



**SAIT SRL**

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

**ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.**

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

**Dicembre 2012**

**Rev. 00 del 27.12.2012**

**Approvato dal CdA in data 27.12.2012**

---

**Uffici**

via per Rovato, 31/c  
25030 Erbusco (BS)  
Tel: ++39-030-7760601  
Fax: ++39-030-7268201

**SAIT Srl**

R.E.A. 394225  
C.F. - PI – REG.IMP.BS 01949340986  
Capitale Sociale € 100.000 i.v.

**Sede Legale**

via S.S. Trinità, 3  
25032 Chiari (BS)  
Tel: ++39-030-712742  
Fax: ++39-030-711733



## Indice

Introduzione.....	3
CAPO I: PRINCIPI GENERALI.....	4
CAPO II: PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE.....	6
CAPO III: RISORSE UMANE.....	8
CAPO III: RAPPORTI CON IL MERCATO.....	9
CAPO IV: RAPPORTI CON I DESTINATARI.....	11
CAPO VI: ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO.....	13



## Introduzione

### Premessa

Il Codice Etico e di Comportamento, elemento fondamentale del Modello Organizzativo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2011 n. 231, è un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei Destinatari è di assoluta importanza per assicurare il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società e costituisce patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Il documento è stato elaborato in conformità alle disposizioni del D.Lgs 231 del 2001 (art. 6 e 7) e alle Linee Guida in merito approvate da Confindustria il 31 maggio 2008.

Il Codice Etico e di Comportamento, quale parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sottostà alle regole di diffusione e revisione previste dal Modello stesso; in particolare, il documento è pubblicato sul sito Internet di SAIT e la Società ne assicura la comunicazione effettiva a tutti i Destinatari e gli interessati attraverso mezzi idonei.

### Destinatari del Codice Etico e di Comportamento

I destinatari del Codice Etico e di Comportamento sono tutti i dipendenti di SAIT, i soci, gli amministratori, i collaboratori esterni, i fornitori, i clienti, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la società stessa.

A fronte di ciò, SAIT promuove la più ampia diffusione del Codice Etico presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

SAIT mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso.



## CAPO I: PRINCIPI GENERALI

### 1. Osservanza delle leggi e dei regolamenti

I Destinatari, nello svolgimento della propria attività lavorativa sono obbligati ad agire nell'osservanza delle leggi e degli obblighi previsti da qualsivoglia regolamento, licenza ed autorizzazione vigente. Ogni attività non conforme alla legge, anche se fonte di rilevanti profitti per la Società, è da intendersi espressamente vietata. I Destinatari sono consapevoli che, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto 231, la Società può essere chiamata a rispondere per la commissione di reati previsti da tale normativa. A tal fine, la Società impone l'osservanza assoluta degli obblighi e dei divieti previsti nel presente Codice, e più in generale nel Modello di Organizzazione e Controllo.

### 2. Osservanza delle norme del presente Codice

La Società si impegna ad osservare e a far osservare ai Destinatari il rispetto dei più alti standard di integrità e comportamento etico nello svolgimento degli affari. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle regole sancite nel presente Codice e nel rispetto dei principi fondamentali di integrità, concorrenza leale, onestà, correttezza, rigore professionale, riservatezza e buona fede. I Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico e di Comportamento, ad applicarne rigorosamente i precetti e denunciare tempestivamente al proprio superiore gerarchico qualsiasi violazione delle norme stabilite, che costituisce a tutti gli effetti di legge un'inadempienza contrattuale.

### 3. Comunicazione secondo verità e trasparenza

La Società si impegna a garantire comunicazioni veritiere ed accurate. In particolare è fatto obbligo ai Destinatari di rilasciare con correttezza e verità ogni informazione legittimamente richiesta da Autorità Pubbliche e dai soggetti incaricati della revisione contabile, garantendo la massima trasparenza e collaborazione. Le informazioni a qualsiasi titolo relative alla Società dovranno essere rese a cura esclusiva delle funzioni incaricate, attraverso i canali ufficiali a ciò deputati.

