

CODICE ETICO

Ai sensi del D. Lgs. 8 Giugno 2001, n. 231 e s.m.i.

Codice	Edizione	Data
COD-ET	00	20-12-2019
Emesso		Approvato da CdA

Edizione	Data	Descrizione revisione e/o aggiornamento
00	20-12-2019	Prima emissione del documento

INDICE

0	PREMESSA.....	3
1	PRINCIPI e VALORI ETICI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE.....	3
1.1	Rispetto di Leggi e Regolamenti.....	4
1.2	Integrità di comportamento.....	4
1.3	Ripudio di ogni discriminazione.....	4
1.4	Valorizzazione delle risorse umane.....	4
1.5	Equità dell'autorità.....	5
1.6	Tutela di salute, sicurezza e ambiente.....	5
1.7	Evitare di porre in essere comportamenti non etici.....	5
1.8	Correttezza in ambito contrattuale.....	5
1.9	Valorizzazione dell'investimento.....	6
1.10	Trasparenza e completezza dell'informazione.....	6
1.11	Protezione dei dati personali.....	6
1.12	Trattamento delle informazioni.....	6
2	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE.....	6
2.1	Rispetto.....	7
2.2	Professionalità.....	7
2.3	Lealtà.....	7
2.4	Onestà.....	7
2.5	Correttezza.....	7
2.6	Riservatezza.....	7
2.7	Risoluzione dei conflitti di interesse.....	7
3	CRITERI DI CONDOTTA.....	7
3.1	Relazioni con il personale.....	7
3.1.1	Selezione del personale.....	8
3.1.2	Costituzione del rapporto di lavoro.....	8
3.1.3	Gestione del personale.....	8
3.1.4	Integrità e tutela della persona.....	8
3.1.5	Diffusione delle politiche del personale.....	9
3.1.6	Valorizzazione e formazione delle risorse.....	9
3.1.7	Gestione del tempo di lavoro delle persone.....	9
3.1.8	Coinvolgimento delle persone.....	9
3.1.9	Interventi sull'organizzazione del lavoro.....	10
3.1.10	Sicurezza e salute.....	10
3.2	Doveri del personale.....	10
3.2.1	Gestione delle informazioni.....	10
3.2.2	Informazioni riservate su terzi soggetti.....	10
3.2.3	Conflitto di interessi.....	11
3.2.4	Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza.....	11
3.2.5	Utilizzo dei beni aziendali.....	11
3.2.6	Partecipazione ad attività antisociali e criminali.....	12
3.3	Relazioni con i Clienti.....	12
3.3.1	Contratti e comunicazioni.....	12
3.4	Rapporti con i fornitori.....	12
3.4.1	Scelta del fornitore.....	12
3.4.2	Integrità ed indipendenza nei rapporti.....	13
3.5	Relazioni con gli organi sociali.....	13
3.5.1	Trasparenza contabile.....	13
3.5.2	Tutela del patrimonio sociale.....	13
3.6	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.....	14
3.6.1	Correttezza e lealtà.....	14
3.6.2	Regali, omaggi e benefici.....	14
3.6.3	Iniziative che l'Azienda può assumere.....	15
3.7	Rapporti con la collettività.....	15
3.7.1	Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.....	15
3.7.2	Contributi e sponsorizzazioni.....	15
3.8	Diffusione di informazioni.....	15
3.8.1	Comunicazione all'esterno.....	15
4	MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO.....	16
4.1	Diffusione e comunicazione.....	16
4.2	Vigilanza in materia di attuazione del codice etico.....	16
4.3	Segnalazione di problemi o sospette violazioni.....	17
4.4	Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni.....	17
4.5	Procedure operative e protocolli decisionali.....	17
5	DISPOSIZIONI FINALI.....	18

0 PREMESSA

L'Azienda, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le Leggi ed i Regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico. Il Codice è uno strumento integrativo, delle norme di comportamento dettate dal Legislatore: il semplice rispetto della Legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente per la nostra Azienda, la quale richiede che tutte le decisioni ed i comportamenti del proprio personale¹ siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla Legge.

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi, nei confronti di:

- Clienti
- Soci
- Organi Sociali
- Risorse umane che operano per la realizzazione del servizio
- Enti locali ed Istituzioni
- Fornitori

soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine "stakeholders", in quanto portatori di interessi legati all'attività della nostra Azienda.

Ogni persona che lavora nell'Organizzazione è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico.

Particolare attenzione è richiesta ai Dirigenti ed agli altri Responsabili, nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il Codice è a disposizione dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Azienda: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi, o che abbiano con l'Organizzazione rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'Azienda.

