineano i principali valori di riferimento a cui devono attenersi le persone di SAT per il compimento delle proprie attività;
- le norme di condotta, che devono essere adottate da SAT e dagli altri soggetti cui si applica il Codice Etico medesimo;
- le modalità di attuazione del Codice.

2. Principi generali

2.1. Non discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, SAT evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

2.2. Rispetto delle norme

Nell'ambito dell'attività professionale, i dipendenti e i collaboratori di SAT sono tenuti a rispettare con diligenza le normative vigenti, il presente Codice etico, le procedure aziendali, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di SAT può giustificare una condotta in violazione di tali norme.

La Società assume come principio imprescindibile il rigoroso rispetto delle norme e dei regolamenti, compresi quelli di cui al presente Codice, e si adopera affinché tutti i Destinatari aderiscano a tale principio e agiscano nel rispetto dello stesso. Tale impegno dovrà valere ed essere rispettato anche da tutti coloro che intrattengano rapporti con la Società.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione della legge, né la Società approva e giustifica, comportamenti, anche di tipo associativo, finalizzati a violare la legge ovvero a costringere o sollecitare alcuno ad agire in violazione della legge. La Società non inizierà, né proseguirà, alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

L'onestà costituisce principio essenziale cui si ispira l'attività della Società: i Destinatari devono agire con la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile della Società, né in proprio, né in violazione della legge.

La Società si impegna a raggiungere accordi con i terzi formulati in modo chiaro e comprensibile e che assicurino l'equo contemperamento degli interessi delle parti.

2.3. Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse di SAT, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse. Tutte le decisioni prese per conto della Società devono corrispondere al migliore interesse della stessa.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse nelle seguenti circostanze:

- un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegue un obiettivo diverso dall'interesse sociale;
- un dipendente, un collaboratore o un amministratore si procura volontariamente o tenta di procurarsi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società o lo procura a terzi.

Devono essere attentamente valutate le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi al fine di astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui un soggetto sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività. Pertanto deve essere evitata qualsiasi forma di coinvolgimento che interferisca, o possa interferire, con la capacità del soggetto di valutare in modo imparziale le decisioni per conto di SAT.

Eventuali situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interesse, ovvero quelle in cui un soggetto possa perseguire un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale o professionale, devono essere segnalate al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza.

2.4. Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti. I dipendenti e collaboratori di SAT devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo e di gestione del personale dell'azienda.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di gestione, di controllo e di servizio, vengano a disporre di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.

2.5. Relazioni con gli azionisti

La Società si adopera affinché a tutti i Soci sia riconosciuta una parità di informazioni e trattamento.

Inoltre, la Società assume le iniziative necessarie affinché i Soci possano esercitare i diritti loro spettanti ai sensi della normativa applicabile, nonché possano partecipare con piena consapevolezza alle decisioni di loro competenza.

La Società osserva elevati standard di buon governo societario a tutela del proprio valore e della propria reputazione e garantisce, a tutti i soci, correttezza, chiarezza e parità di accesso alle informazioni societarie. La Società instaura con i soci una relazione basata sull'onestà e trasparenza negoziale e si aspetta dai propri soci un identico comportamento.

2.6. Relazioni con gli enti finanziatori

I Finanziatori sono gli enti che forniscono sostegno finanziario alle scelte di investimento di SAT. La Società assicura veridicità e tempestività dell'informativa richiesta da enti finanziatori, in modo tale che

la loro decisione di investimento sia fondata sulla rappresentazione veritiera della situazione patrimoniale, economica e finanziaria delle stesse. A fronte di finanziamenti ricevuti, SAT rispetta rigorosamente gli impegni presi con gli enti erogatori, rispettando puntualmente le scadenze concordate.

2.7. Relazioni con la Pubblica Amministrazione

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui la Pubblica Amministrazione è tenuta, evitando situazioni di conflitto di interesse, garantendo legalità, trasparenza e correttezza nella gestione dei rapporti, e assicurando la completezza, veridicità e correttezza delle informazioni fornite a esponenti della Pubblica Amministrazione.