### 4. Tutela del patrimonio aziendale

I Destinatari sono tenuti ad impiegare i beni messi a disposizione dalla Società nel rispetto della loro destinazione d'uso, delle procedure e dei regolamenti aziendali ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità. Le informazioni confidenziali e la proprietà intellettuale sono beni aziendali di rilevante valore. La Società considera priorità assoluta la loro tutela ed obbliga i Destinatari a trattare tali beni secondo quanto previsto dalle vigenti procedure, *policies* e regolamenti adottati dalla Società. I Destinatari sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e gli accessi alle reti di telecomunicazione forniti dalla Società in conformità alle leggi vigenti ed alle procedure aziendali.



## 5. Riservatezza e tutela della Privacy

La Società tutela la riservatezza delle informazioni personali relative ai propri dipendenti. A tal fine, tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare le prescrizioni della vigente normativa a tutela dei dati personali, ad agire ed operare nel rispetto delle indicazioni impartite dal datore di lavoro per quanto riguarda il trattamento delle informazioni che sia stato incaricato a gestire, e a non divulgare, se non su legittimo consenso dell'interessato, dati personali relativi ai dipendenti della Società.

Le informazioni riservate possedute dalla Società costituiscono una risorsa fondamentale per l'attività aziendale. L'impropria divulgazione di tali conoscenze potrebbe causare alla Società ingenti danni di natura patrimoniale e non patrimoniale. Ogni Destinatario è obbligato a tutelare tali informazioni in ottemperanza a tutte le leggi vigenti in materia di riservatezza e in stretta osservanza delle prescrizioni impartite dalla Società.

## 6. Tutela della persona

La Società ripudia ogni forma di discriminazione basata sul sesso, la razza, la lingua, le condizioni personali e sociali, l'età, il credo religioso e politico e opera nel rispetto dei principi di libertà, dignità della persona e rispetto delle diversità. La Società pretende che i Destinatari trattino tutti gli individui correttamente ed imparzialmente, senza pregiudizi. La Società vieta di tenere comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti dei colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro. La Società considera inaccettabili comportamenti che abbiano lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona.

## 7. Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

La Società è costantemente impegnata a garantire la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e a tal fine adotta politiche che perseguono concretamente tale obiettivo. I Destinatari devono rispettare la vigente normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed impegnarsi a proteggere la salute e la sicurezza l'uno dell'altro, evitando azioni o comportamenti che possano porre gli altri dipendenti di fronte a rischi di salute o di incolumità fisica. In particolare, è vietato:

- Prestare il proprio servizio sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o alcoliche;
- Fumare nel luogo di lavoro, al fine di tutelare la salute propria e quella altrui, anche nei paesi in cui ciò è permesso.

## 8. Salvaguardia dell'ambiente

La Società considera di primaria importanza la salvaguardia dell'ambiente e si impegna a non inquinare, a minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle proprie attività sull'ambiente, ottimizzando costantemente l'impiego delle proprie risorse e sviluppando i propri prodotti e servizi secondo una logica di sostenibilità.

## CAPO II: PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE

### 9. Osservanza dei corretti principi contabili e finanziari

Il sistema di contabilità aziendale deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità. Tutte le operazioni devono essere autorizzate, legittime, congrue, nonché correttamente registrate ed archiviate in modo tale da garantire, in ogni momento, la verificabilità del rispetto delle procedure previste da parte degli organismi preposti al controllo. In particolare, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi. I Destinatari sono tenuti al rispetto degli specifici regolamenti adottati dalla Società, al fine di disciplinare ed attuare il sistema di controllo interno, ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili di cui siano venuti a conoscenza.