1 PRINCIPI e VALORI ETICI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la L'Azienda si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, la Direzione dell'ente richiede che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con l'Azienda.

¹ Con il termine personale si intende l'insieme delle persone che lavorano presso e per conto della nostra Azienda: dipendenti, amministratori, collaboratori a titolo diverso.



SAVING s.r.l.

Sede Legale: Via Soperga, 6 - 20127 Milano (MI) - Italy
Sede Amministrativa: Via del Lavoro, 18 - 20090 Opera (MI) - Italy
Sede Operativa: Via Roma, 103 - 20873 Cavenago Brianza (MB) - Italy
Tel.: +39 02 57689.1 - Fax: +39 02 57603000 - e-mail: saving@savinggroup.com
C.F./P.I. 01283350153 - N° REA: 680172 - Capitale Sociale (i.v.) € 520.000,00
Iscrizione Albo Autotrasportatori Italiani MI/0850074/L
Società a socio unico soggetta alla attività di direzione e coordinamento

1.1 Rispetto di Leggi e Regolamenti

L'ente ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera.

L'ente opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i Paesi in cui esse operano. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, e per chiunque abbia rapporti con l'Azienda.

L'Azienda non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

1.2 Integrità di comportamento

L'ente si impegna a erogare i propri servizi secondo principi di equità e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

1.3 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (assunzioni, rapporti con gli organi Statutari, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), l'ente evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni economiche e sociali, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

1.4 Valorizzazione delle risorse umane

L'Azienda riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta

w e a r e r i s i n g

w w w . s a v i n g g r o u p . c o m - P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): saving@pec.savinggroup.com



SAVING s.r.l.

Sede Legale: Via Soperga, 6 - 20127 Milano (MI) - Italy
Sede Amministrativa: Via del Lavoro, 18 - 20090 Opera (MI) - Italy
Sede Operativa: Via Roma, 103 - 20873 Cavenago Brianza (MB) - Italy
Tel.: +39 02 57689.1 - Fax: +39 02 57603000 - e-mail: saving@savinggroup.com
C.F./P.I. 01283350153 - N° REA: 680172 - Capitale Sociale (i.v.) € 520.000,00
Iscrizione Albo Autotrasportatori Italiani MI/0850074/L
Società a socio unico soggetta alla altrui attività di direzione e coordinamento

rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto dell'ente, trattando chiunque equamente e con dignità.

L'Azienda rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da persone che hanno meno di sedici anni, e non tollera violazioni dei diritti umani.

1.5 Equità dell'autorità

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'Azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, l'Azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati, nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

1.6 Tutela di salute, sicurezza e ambiente

L'ente intende condurre le sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Si attiva, inoltre, per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

L'Ente si impegna a rispettare (e a richiedere il rispetto da parte dei propri fornitori e appaltatori) la normativa vigente in materia di tutela del lavoro, lavoro minorile, e quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza sul posto di lavoro.

L'Ente promuove comportamenti responsabili da parte delle Risorse Umane e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro, a salvaguardia della salute del Personale.

L'Ente, nella gestione della salute e sicurezza, si ispira ai seguenti principi e criteri:

- evita i rischi;
- valuta i rischi che non possono essere evitati;
- combatte i rischi alla fonte;
- adegua il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo, e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tiene conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programma la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dà la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartisce adeguata formazione e istruzioni ai lavoratori.

1.7 Evitare di porre in essere comportamenti non etici

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Azienda, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

1.8 Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'ente si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. Si deve inoltre evitare che, nei rapporti in essere, chiunque



operi in nome e per conto dell'Azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

1.9 Valorizzazione dell'investimento

L'Azienda si adopera affinché i risultati economico/finanziari siano tali, da salvaguardare ed accrescere il proprio valore, al fine del raggiungimento del proprio scopo. L'Ente crea inoltre le condizioni, affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia consapevole: a tale fine, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse generale del complesso degli "stakeholders", da azioni intentate dai singoli per fare prevalere i loro interessi particolari.

1.10 Trasparenza e completezza dell'informazione

L'Azienda è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, l'Ente ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

1.11 Protezione dei dati personali

L'Azienda raccoglie e tratta dati personali di clienti, collaboratori, dipendenti, e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona.

L'Azienda si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Regolamento UE 2016 679 e smi.

Il personale che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dal Titolare del Trattamento, attraverso la predisposizione di adeguati regolamenti disponibili a tutto il personale.