2.8. Relazioni con i Partner

La Società si impegna ad operare con Partner di consolidata reputazione ed esperienza, impostando i rapporti con gli stessi nel rispetto del presente Codice. Tutti i Partner, nell'ambito dei rapporti contrattuali definiti, sono tenuti ad agire con rigore professionale oltre che nel rispetto contrattuale e delle normative vigenti. SAT si aspetta che i propri Partner tengano un comportamento corretto, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle buone pratiche in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente, nonché in materia di gestione del personale in senso lato.

2.9. Trasparenza e correttezza delle informazioni

I responsabili della Società, il Consiglio di Amministrazione, i Collaboratori ed i Dipendenti della Società sono obbligati a garantire la veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle Informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione legale dei conti.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati,

2.10. Valore delle risorse umane

I dipendenti e i collaboratori di SAT sono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda che promuove i seguenti principi anche presso i propri Partner.

Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere l'esperienza ed il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore. La Società opera le proprie scelte di organizzazione salvaguardando il valore professionale di dipendenti e collaboratori.

La Società promuove, in particolare attraverso l'affidatario GE.SAT, la tutela dell'integrità fisica e morale dei dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e la sicurezza e l'igiene degli ambienti di lavoro.

La Società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà e la dignità individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni atto o fatto volto a limitare la libertà personale e ogni manifestazione di violenza, nonché ogni fenomeno di sfruttamento dell'individuo, in generale, e della prostituzione e/o pornografia.

La Società condanna ogni comportamento discriminatorio o comunque offensivo di opinioni politiche e sindacali, religione, razza, etnia, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, stato familiare, e, in generale, di qualsivoglia caratteristica intima della persona; la Società inoltre ripudia ogni forma di lavoro forzato e/o l'utilizzo di qualsiasi forma di lavoro minorile.

2.11. Tutela dell'ambiente

La Società riconosce il valore dell'ambiente come risorsa da tutelare anche a beneficio delle generazioni future e promuove, in particolare attraverso l'affidatario GE.SAT, la gestione operativa al rispetto dei più avanzati criteri e standard internazionali di salvaguardia dell'ambiente e delle risorse naturali, oltretutto, della normativa in materia: la Società si impegna a promuovere tali principi presso i propri altri Partner.

La Società, infatti, è convinta che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante, così come la loro tutela, siano condizioni primarie per la sostenibilità delle sue attività operative e per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo.

Pertanto, vigila regolarmente affinché, attraverso l'affidatario GE.SAT, l'operatività si svolga nel totale rispetto dell'ambiente inteso nel senso più ampio. In particolare, SAT promuove presso i propri Partner la massima attenzione nella gestione degli aspetti ambientali in relazione ai servizi svolti presso le strutture ospedaliere, ponendo grande attenzione sui sistemi di vigilanza sull'erogazione dei servizi medesimi.

3. Le norme di condotta

3.1. Corporate governance

L'attività degli organi sociali di SAT è improntata al pieno rispetto delle regole fissate dallo Statuto Sociale e dalla legislazione vigente.

In linea con la struttura della cosiddetta "finanza di progetto" sono attribuite chiare deleghe e procure finalizzate alla miglior gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (sanitaria), con gli enti finanziatori, con i Partner che supportano SAT nello svolgimento della propria attività.

Presidiano l'operato degli amministratori gli organi di controllo, Collegio Sindacale e Società di Revisione.

3.2. Tracciabilità e correttezza delle operazioni

Tutte le operazioni e le transazioni, intese nel senso più ampio del termine, devono essere autorizzate e registrate nel rispetto dei principi di onestà e imparzialità. In particolare le scelte di investimento devono essere autorizzate dai soggetti competenti e deve esserne garantita la tracciabilità, nel rispetto della normativa vigente. Spetta a tutti i Destinatari garantire che le attività svolte siano supportate da

riscontri documentali e/o informatici anche al fine di permettere la congruità e la legittimità dell'operazione, nonché individuare chi l'abbia autorizzata, effettuata e registrata.