### 10. Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

Ogni registrazione contabile avviene in modo accurato, completo, veritiero e trasparente. Le evidenze contabili si basano su informazioni precise e verificabili nel pieno rispetto delle procedure interne in materia di contabilità e della normativa civilistica e fiscale. Ogni scrittura permette di ricostruire la relativa operazione e si accompagna ad una adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa risultano da adeguate registrazioni che consentono di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Oltre ad una precisa e formalizzata definizione delle responsabilità, SAIT ha adottato un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetta i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

### 11. Controllo interno

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- Il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- Il rispetto delle strategie e delle politiche della Società;



- La tutela dei beni della Società, materiali e immateriali;
- L'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La Società adotta un sistema di controllo interno attraverso il proprio Sistema Qualità. Attiene alla Direzione Generale e/o al Consiglio di Amministrazione, pertanto, la primaria responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno, avvalendosi anche del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

## **12. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non aderisce né finanzia o eroga contributi diretto o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni di carattere politico o sindacale, né a loro rappresentanti. Ciascun Destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in associazioni di carattere culturale, religioso, ricreativo o lo svolgimento di attività politiche, cui la Società rimane indifferente, avviene esclusivamente su base personale, in conformità alle leggi, nel proprio tempo libero ed a proprie spese.

## **13. Rapporti con le Istituzioni**

La Società individua formalmente i Destinatari autorizzati a rapportarsi con la PA e gli incaricati al pubblico servizio. I Destinatari sono obbligati a mantenere con le pubbliche Autorità relazioni di piena collaborazione e disponibilità nella più totale trasparenza e nel rispetto dei valori contenuti nel presente Codice.



## CAPO III: RISORSE UMANE

### 14. Ottimizzazione e valorizzazione del Personale

La Società riconosce la centralità delle risorse umane nell'organizzazione e nello svolgimento della propria attività, e ne ottimizza l'impiego valorizzandone la professionalità secondo criteri comparativi fondati sul merito, nel rispetto della Contrattazione Collettiva, attraverso sistemi di valutazione sistematici sulla base di indicatori oggettivi e trasparenti, garantendo pari opportunità e evitando qualsiasi forma di favoritismo. L'acquisizione e la collocazione funzionale del personale rispondono al principio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate e chiare informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

### 15. Formazione adeguata e continua

È interesse della Società migliorare le competenze professionali dei propri dipendenti attraverso corsi di formazione che garantiscano l'aggiornamento delle conoscenze e l'approfondimento delle problematiche gestionali e operative di maggior rilievo.

### 16. Trasparenza ed imparzialità nei meccanismi di selezione del personale

La Società garantisce l'utilizzo di meccanismi trasparenti nella fase di scelta del personale e nel conferimento degli incarichi interni, assicurando il rispetto delle pari opportunità, vietando ogni forma di discriminazione ed adottando, quale esclusivo criterio di giudizio, la valutazione oggettiva delle attitudini e delle competenze dimostrate.

### 17. Corretta gestione dei rapporti gerarchici

Nella gestione dei rapporti gerarchici, deve essere assicurato il rispetto della dignità della persona: è vietato ogni abuso di autorità, la quale deve essere invece sempre esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza. Nel rispetto dei ruoli e delle funzioni e compatibilmente con le esigenze aziendali, SAIT promuove il coinvolgimento dei Dipendenti nello sviluppo delle attività, prevedendo diversi momenti di partecipazione alle decisioni e agli obiettivi aziendali. Una volta formulate le decisioni finali, il Dipendente deve comunque concorrere all'attuazione delle attività stabilite.





### **CAPO III: RAPPORTI CON IL MERCATO**

#### **18. Rapporti con i clienti**

La Società considera fondamentale la soddisfazione del Cliente e la qualità della relazione con quest'ultimo, in una dimensione il più possibile duratura e comunicativa. E' fatto obbligo ai Destinatari di rispondere alle esigenze dei clienti in maniera qualificata e competente, con correttezza, cortesia e professionalità.

#### **19. Competizione leale**

La Società compete con i concorrenti con forza ma con lealtà su tutti i mercati, nella piena osservanza delle norme a presidio della concorrenza. In particolare, la Società si impegna ed obbliga i Destinatari a:

- Non utilizzare metodi vietati o scorretti al fine di sottrarre clientela ai concorrenti;
- Non gettare discredito sulla concorrenza per guadagnare affari;
- Fornire informazioni sui prodotti e servizi erogati veritiere e complete, evitando affermazioni che possano trarre in inganno le controparti.

#### **20. Rifiuto del lavoro minorile**

La Società considera inaccettabile lo sfruttamento del lavoro minorile in qualsiasi forma e modo perpetrato, anche nei Paesi in cui tale attività non costituisce reato secondo le locali disposizioni e si impegna all'osservanza delle disposizioni nazionali ed internazionali in materia.