1.12 Trattamento delle informazioni

Le informazioni in merito agli stakeholder sono trattate dalla Azienda nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare:

- ✓ è definita un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicura la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- ✓ sono classificate le informazioni per livelli di criticità crescente e sono adottate opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- ✓ i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, sono soggetti alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

Le persone, dipendenti amministratori e collaboratori, volontari, devono osservare i principi di seguito elencati, nel comportamento da tenere nei confronti dell'Azienda.

2.1 Rispetto

Le persone svolgono la propria attività lavorativa nel rispetto totale ed incondizionato delle persone, attraverso la disponibilità, l'ascolto e l'aiuto reciproco, nel rispetto delle regole della civile convivenza, nel rispetto della normativa vigente e nel rispetto, anche, nell'uso delle strutture e nell'amministrazione dei beni dell'Azienda.

2.2 Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

2.3 Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'Azienda.

2.4 Onestà

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone dell'Azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello Organizzativo e le Leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda può giustificare una condotta non onesta.

2.5 Correttezza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'Azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'Azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

2.6 Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio dell'Azienda o inerenti all'attività della stessa, nel rispetto delle disposizioni di Legge, dei Regolamenti vigenti e delle Procedure interne. Inoltre, le persone dell'Azienda sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

2.7 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'Azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Azienda.

3 CRITERI DI CONDOTTA

3.1 Relazioni con il personale

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle Procedure Operative del Sistema di Gestione.

3.1.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze dell'organizzazione, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Risorse Umane adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

3.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa
- Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

3.1.3 Gestione del personale

Le persone rappresentano la risorsa principale dell'Azienda. Per questo la Direzione pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica.

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, l'Azienda pone particolare attenzione alla gestione delle persone in stato di temporanea difficoltà e in stato di maternità.

3.1.4 Integrità e tutela della persona.

L'Azienda salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone. L'Azienda si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con la Direzione per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile ed alla Direzione Risorse Umane, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, eccetera, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organismo di Vigilanza.

L'Azienda non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento. Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

3.1.5 Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali: tra di essi vi sono la rete informatica interna, i documenti organizzativi, i documenti del Sistema di Gestione per la Qualità Sicurezza e le comunicazioni curate dai vari Responsabili.

3.1.6 Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

L'Azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'attività), ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

3.1.7 Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

3.1.8 Coinvolgimento delle persone

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai Responsabili di formulare le decisioni finali. Il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

3.1.9 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. L'Azienda si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisi, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

3.1.10 Sicurezza e salute

L'Azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone. L'Associazione opera inoltre per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

3.2 **Doveri del personale**

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle Procedure Operative del Sistema di Gestione

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

3.2.1 Gestione delle informazioni

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

3.2.2 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

3.2.3 Conflitto di interessi

Tutte le persone sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi ed ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona dell'Ente deve poterne trarre vantaggio impropriamente, in virtù del suo rapporto con la persona stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della Azienda, anche attraverso i familiari;
- svolgere una funzione di vertice (Amministratore Delegato, Consigliere, Responsabile di Funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, o con altri soggetti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.), anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'Azienda.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio Responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione competente che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Azienda.

3.2.4 Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Al personale dell'Azienda è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, componenti della pubblica amministrazione o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale. In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Le persone faranno, di intesa con la Direzione, inoltre, quanto in loro potere per comunicare ai partner commerciali la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Le persone che ricevono omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione alla funzione competente, indicata dalle procedure stabilite, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a fare notificare al mittente la politica dell'Azienda in materia.

3.2.5 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'Azienda, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati, evitando sprechi;

- evitare utilizzi impropri dei beni, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'ente.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

L'Azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle Leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

3.2.6 Partecipazione ad attività antisociali e criminali

L'Azienda denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni. Al personale viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente i propri Responsabili, per le necessarie consultazioni con la Direzione.

3.3 **Relazioni con i clienti**

3.3.1 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni dell'Azienda devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle Normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

3.4 **Rapporti con i fornitori**

3.4.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

L'Azienda si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- non precludere ad alcuno che si proponga, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente, per esempio considerando più imprese nella selezione;
- porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

L'ente si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori, nei casi in cui le specifiche dell'Azienda stessa lo prevedano, l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- esistenza ed effettiva attuazione e certificazione del Sistema di Gestione aziendale adeguato (per esempio: ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, SA8000 ecc.).