3.3. Pubblica Amministrazione

La società conduce con la massima trasparenza ed eticità i rapporti con i soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione centrale o periferica, le autorità di vigilanza, le autorità indipendenti, i concessionari di pubblico servizio, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio, i membri e i funzionari delle Comunità Europee, i pubblici funzionari di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali (in generale, con la P.A.).

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, intrattenute dai Destinatari devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione delle Società. Qualora vi fossero indagini o verifiche da parte della Pubblica Amministrazione, il comportamento di ciascuno sarà ispirato a disponibilità e trasparenza. I rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con l'Amministrazione Tributaria sono improntati alla massima collaborazione nel pieno rispetto del ruolo istituzionale delle stesse. Tutti si impegnano ad evitare comportamenti che possano essere interpretati in maniera fuorviante o, comunque, quali tentativi di condizionare illegittimamente l'operato e le scelte della P.A..

3.4. Controparti private

Per controparti private si intendono tutti gli interlocutori, compresi i Partner, non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, con cui la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale intrattiene rapporti. Nella gestione di tali rapporti, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società devono garantire sempre il rispetto della legalità, della trasparenza, dell'imparzialità e della correttezza, evitando di favorire situazioni di conflitto di interesse da cui possa derivare un interesse e/o vantaggio per sé medesimi o per la Società.

I processi di acquisto sono improntati alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità e alla permanente contrarietà e opposizione ad ogni forma di criminalità organizzata, anche a livello transnazionale. Il processo di selezione dei fornitori, basato su criteri oggettivi e documentabili, avviene nel rispetto delle procedure interne, della normativa di riferimento, dei principi di correttezza, economicità, qualità e lealtà commerciale.

Nel conferimento degli incarichi professionali, la Società si ispira ai principi di trasparenza, correttezza ed economicità e valuta l'integrità morale e deontologica dei propri consulenti, corrispondendo agli stessi compensi proporzionati all'attività svolta ed adeguatamente documentabili.

La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler attenersi ai principi di cui al presente Codice Etico.

3.5. Regali, omaggi e benefici

Nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblici servizi, ovvero nei rapporti con il Committente, sia esso pubblico o privato, ed in generale, e nell'ambito dei rapporti imprenditoriali in genere della Società (ivi comprese le controparti private), agli amministratori, ai sindaci, ai dipendenti e ai collaboratori di SAT è vietato dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma.

É comunque consentito lo scambio di forme di regali, omaggi, o benefici di modico valore previa autorizzazione da parte della direzione aziendale.

A sua volta la direzione aziendale potrà autorizzare, nei confronti di pubblici ufficiali o impiegati di pubblico servizio, omaggi di valore mai superiore ai limiti previsti nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione di riferimento.

In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto di SAT, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto sociale.

I dipendenti o i collaboratori di SAT che, in ragione dell'attività svolta per la Società, ricevano regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione alla direzione aziendale, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore.

É vietato agli amministratori, ai sindaci, ai dipendenti o ai collaboratori di SAT ricevere regali, omaggi o benefici da soggetti che operano con SAT nei rapporti connessi allo svolgimento delle attività della Società quale Concessionaria per l'erogazione di servizi alle strutture ospedaliere Toscane.

3.6. Partiti politici e organizzazioni sindacali

I contributi a organizzazioni politiche, sindacali e di categoria, erogati sulla base di specifiche normative dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti. Tali contributi dovranno essere adeguatamente documentati. La Società, inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi o ricollegabili a pubblici amministratori in posizione di controllo su SAT o in grado di condizionarne le attività.

La Società, infine, sempre nel rispetto dei protocolli aziendali, valuta con particolare rigore ed attenzione l'eventuale erogazione di contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni aventi carattere politico e/o sindacale.