#### **21. Lotta al terrorismo**

La Società richiede che i Destinatari, nello svolgimento delle proprie mansioni, non pongano in essere atti o comportamenti che possano agevolare la commissione dei reati di cui all'art. 25-quater del Decreto 231, introdotti dalla Convenzione di New York del 9/12/1999 per la repressione del terrorismo nazionale internazionale.

#### **22. Scelta dei fornitori**

La selezione dei fornitori deve essere effettuata valutando in primo luogo l'osservanza delle leggi vigenti e il rispetto dei valori sanciti nel presente Codice da parte del fornitore. La scelta del fornitore e la determinazione delle condizioni di acquisto deve basarsi su di una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e dei servizi richiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni ai principi che presiedono la selezione dei fornitori.



### **23. Prevenzione del riciclaggio**

I Destinatari non devono mai essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio di introiti derivanti da attività criminali (art. 648 bis del Codice Penale). La Società e i suoi dipendenti devono preventivamente verificare attentamente le informazioni disponibili, finanziarie e non, su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

### **24. Gestione regali, omaggi e altre utilità**

La Società impone ai Destinatari il divieto assoluto di accettare, offrire o pagare somme di denaro o vantaggi materiali e immateriali (quali ad esempio, assunzioni, affidamenti di incarichi o consulenza o l'offerta di soggiorni o vacanze o altri favori a spese dell'offerente), anche a seguito di pressioni illecite, al fine di assicurare a se stessi o alla Società benefici di qualsiasi natura. Ogni pagamento deve riferirsi a forniture di beni o prestazioni di servizi regolarmente erogate e fatturate, di cui sia agevolmente ricostruibile l'oggettiva evidenza, la liceità e la stretta necessarietà per lo svolgimento dell'attività della Società. E' assolutamente vietato imporre o accettare prestazioni imposte dalla controparte quale condizione per la conclusione dell'affare. E' ammessa l'offerta o l'accettazione di regali in occasione delle feste natalizie in conformità alle correnti politiche di business, purché di valore modesto o irrilevante. Eventuali sponsorizzazioni o elargizioni in beneficenza sono gestite dall'Amministratore Delegato o da soggetti espressamente autorizzati. I Destinatari sono obbligati a denunciare immediatamente eventuali sollecitazioni o offerte di tal genere, da chiunque ricevute, all'Organismo di Vigilanza e al proprio superiore gerarchico.

### **25. Corruzione e concussione**

I Destinatari rispettano i più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti lavorativi interni ed esterni alla Società. Il Gruppo vieta la concussione e la corruzione in qualunque forma commesse, da e nei confronti di chiunque. I Destinatari sono resi consapevoli che la commissione di tali reati a vantaggio o nell'interesse della Società, rende la Società stessa soggetta all'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto 231 e si impegnano a denunciare tempestivamente qualsiasi fenomeno del genere all'Organismo di Vigilanza.



## CAPO IV: RAPPORTI CON I DESTINATARI

### 26. Obblighi contrattuali

La Società si impegna a diffondere il Modello e il Codice Etico presso i Destinatari, assicurando che venga adeguatamente compreso ed attuato. I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e dei principi contenuti nel presente Codice ed hanno l'obbligo della segnalazione di eventuali situazioni critiche e/o violazione dello stesso di cui siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni aziendali.

### 27. Obblighi Specifici dei Direttivi

Compete in primo luogo ai Direttivi, responsabili di Divisioni e Funzioni aziendali, promuovere i valori e i principi contenuti nel Modello, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. I Direttivi devono rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i Dipendenti sottoposti, indirizzandoli all'osservanza del Codice Etico ed operando affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

### 28. Collaborazione

Tutti i Destinatari sono chiamati a collaborare secondo le proprie capacità e competenze nella continua ricerca dell'eccellenza nella qualità dei prodotti e dei servizi offerti dalla Società sul mercato. La collaborazione tra i propri dipendenti è elemento fondamentale per il successo della Società. A tale proposito, non sono ammessi comportamenti fondati su favoritismi o scambi di prestazioni, che risultino anche solo potenzialmente dannosi per l'operato dei colleghi.