3.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'Azienda. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di norma, si deve evitare di realizzare progetti vincolanti di lungo periodo mediante la stipula di contratti a breve termine, che necessitano di continui rinnovi dai quali consegue una revisione dei prezzi;
- di norma, sono oggetto di particolari attenzioni i contratti di consulenza, soprattutto nei casi in cui, nell'ambito degli stessi, non sia previsto un adeguato trasferimento di know-how;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere che in futuro verrà stipulato un successivo contratto più vantaggioso.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla Normativa vigente.

3.5 **Relazioni con gli organi sociali**

3.5.1 Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

3.5.2 Tutela del patrimonio sociale

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle Leggi vigenti, dello Statuto e del Codice Etico, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela dell'Azienda, dei creditori e della collettività.

3.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

3.6.1 Correttezza e lealtà

L'Azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della Normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a eventuali procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza Pubblica (Statale o Comunitaria).

Nel caso in cui l'Azienda abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la Normativa vigente. Qualora, in virtù delle Leggi vigenti, soggetti apparentemente esterni all'Azienda possano essere considerati quali longa manus dell'ente, è opportuno che i principi contenuti nel presente Codice siano estesi anche a questi ultimi. L'Azienda non dovrà comunque farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

3.6.2 Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'Azienda stessa. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'ente.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

L'Azienda si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate e alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta. In ogni caso, l'Azienda si astiene da pratiche non

consentite dalla Legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti. I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del Responsabile di Funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta. Copia della documentazione rilevante (ad esempio il documento di trasporto) deve essere conservata

3.6.3 Iniziative che l'Azienda può assumere

L'Azienda, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di Enti Pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di Fondazioni ed Associazioni, sempre nel rispetto delle Normative vigenti e dei principi del presente Codice. Nel caso in cui l'Azienda voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, viene formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:

- predisposizione ed invio all'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario di una comunicazione, nella quale si manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni;
- l'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario seguirà la Normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della donazione;
- l'ente, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti ex lege.

3.7 **Rapporti con la collettività**

3.7.1 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

L'Azienda non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. L'Azienda si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

L'Azienda non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi. È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito dell'Azienda.

3.7.2 Contributi e sponsorizzazioni

L'Azienda può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da Enti e Associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali l'Associazione può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

3.8 **Diffusione di informazioni**

3.8.1 Comunicazione all'esterno

La comunicazione dell'Azienda verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione: in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni

attività di comunicazione rispetta le Leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione. Tutti gli eventuali comunicati stampa sono disponibili, così da permetterne la massima fruibilità. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Azienda con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

4 MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

4.1 Diffusione e comunicazione

L'Azienda si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le comunicazioni in generale, le riunioni di informazione e la formazione del personale. Tutte le persone devono avere a disposizione il Codice Etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, l'Ufficio Risorse Umane predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone: per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza. L'Organismo di Vigilanza e la Direzione sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice Etico. È responsabilità di ciascuno, in particolare della Direzione, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le Procedure, Politiche e Linee Guida aziendali.

4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Direzione;
- Consiglio di Amministrazione;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

All'Organismo di Vigilanza compete:

- comunicare all'Ufficio Risorse Umane, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti Politiche e Procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tale fine, l'Organismo di Vigilanza formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata Legge o delle Procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio Responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: l'Azienda pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partner, fornitori, consulenti, negazione di promozioni ai dipendenti, ecc.).

È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di Legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà all'Ufficio Risorse Umane quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

4.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Azienda. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra Azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento;
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, volontari, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di confronto, ovvero se ritenuto fondato, di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto, inoltre, salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui l'Azienda dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

4.5 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle Normative vigenti, nonché del Codice Etico, l'Azienda prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel



SAVING s.r.l.

Sede Legale: Via Soperga, 6 - 20127 Milano (MI) - Italy

Sede Amministrativa: Via del Lavoro, 18 - 20090 Opera (MI) - Italy

Sede Operativa: Via Roma, 103 - 20873 Cavenago Brianza (MB) - Italy

Tel.: +39 02 57689.1 - Fax: +39 02 57603000 - e-mail: saving@savinggroup.com

C.F./P.I. 01283350153 - N° REA: 680172 - Capitale Sociale (i.v.) € 520.000,00

Iscrizione Albo Autotrasportatori Italiani MI/0850074/L

Società a socio unico soggetta alla altrui attività di direzione e coordinamento

processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'Organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

5 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal Consiglio di Amministrazione della Azienda in data 20-12-2019.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.

w e a r e r i s i n g

www.savinggroup.com - P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): saving@pec.savinggroup.com