3.7. Organi di informazione

I rapporti tra la Società ed i media, in genere, spettano esclusivamente alle funzioni aziendali e/o ai soggetti a ciò delegati e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

Ai Destinatari è fatto divieto di fornire informazioni ai rappresentanti dei media senza l'autorizzazione delle funzioni e/o soggetti a ciò delegati. Analoga autorizzazione è necessaria per la partecipazione, in nome o in rappresentanza della società, di dipendenti a comitati, associazioni, convegni, congressi o seminari, così come per la redazione da parte degli stessi di articoli, saggi o pubblicazioni in genere. Nel caso in cui tale autorizzazione sia concessa, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno

dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti ed omogenee e verificate dalle funzioni aziendali a ciò delegate.

3.8. Liberalità e sponsorizzazioni

SAT può aderire alle richieste di contributi a fini di liberalità, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni regolati da statuti da cui risulti esplicitamente l'assenza di fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono gestite in conformità alle condizioni contrattuali e sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

3.9. Risorse umane

SAT applica le seguenti regole di condotta orientate alla miglior gestione della relazione con il personale dipendente (e collaboratori), che riguardano gli aspetti di seguito individuati.

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Società nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

Deve essere valutata con particolare attenzione l'assunzione di soggetti che abbiano, o abbiano avuto, relazioni dirette o indirette con la Pubblica Amministrazione, in particolare nel mondo "sanitario". Grande rigore dovrà essere applicato nella valutazione delle candidature di parenti di impiegati della Pubblica Amministrazione, o ex impiegati della Pubblica Amministrazione e di loro parenti, che partecipino o abbiano partecipato attivamente e personalmente a trattative d'affari e/o rapporti di altra natura con la Società. Analoghe cautele devono essere tenute nei confronti di soggetti che partecipino od abbiano partecipato ad avallare le richieste effettuate dalla Società nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Costituzione e gestione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero" o di sfruttamento di lavoro minorile con riferimento tra l'altro a lavoratori stranieri. A tal fine SAT, adotta tutti gli opportuni controlli e garantisce l'assolvimento degli adempimenti e comunicazioni previsti dalla legge in sede di instaurazione del rapporto di lavoro. Prima della instaurazione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla rispondenza dei profili posseduti dai dipendenti alle esigenze della Società, nonché su considerazioni di merito.

Salute e sicurezza

SAT si impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei propri dipendenti. Pertanto la Società adotta tutte le misure idonee a garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente.

Con riguardo alla salubrità degli ambienti, SAT vieta di fumare nei luoghi di lavoro. Il divieto di fumare deve intendersi esteso anche a momenti di "pausa" dal lavoro se consumata presso le aree aziendali, al di fuori degli spazi indicati dall'azienda. È altresì vietato prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto, né si potranno consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Tutela della privacy

La privacy del dipendente è tutelata adottando tutte le misure e le salvaguardie per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente. È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

Integrità e tutela della persona

SAT si impegna a tutelare l'integrità fisica ed il profilo morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i propri dipendenti da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Pertanto, la Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo e suscettibili di turbare la sensibilità della persona.

Rapporti con affidatari ed outsourcers

Anche con riferimento ai rapporti che SAT intrattiene con i propri affidatari o outsourcers, SAT promuove l'applicazione di tutti i principi sopra enunciati: in particolare, condizione necessaria nel processo di selezione è la dimostrazione, da parte del terzo, di utilizzare personale con regolare posizione contrattuale, non operando sfruttamento di lavoro minorile e, in presenza di lavoratori stranieri, utilizzando soltanto soggetti muniti di regolare permesso di soggiorno. Con particolare riferimento all'esecuzione della Convenzione, la sussistenza di tali condizioni sarà richiesta a GE.SAT e, tramite GE.SAT, sarà richiesta ai Provider di servizio coordinati da GE.SAT.

3.10. Fornitori, contraenti, sub-contraenti

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori e sub-appaltatori, la Società opera con l'obiettivo di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori o subappaltatori SAT tiene conto, oltre che della convenienza economica, anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti valutandone globalmente

l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere. Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori o subappaltatori, la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente.

Con particolare riferimento all'esecuzione della Convenzione e ai propri Partner strategici, oltre a quanto sopra, SAT applica principi di legalità ed etica nei rapporti contrattuali, richiedendo a tutti i Fornitori e Contraenti di uniformarsi al presente Codice Etico e al D.Lgs. n. 231/2001 ed attua idonei presidi di vigilanza sull'operato di tali soggetti. Attraverso l'affidatario GE.SAT, inoltre, l'attuazione dei principi di etica e legalità, nonché il rispetto delle normative (salute e sicurezza sul lavoro, tutela ambientale, gestione del personale, ecc.) vengono promossi, richiesti e monitorati anche nei confronti dei Provider di servizi.

Le relazioni con i fornitori, in generale, ivi incluse le relazioni finanziarie e di consulenza, sono sempre regolate da appositi contratti. Ciascun contratto con un fornitore, appaltatore o subappaltatore deve essere finalizzato a conseguire la massima chiarezza nella disciplina della prestazione oggetto del contratto medesimo e l'erogazione della prestazione deve essere tracciabile.

3.11. Informazioni aziendali

Quanto di seguito stabilito deve essere rispettato ed applicato, per conto della Società, da tutti i soggetti che collaborando con SAT ed in particolare da amministratori, dipendenti e collaboratori, personale e collaboratori dei Partner strategici di SAT.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e assicura che l'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali e, più in generale, di dati ed informazioni, avvengano nel rispetto delle vigenti norme di legge. La Società si impegna a trattare, in particolare, i dati personali acquisiti nello svolgimento della propria attività nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di protezione di dati ed informazioni.

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, o relative alla sua attività, di cui i Destinatari siano a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro e professionale, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa. Chiunque ritenga che sia appropriato, o legalmente necessario, divulgare o utilizzare le informazioni riservate all'esterno della Società, prima di procedere dovrà contattare e richiedere opportuna autorizzazione alla direzione aziendale ed attendere il tempo necessario per consentire che vengano adottate idonee misure di protezione.

Nel caso in cui la Società abbia sottoscritto un accordo di riservatezza in merito alle informazioni riservate divulgate da terzi alla Società stessa, i Destinatari che ricevono tali informazioni devono attenersi ai termini del suddetto accordo. Gli obblighi di riservatezza restano in vigore anche una volta che sia cessato il rapporto di lavoro o di collaborazione.

3.12. Beni aziendali

I beni aziendali assegnati, stabilmente o temporaneamente, agli amministratori, ai dipendenti e collaboratori ed eventualmente anche a consulenti della Società devono essere utilizzati operando con

diligenza per tutelarli, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

A tal fine, tutti i soggetti interessati hanno la responsabilità di custodire e conservare i beni e le risorse della Società che sono affidati nell'ambito dell'attività lavorativa e dovranno utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio.

Inoltre devono essere rispettate le leggi relative alla tutela del diritto d'autore, che proteggono i diritti di proprietà intellettuale. I software e le banche dati con regolare licenza, utilizzate per le attività della Società non possono essere riprodotte, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono essere riprodotte ad uso personale dell'utilizzatore.

La Società assicura, mediante apposite procedure e controlli, che i propri sistemi informatici funzionino nel rispetto della legge, ed in particolare della normativa vigente in materia di protezione di dati personali ed informazioni, nonché di contrasto alla criminalità informatica.

Salvo quanto previsto dalla normativa vigente, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Deve essere garantito da tutti il necessario impegno al fine di prevenire ogni comportamento che potenzialmente potrebbe portare alla commissione di reati informatici o di trattamento illecito di dati.

Con specifico riguardo ai sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione, inoltre, è vietato accedervi senza autorizzazione, alterarne il funzionamento, manipolare i dati in esso contenuti, o comunque falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni, al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio.

3.13. Altre regole di condotta

Si ribadisce che è severamente vietato, anche per interposta persona, offrire, promettere o dare denaro o altra utilità non dovuti affinché un soggetto, in ambito pubblico o privato, compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà (corruzione), ciò anche quando l'offerta o la promessa non sia accettata (induzione). Specularmente, è severamente vietato sollecitare o ricevere, per sé o per altri, anche per interposta persona, denaro o altre utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà (corruzione passiva), anche quando la sollecitazione non sia accettata (induzione).

Con riguardo ad eventuali erogazioni, contributi, agevolazioni ricevuti dalla Pubblica Amministrazione gli stessi devono conseguire ad attestazioni e dichiarazioni veritiere e non possono essere destinati a scopi diversi da quelli per cui sono stati attribuiti.

Devono sempre essere rispettate le leggi antiriciclaggio in Italia e all'estero. La Società ed i Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento, il riciclaggio (ovvero l'accettazione o il trattamento) o l'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Chiunque deve collaborare ad una tenuta trasparente delle scritture contabili fornendo informazioni complete e chiare ed assicurando l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni a loro cura. In particolare, inoltre, tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme inerenti veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni contabili.

La Società e i Destinatari garantiscono ed assicurano la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'autorità giudiziaria, italiana ed estera, per essa intendendosi un qualunque organo appartenente all'ordinamento giudiziario, ivi compresi gli organi inquirenti dell'Ufficio del Pubblico Ministero nonché organi giudicanti appartenenti ad ogni Tribunale (monocratico o collegiale) o Corte, in funzione temporanea o permanente. La Società condanna ogni condotta che sia volta a ledere o intralciare il corretto svolgimento della funzione giurisdizionale in senso lato o comunque a influenzare o minare la formazione della prova nel processo, ivi compreso il rendere dichiarazioni false o non veritiere all'autorità giudiziaria o indurre chiunque, con qualunque mezzo, a farlo.

La Società ripudia qualsiasi attività finalizzata a reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro in condizioni di sfruttamento, o comunque approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori, e non utilizza, assume o impiega manodopera (anche mediante attività di intermediazione) sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno. La Società ripudia altresì qualsiasi attività finalizzata a promuovere, dirigere, organizzare, finanziare o effettuare il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, ovvero compiere atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente.

La Società ripudia qualsiasi attività di propaganda di idee fondate sulle superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero qualsiasi attività finalizzata a commettere o istigare a commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. La Società ripudia altresì qualsiasi iniziativa finalizzata a commettere o istigare a commettere violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Non sono ammessi, né tollerati, comportamenti razzisti o xenofobi (come sopra descritti), in particolare con riferimento a qualsiasi atteggiamento di minimizzazione delle tematiche relative alla Shoà, al genocidio, ai crimini contro l'umanità, ai crimini di guerra.

È vietato favorire il crimine organizzato, nazionale e transnazionale, in qualunque sua forma. A tal fine, la Società adotta le cautele necessarie a verificare l'affidabilità delle proprie controparti, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la stessa. È vietato utilizzare le strutture e gli strumenti aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di sostanze stupefacenti nonché di detenerle presso i locali della Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società. È altresì vietato utilizzare le strutture e gli strumenti aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di materiale pornografico (in particolare, pedo-pornografico) nonché di detenerlo presso i locali o i beni (es. computer) della Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e adotta nell'ambito della propria attività le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento (anche indiretto) in ogni attività, che possa avere a qualunque

titolo finalità terroristica. A tal fine, la Società non instaurerà alcun rapporto sia di natura commerciale che lavorativa con soggetti, persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come non finanzia o comunque agevola alcuna attività di soggetti che svolgano a qualunque titolo attività con finalità terroristica.

4. Modalità di attuazione del Codice Etico

Ferme restando le obbligazioni e le previsioni della normativa e della contrattazione individuale e collettiva vigenti, i Destinatari devono evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, così come delineata nel presente Codice Etico, a maggior ragione laddove gli stessi possano riflettersi sulla reputazione e sull'immagine della Società.

Giova ricordare, peraltro, il ruolo svolto da SAT in veste di interlocutore primario verso la Pubblica Amministrazione, la cui missione è il supporto a quest'ultima per l'erogazione di servizi pubblici essenziali in ambito sanitario: da tale ruolo deriva una importante visibilità, sul territorio e sui media.

4.1. L'Organismo di Vigilanza

Il soggetto preposto a vigilare sull'applicazione del presente Codice Etico è l'Organismo di Vigilanza designato dal Consiglio di Amministrazione ex D.Lgs. n. 231/2001, al quale riporta direttamente, a seguito di adozione del Modello Organizzativo da parte della Società: compito dell'Organismo è verificare l'applicazione del presente documento in materia di D.Lgs. n. 231/2001, in correlazione alla efficace attuazione del Modello stesso.

Gli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori di SAT sono tenuti a garantire la massima disponibilità nel favorire lo svolgimento delle attività da parte dell'Organismo di Vigilanza.

4.2. Comunicazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari mediante apposite attività di comunicazione a cura del Consiglio di Amministrazione.

Analogamente il Consiglio dovrà farsi cura di attuare idonei percorsi formativi verso il personale ed i collaboratori e/o altri soggetti che collaborano con SAT, condividendo contenuti ed estensione della formazione con l'Organismo di Vigilanza.

4.3. Segnalazione delle violazioni

La Società esige da tutti i Destinatari una rigorosa osservanza delle disposizioni del presente Codice. Qualora qualsiasi Destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice etico, deve informarne immediatamente l'Organismo di Vigilanza tramite l'apposita sezione sul sito aziendale:

<https://www.sa-t.it/segnalazione-odv/>

La mancata osservanza del dovere d'informazione potrà essere oggetto di sanzione disciplinare.

Sono vietate le segnalazioni effettuate a mero scopo di ritorsione o emulativo: saranno applicate sanzioni a chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni infondate.

L'Organismo di Vigilanza provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto. L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza dell'identità dei segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, nonché la tutela da qualsiasi tipo di ritorsione. Si specifica che, nel caso in cui la condotta configuri una presunta violazione dei principi etici adottati dalla Società, che tuttavia non comporti una situazione di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione, potrà darne informativa al Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, la Società appronta idonei canali di comunicazione atti a soddisfare le prescrizioni di cui all'art. 6, comma 2-bis del D.Lgs. n. 231/2001 (cosiddetto "whistleblowing"), di cui almeno uno informatico, la cui caratteristica è quella di garantire la riservatezza del segnalante.

In sede di prima applicazione del presente Codice Etico, si ritiene che la prescrizione possa essere soddisfatta prevedendo la possibilità di trasmettere una comunicazione cartacea e via posta elettronica direttamente all'Organismo di Vigilanza, i cui riferimenti verranno resi noti ai Destinatari con mezzi idonei (in accompagnamento al presente Codice).

4.4. Provvedimenti disciplinari

I Destinatari devono attenersi scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, devono osservare scrupolosamente le disposizioni di cui al presente Codice Etico. I principi espressi nel Codice Etico costituiscono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro in quanto espressione del comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

In caso di accertata violazione del presente Codice Etico, i soggetti titolari del potere disciplinare provvederanno ad irrogare sanzioni che siano proporzionate alla violazione e conformi alla vigente normativa sul lavoro, oltre che al Modello Organizzativo adottato dalla Società ex D.Lgs. n. 231/2001.

Spetta al Consiglio di Amministrazione o ad un componente all'uopo delegato il compito di accertare e valutare la violazione. Spetta all'Organismo di Vigilanza verificare che la violazione accertata sia stata seguita da provvedimenti adeguati, proporzionati alla gravità del fatto e dotati di efficacia dissuasiva.

5. Vigenza del Codice Etico

Il presente Codice, che è stato adottato per la prima volta con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società in data 4 marzo 2009, e successivamente aggiornato, viene adottato con efficacia immediata, ed ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società (così come per il Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001, di cui il Codice costituisce parte integrante).

Ogni revisione del presente documento sarà condivisa dal Consiglio di Amministrazione di SAT e, una volta deliberata, dovrà essere comunicata a tutti i Destinatari con mezzi idonei, così come con mezzi idonei dovranno essere resi noti ai Destinatari i canali di comunicazione per le segnalazioni in caso di violazione del Codice medesimo. - /// -