### 29. La chiusura del rapporto con la Società

All'atto della chiusura del rapporto di lavoro o di collaborazione, i Destinatari e la Società sono tenuti a comportarsi correttamente, assicurando l'adempimento, fino alla data di effettiva conclusione del rapporto, delle obbligazioni cui sono tenuti in forza dei contratti stipulati e dei reciproci obblighi di riservatezza eventualmente pendenti anche oltre la chiusura del rapporto. I Destinatari che concludono il rapporto con la Società, provvedono alla riconsegna dei beni aziendali dei quali siano eventualmente in possesso, e si impegnano a non diffamare o assumere comportamenti che portino discredito alla Società.

### 30. Conflitto di interessi

I Destinatari sono chiamati a dichiarare preventivamente i conflitti di interesse, con particolare riferimento (ma senza limitazione) ad interessi personali o familiari (ad esempio, partecipazioni finanziarie o commerciali in imprese fornitrici, clienti o concorrenti) che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere



quale sia il miglior interesse della Società e il modo migliore di perseguirlo. Ogni Destinatario si impegna a dichiarare senza ritardo tali conflitti al proprio diretto superiore gerarchico che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza e rilevanza e ad astenersi dall'assumere decisioni in materie in cui si trovi in conflitto di interesse. Nel caso in cui il conflitto coinvolga componenti del Consiglio di Amministrazione, il componente si impegna ad informare di tale conflitto l'Organismo di Vigilanza, che rilascerà proprio parere agli organi interessati.

### **31. Condotte in pregiudizio alla reputazione sociale**

Ferma restando l'assoluta indifferenza della Società nei confronti della vita privata dei propri dipendenti, allo stesso modo i Destinatari, ed in particolare chi svolge funzioni di rappresentanza della Società sono chiamati ad adottare anche al di fuori dell'ambiente di lavoro comportamenti tali da non costituire pregiudizio alla reputazione della Società.



## CAPO VI: ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

### 32. Attuazione e Controllo

Il presente Codice Etico e di Comportamento è parte integrante del Modello di Organizzazione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del Decreto 231. L'Organismo di Vigilanza è costituito garante del presente Codice Etico e di Comportamento ed ha il compito di:

- Assicurare la massima diffusione del Codice nei confronti di tutti i Destinatari;
- Informare il Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente, almeno annualmente, sull'attuazione del Codice Etico e di Comportamento;
- Accertare ogni notizia di violazione del Codice di Comportamento ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori, secondo quanto previsto nel Sistema Sanzionatorio;
- Proporre modifiche al contenuto del Codice Etico e di Comportamento per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare e alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Società stessa.

### 33. Diffusione e formazione continua

La Società si impegna a recepire i contenuti del presente Codice Etico e di Comportamento ed i suoi aggiornamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione, provvedendo a garantirne la massima diffusione fra i Destinatari con ogni mezzo idoneo e tramite pubblicazione sul proprio sito internet. La Società si impegna inoltre ad adottare un adeguato programma di formazione rivolto al personale e con particolare riguardo al personale impiegato nelle aree a rischio, progettato in funzione del livello dei Destinatari.

### 34. Segnalazione dei soggetti interessati

La Società provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice Etico o a sue eventuali violazioni direttamente all'Organismo di Vigilanza. È dovere dei Destinatari evidenziare alla Direzione eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice, ovvero eventuali violazioni dello stesso di cui essi siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui sono preposti in seno alla Società. È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### 35. Sanzioni

I Destinatari che compiono una qualsiasi violazione delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento, commettono grave adempimento alle proprie obbligazioni a qualsivoglia titolo contratto con la Società, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto. Le violazioni delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento che risultano rilevanti ai sensi del Decreto 231, saranno trattate secondo quanto descritto nel Sistema Sanzionatorio.

Ed. 01 – Rev. 00	SAIT SRL Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Codice Etico e di Comportamento	Pag. 13 di 14
------------------	--	---------------



### **36. Disposizioni finali**

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento.