



## CODICE DI CONDOTTA ANTICORRUZIONE

Rev. 4 in ratifica al primo Consiglio di Amministrazione utile di SAIT S.p.A.

Data	Ed.	Rev.	Descrizione delle modifiche
27/03/2020	01	0	Realizzazione di un Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione conforme alla UNI ISO 37001:2016
06/05/2020	01	1	Ratifica da parte del CdA
06/07/2020	01	2	Aggiunto diagramma di flusso deleghe e poteri Amministratori
19/05/2021	01	3	Sostituzione diagrammi di flusso con procedure
13/05/2022	01	4	Aggiunta diagrammi di flusso contenzioso (clienti – dipendenti – fornitori) e modalità segnalazioni

Emesso da RFCPC:  
Giuseppe Imperiale

Verificato da RFCPC:  
Giuseppe Imperiale

Approvato da CEO:  
Rodolfo Cimmino

## INDICE

-	<b>Copertina</b>	Pag.	1
-	<b>Indice</b>	“	2
<b>1</b>	<b>Presentazione SAIT</b>	“	3
<b>2</b>	<b>Fattore reputazionale</b>	“	5
<b>3</b>	<b>Soggetti Destinatari del Codice</b>	“	6
<b>4</b>	<b>Definizioni</b>	“	8
<b>5</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	“	10
<b>6</b>	<b>Principi generali anticorruzione</b>	“	10
6.1	Conflitto di interesse	“	11
6.2	Pubblica Amministrazione	“	11
6.3	Terze Parti	“	13
6.3.1	Fornitori	“	13
6.3.2	Consulenti	“	13
6.3.3	Business Partners (Soci in Affari)	“	14
6.4	Pagamenti agevolati ed estorti	“	14
6.5	Attività di sponsorizzazione	“	14
6.6	Omaggi e altre utilità	“	15
6.7	Spese di rappresentanza e ospitalità	“	15
6.8	Contributi politici	“	16
6.9	Attività di beneficenza	“	16
<b>7</b>	<b>Selezione e assunzione del personale</b>	“	16
<b>8</b>	<b>Formazione del Personale</b>	“	17
<b>9</b>	<b>Procedure contabili</b>	“	17
<b>10</b>	<b>Fusioni e acquisizioni</b>	“	19
<b>11</b>	<b>Utilizzo sistemi informatici</b>	“	20
<b>12</b>	<b>Tutela e contrasto a forme di riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio</b>	“	21
<b>13</b>	<b>Segnalazioni</b>	“	21
<b>14</b>	<b>Segnalazioni conflitti di interesse</b>	“	22
<b>15</b>	<b>Sistema sanzionatorio</b>	“	22
<b>16</b>	<b>Procedura indagine a seguito segnalazione sospetto corruzione</b>	“	22
	<b>ALLEGATO A: Indicatori di corruzione</b>	“	24
	<b>ALLEGATO B: Diagrammi di flusso procedure AFC (Amministrazione, Finanza e Controllo)</b>	“	25
	<b>ALLEGATO C: Protocolli comportamentali aggiuntivi (14 pag.)</b>	“	26

## 1. Presentazione SAIT S.p.A.

La **SAIT - Società Applicazioni Isolanti Termofrigoriferi** - viene costituita dalla famiglia Cimmino a Napoli nel 1950 con oggetto sociale isolamenti termici e frigoriferi nei cantieri industriali e navali.

In un primo momento l'azienda si focalizza sull'esecuzione di lavori di isolamento termico e posa in opera di pavimentazioni a bordo di navi, poi consolida la propria presenza nell'ambito dei cantieri navali e industriali partecipando alla costruzione delle CTE Enel di Napoli, Bari e Castelluccio Inferiore.

Negli anni '60 - '70 SAIT partecipa anche alla costruzione delle CTE Alfa Romeo di Pomigliano, Montefibre di Acerra, Sidalm (Gruppo Alemagna) di Caivano, Pirelli di Arco Felice, Italsider di Bagnoli, tra i siti industriali italiani più rilevanti dell'epoca, nei quali è rimasta per decenni operando successivamente nel campo delle manutenzioni ordinarie e straordinarie.

In ambito navale, oltre alla manutenzione delle navi delle Società Italia di Navigazione, Società Adriatica di Navigazione, Tirrenia SpA, Italcantieri, diventa il principale referente per US Navy del basso bacino del Mediterraneo sia per i servizi di coibentazione che per la rimozione di amianto da tutte le navi militari in transito nel golfo di Napoli, comprese le portaerei **KENNEDY, EISENHOWER e NIMITZ**.

Negli anni '80 SAIT si afferma tra le maggiori aziende nazionali di coibentazione termica ed acustica (tra i suoi clienti principali: Enel, Ansaldo, Abb, Enichem, Fincantieri, US Navy, Alfa Avio, Gruppo Lepetit). Consolida la sua presenza in Puglia con l'apertura di una filiale operativa a Brindisi e partecipa alla trasformazione, da olio combustibile a carbone, della CTE ENEL di Brindisi Nord e alla costruzione della Centrale Termoelettrica a carbone Enel Federico II di Brindisi Sud, la più grande in Italia per potenza installata, e rafforza la sua presenza negli impianti petrolchimici e farmaceutici della zona.

In ambito navale, nel 1985 esegue lavori a bordo della US Navy "LA SALLE" nel Bahrain e si affaccia sul mercato russo come fornitore/riparatore navale della flotta Ucraina.

Negli anni '90 SAIT partecipa alla bonifica dell'ex stabilimento Eternit di Bagnoli e della raffineria Q8 di Napoli. Esegue la coibentazione del Termovalorizzatore Silla II di Figino nonché la coibentazione dell'impianto di produzione ETILENE di Polimeri Europa di Brindisi, il più importante in Italia per capacità produttive insieme a quello di Priolo.

Inoltre diversifica le sue attività diventando applicatore esclusivista in Italia ed Europa di un prodotto americano all'avanguardia nel campo dei rivestimenti antiacido denominato Glassflake, eseguendo importanti lavori all'impianto Euroallumina di Portoscuso.

In ambito navale, nello stesso periodo si inserisce nei cantieri di Monfalcone, Sestri Ponente, Porto Marghera, Castellammare di Stabia e Palermo nella coibentazione delle navi da crociera, attestandosi, per i successivi decenni, come uno dei principali fornitori Fincantieri (ex Italcantieri) nel settore.

Dal 2000 ad oggi SAIT afferma la sua presenza sia in nord Italia (Figino, Milano, Piacenza, Turbigo, Chivasso e Cassano d'Adda) che in Sicilia, dapprima eseguendo per Sviluppo Italia la bonifica della ex Eternit Siciliana di Priolo, in seguito insediandosi nell'area industriale di Augusta, presso le raffinerie Esso ed Erg (oggi Lukoil Isab).

In ambito navale dal 2010 svolge per conto della Marina Militare Italiana, l'attività di bonifica da amianto e la ricoibentazione su fregate e pattugliatori presso l'Arsenale di Augusta

Nella parte finale del 2017 SAIT ha acquisito le attività di un significativo competitor del proprio settore, ampliando la propria presenza territoriale oltre al portafoglio ordini. Tale operazione ha

comportato un notevole lavoro di riorganizzazione e di armonizzazione delle modalità operative nei diversi siti in cui il personale originario e quello di recente acquisizione operano.

SAIT è attualmente dotata delle seguenti certificazioni:

- ▶ UNI EN ISO 9001: 2015;
- ▶ UNI EN ISO 14001:2015;
- ▶ UNI ISO 45001:2018
- ▶ Attestazione SOA per le seguenti categorie e classi di importi:
  - Opere civili per importi fino a 516.000 € (Cat. OG 1, cl. I);
  - Bonifiche ambientali per importo illimitato (Cat. OG 12, cl. VIII);
  - Verniciatura ed isolamenti termici, acustici ed antifuoco (Cat. OS 7, cl. IV);
- ▶ Iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali
  - Bonifica siti (Cat. 9, cl. E);
  - Attività di Bonifica di Beni Contenenti Amianto (Cat. 10B ed A, cl. A);
  - Intermediazione e commercio di rifiuti pericolosi e non (Cat. 8 cl. F)
- ▶ Qualifica OIMS/SIA in materia di Sicurezza, Igiene Industriale ed Ambiente.

#### *Dati amministrativi*

Ragione Sociale	SAIT S.p.A. - Società Applicazione Isolanti Termofrigoriferi
Forma Giuridica	Società per azioni
Sede Legale	via Vitrubio, 11 - 20124 Milano
Sede Amministrativa	via S. Anna alle Paludi 115 – 80142 Napoli
REA	1872437
P. IVA	00297910630
Iscrizione CCIAA	di Milano
CCNL di appartenenza	Chimici Coibenti
INPS	5104734765
Numero di dipendenti	~900
Rappr. legale / Presidente CdA	Ing. Rodolfo CIMMINO
Telefono	081/2252611
Fax	081/5534469
E- mail	<a href="mailto:saitspa@saitspa.eu">saitspa@saitspa.eu</a>
PEC	<a href="mailto:saitspa@pec.it">saitspa@pec.it</a>

#### *Descrizione del sito aziendale:*

##### *Ufficio in via Vitrubio 11 20124 Milano:*

Si tratta di un ufficio situato al primo piano di uno stabile adibito a civili abitazioni dove sono ubicate la sede legale e la direzione commerciale dell'Azienda. Non sono svolte in questa sede attività operative di alcun genere.

##### *Uffici e magazzino in via Strettola S. Anna alle Paludi, 80142 Napoli*

Negli uffici di Napoli ha sede la direzione aziendale e sono presenti tutte le funzioni di management, amministrazione e controllo.

Gli uffici occupano il primo piano, parte del quinto e parte del piano terra di uno stabile adibito a civili abitazioni.

Al piano terra, in ambienti separati dall'area dedicata ad uffici, si trova un magazzino adibito allo stoccaggio, in piccole quantità, di materie prime per la coibentazione, DPI e minuteria.

L'attività svolta dagli operatori addetti al magazzino di sede è prevalentemente rivolta all'organizzazione degli approvvigionamenti ai cantieri, direttamente dai fornitori, nonché ai trasferimenti di materiali fra i cantieri stessi.

Non sono stoccate merci pericolose o infiammabili.

### *Cantieri*

Le attività di produzione sono svolte presso i cantieri ubicati all'interno degli stabilimenti delle committenti e sono dislocati su tutto il territorio nazionale. I cantieri vengono dotati di tutto quanto necessario per svolgimento delle attività operative in autonomia (uffici, magazzino, servizi, officina, aree esterne di stoccaggio), con una verifica preventiva, prima dell'avvio, del soddisfacimento di tutti i requisiti richiesti in termini di ambiente oltre che di sicurezza e salute sul lavoro.

Le caratteristiche di variabilità del mercato, l'estensione territoriale degli insediamenti, la storicità dell'azienda e i rapporti consolidati con alcuni dei principali player del mercato sono tra i fattori significativi presi in considerazione dalla Direzione, supportata dal Risk Manager e dalle figure di staff per determinare i criteri di accettabilità del rischio (qualità, ambiente e sicurezza), cercando di cogliere non solo i rischi negativi da ridurre e gestire ma anche i rischi speculativi ovvero le opportunità indispensabili in un momento storico di forte competizione e riposizionamento sul mercato dei vari competitor, convinti che una politica di sola difesa delle posizioni acquisite sia destinata a rivelarsi perdente. L'acquisizione effettuata nel 2017 conferma tale scelta strategica.

Proprio alla luce della propria posizione di mercato, della sua continua evoluzione e della necessità di gestire al meglio la propria presenza nello stesso senza essere travolta dalle nuove disposizioni legislative nel campo della corruzione attiva e passiva, da cui la nostra azienda è stata storicamente lontana, ma nelle quali potrebbe trovarsi coinvolta per sottovalutazione del contesto di operatività o di errate valutazioni dei propri Soci in affari o, ancora per iniziative a proprio danno intraprese da dipendenti e/o collaboratori infedeli o anche in buona fede, SAIT ha deciso di dotarsi di un Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, nominare un Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (RFCPC), supportato da personale esperto nelle varie materie legali, contabili, amministrative di finanza ecc.

La definizione del presente codice di condotta anticorruzione rientra in tale progetto e ha lo scopo di supportare le scelte strategiche della Società. La gestione della prevenzione della corruzione prevede, come nel caso degli altri sistemi certificati di cui si è dotata SAIT, una identificazione, analisi e ponderazione dei rischi connessi a tale aspetto, per la loro successiva gestione. Il tutto a partire da una accurata analisi del contesto.

## **2. Fattore reputazionale**

Uno dei fattori chiave della reputazione della Società è la capacità di svolgere il proprio business con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle linee guida di riferimento in materia di responsabilità sociale.

SAIT promuove politiche coerenti con le leggi e con gli standard di legalità per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nei rapporti di affari (di seguito anche Leggi Anticorruzione), a livello nazionale e internazionale.

La normativa Anticorruzione qualifica come illegale – per i componenti del Consiglio di Amministrazione, per il Presidente – Amministratore Delegato, per il personale interno, per i soci in

affari e per chiunque effettui attività a favore o per conto della Società - la promessa, l'offerta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un affare e assicurarsi un ingiusto vantaggio attraverso comportamenti delle controparti pubbliche e private contrari ai doveri professionali e/o del proprio ufficio.

In particolare, al fine di prevenire i comportamenti vietati dalle normative Anticorruzione, la Società ha deciso di dotarsi, oltre che di una Politica Anticorruzione, di uno specifico Codice di Condotta, con finalità sia di Anticorruzione sia rispondente al più ampio programma di compliance normativa afferente la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 al cui codice etico mira ad uniformarsi nel medio periodo.

Il presente Codice mira a fornire a tutto il personale le regole da seguire per garantire il rispetto delle Leggi sopra richiamate (Anticorruzione).

SAIT:

- a) rifiuta la corruzione, sia diretta sia indiretta, in tutte le sue forme;
- b) adotta il principio di "tolleranza zero" nella lotta alla corruzione;
- c) ha deciso di implementare un sistema di gestione anticorruzione in conformità allo standard internazionale UNI ISO 37001:2016.
- d) ha implementato un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo rispondente ai requisiti di cui al D.Lgs. 231/2001 (Decreto 231), finalizzato alla prevenzione e al contrasto di qualsiasi comportamento che favorisca la commissione dei reati-presupposto al Decreto medesimo.

### **3. Soggetti Destinatari del Codice**

Il presente Codice si applica ai ruoli di direzione, ai dipendenti della Società, ai fornitori, ai soci in affari, e, più in generale, a tutti coloro con i quali SAIT entra in contatto nel corso della sua attività (di seguito complessivamente i "Destinatari").

Il Codice sarà pubblicato sul sito internet [www.saitspa.eu](http://www.saitspa.eu).

Il Codice sarà portato a conoscenza dei terzi a cui SAIT conferisce incarichi, curando per suo conto specifiche attività.

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione di SAIT. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

SAIT provvede, inoltre:

- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice;
- all'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Nei confronti dei Collaboratori la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice, mediante consegna e/o messa a disposizione di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno;
- esigere dagli stessi, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice Etico;
- adottare la risoluzione contrattuale *ipso iure* nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l’Organismo di Vigilanza e/o con la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione (di seguito “Funzione Anticorruzione”) mediante i canali indicati nel presente Codice.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice di condotta dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

### **Correttezza**

Tutte le azioni e le operazioni compiute e i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell’incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l’aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà e al reciproco rispetto.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell’incarico.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui SAIT opera, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguitamento dell’interesse di SAIT può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed a presente Codice.

I Dipendenti di SAIT devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di quest’ultima, rispettare le regole societarie e attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del codice civile.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla SAIT o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario, altresì respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere (ad es. regali corrisposti in occasioni quali le festività natalizie).

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un’offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso. A tutela della massima trasparenza adottata da SAIT, il Destinatario informerà il proprio superiore e il Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (RFCPC), anche degli omaggi di uso commerciale e /o di modico valore ricevuti.

### **Riservatezza**

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all’attività di SAIT, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Codice e delle procedure interne.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai dipendenti, agli amministratori ed a tutti coloro che operano per SAIT, generate o acquisite all’interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d’affari, e a evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

## 4. Definizioni

Business Partner o Soci in Affari	Ogni parte terza con la quale SAIT collabora nell'ambito delle sviluppo delle proprie attività, sia in ambito produttivo sia commerciale.
Consulente	Ogni persona fisica o società indipendente che lavora per conto di SAIT con lo scopo di fornire un parere specialistico o servizi di natura intellettuale, utilizzati dalla Società per supportare le decisioni del management.
Corruzione	Per corruzione si intende qualsiasi abuso di una posizione di fiducia per l'ottenimento di un indebito vantaggio. La corruzione include tanto il comportamento della persona che abusa della propria posizione di fiducia, quanto quello della persona che fornisce in cambio un indebito vantaggio.
Fornitore	Operatore economico (persona fisica, persona giuridica o raggruppamenti) potenzialmente in grado di soddisfare un determinato fabbisogno di approvvigionamento di beni, lavori e servizi della Società.
Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione (anche detta Funzione Anticorruzione)	<ul style="list-style-type: none"><li>• La Società, come richiesto dai requisiti della norma UNI ISO 37001, ha identificato una Funzione Anticorruzione, assegnandole le responsabilità e l'autorità per:</li><li>• supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;</li><li>• fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione;</li><li>• assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti di questo documento;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'organo direttivo e all'alta direzione e ad altre funzioni, nel modo opportuno.</li> <li>• in SAIT, inoltre, collabora con l'OdV 231 (Organismo di Vigilanza) <del>in costituzione</del> per l'adozione di un Modello Organizzativo rispondente al D. Lgs. n. 231/2001 e teso a rafforzare l'impegno anticorruzione di SAIT.</li> </ul>
Indicatori di corruzione	Indici di riferimento di rischio in materia di anticorruzione
Leggi Anticorruzione internazionali	UK Bribery Act, Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.
Pagamenti agevolativi	Pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale o persona con funzioni di certificatore, allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o di un'attività prevista nell'ambito dei propri doveri e che, quindi, il pagatore è legalmente legittimato a ottenere senza eseguire tale pagamento.
Pagamento estorto	Pagamenti che il personale o altre persone che operano per conto di SAIT sono costrette a effettuare in quanto sottoposti a minacce reali o percepite sullo stato di salute, sicurezza e libertà.
Pubblico Ufficiale	a) Chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa; b) chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di (i) una pubblica amministrazione nazionale, regionale o locale, (ii) un'agenzia, ufficio od organo dell'Unione Europea o di una pubblica amministrazione, italiana o straniera, nazionale, regionale o locale, (iii) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una pubblica amministrazione italiana o straniera, (iv) un'organizzazione pubblica internazionale, quali la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale del Commercio, o (v) un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato a una carica politica, italiano o straniero; c) qualunque incaricato di un pubblico servizio, ossia coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, laddove pubblico servizio significa un'attività che è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima. Sono esclusi lo svolgimento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opera meramente materiale.

## 5. Riferimenti normativi

SAIT, operando prevalentemente in Italia è soggetta alla legislazione italiana e, tra i reati amministrativi, questa contempla anche quello della corruzione.

Negli ultimi anni, le problematiche relative alla corruzione hanno assunto progressivamente a livello nazionale e internazionale importanza sempre maggiore, vedendo inasprirsi progressivamente le pene associate alle violazioni delle principali normative.

I soggetti (persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto) che violano le Leggi Anticorruzione possono incorrere in sanzioni pecuniarie, interdittive e detentive a seconda dei soggetti implicati, danneggiando gravemente la reputazione della società.

## 6. Principi generali anticorruzione

SAIT proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Inoltre, in conformità al proprio standard di controllo realizzato mediante procedure interne del Sistema di gestione integrata qualità, ambiente e sicurezza, oltre che dei protocolli ~~in~~ implementazione del modello 231, il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con controparti esterne pubbliche o private relaziona al proprio responsabile di funzione, secondo le dipendenze gerarchiche formalizzate nell’organigramma aziendale, così da avere un coinvolgimento di più figure relativamente alle seguenti attività:

- stipula contratti con le controparti;
- accesso a risorse finanziarie;
- stipula contratti di consulenza, prestazioni professionali;
- concessione utilità (regali, liberalità, benefici, ecc.);
- assunzione personale.

La Società vieta a tutti i soggetti destinatari del Codice di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un privato (corruzione attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da chiunque (corruzione passiva);

quando l’intenzione sia:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a esercitare in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o comunque incentrata sulla buona fede nell’esercizio delle proprie responsabilità affidategli in modo fiduciario in un rapporto professionale anche per conto di soggetti privati terzi, o a svolgere qualsiasi attività associata ad un business ricompensandolo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o una *omissione*) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi

decisione in violazione di un dovere d'ufficio anche da parte di soggetti privati;

- influenzare o compensare un Pubblico Ufficiale o un privato per un atto del suo ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa; o in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a (corruzione diretta), o la ricezione da parte di o chiunque agisca per conto di SAIT (corruzione indiretta) di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività di impresa svolte nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e professionali.

I soggetti destinatari del presente Codice si impegnano a rispettare:

- a) i contenuti del presente Codice;
- b) le disposizioni previste dal Manuale redatto ai sensi della norma UNI ISO 37001:2016;
- c) le disposizioni previste dal MOG ex D.lgs. 231/01 **in implementazione**.

## **6.1 Conflitto di interesse**

La Società esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti.

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali di SAIT, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

Ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al CdA, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso: spetterà poi al Consiglio di Amministrazione valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della Società.

I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di SAIT (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) e in ogni altro caso in cui ricorrono rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da SAIT astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

## **6.2 Pubblica Amministrazione**

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni possono creare potenziali situazioni di rischio, in quanto SAIT può essere ritenuta responsabile per atti di corruzione intrapresi o tentati verso Funzionari Pubblici, i quali potrebbero richiedere benefici impropri per agire in modo non conforme ai propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio.

Le possibili interazioni con Enti o esponenti della Pubblica Amministrazione possono riguardare, a titolo esemplificativo, le seguenti categorie di rapporti:

- verifiche e/o controlli da parte della PA: la gestione di tali aspetti tra cui ispezioni, verifiche, controlli, indagini, ecc. in cui i rappresentanti di SAIT sono incaricati di gestire le relative richieste, potrebbe generare rischi per la Società;
- contenziosi con la PA: i contenziosi con gli Enti della Pubblica Amministrazione ed i contenziosi con soggetti privati generano potenziali situazioni a rischio di corruzione nei

rapporti con le Autorità Giudiziarie.

SAIT non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Amministratori, Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse.

A tale proposito SAIT vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:

- abbiano fama di corruttori;
- siano stati accusati di condotta illecita negli affari;
- siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve riferire tempestivamente al proprio superiore, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni, clienti e fornitori.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivata dalle istituzioni o da Pubblici Funzionari.

SAIT condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

SAIT garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalla Comunità europea anche di modico valore e/o importo.

SAIT condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

Ulteriori indicazioni di controllo preventivo sono indicate nel protocollo “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”.

## 6.3 Terze parti

SAIT richiede a tutti i soggetti destinatari del presente Codice che i rapporti con le terze parti - fornitori, clienti, consulenti, e altre persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto - intrattenuti durante lo svolgimento delle attività di business, siano improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità delle fonti informative, nonché nel rispetto delle Leggi Anticorruzione e di tutte le altre leggi applicabili.

### 6.3.1 Fornitori

Al fine di evitare che, in determinate circostanze, la Società possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da parte dei fornitori che prestano servizi a favore o per conto di SAIT e dei loro sub-appaltatori o sub-contrattisti, è fatto obbligo per tutti i fornitori SAIT di rispettare gli standard etici e i requisiti di qualifica stabiliti dal presente Codice. I fornitori devono astenersi dal porre in essere condotte corruttive con riferimento a qualunque soggetto con il quale dovessero trovarsi ad operare, sia esso un Pubblico Ufficiale o un privato.

In particolare, è vietata qualsiasi condotta o comportamento, contraria ai doveri di diligenza, fedeltà e professionalità, volta a offrire od ottenere da un Pubblico Ufficiale o da un privato una somma di denaro o altra utilità illegittima o, comunque, non dovuta a fronte dei servizi rispettivamente ricevuti o prestati.

Le attività relative al processo di approvvigionamento sono regolate dalle procedure interne aziendali che, in conformità ai principi di prevenzione della corruzione, definiscono i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti e definiscono le regole generali per attività quali la selezione dei fornitori, la definizione e l'aggiornamento dello status di qualifica dei fornitori, l'assegnazione dei contratti, l'inserimento di clausole contrattuali standard di protezione, incluse quelle di impegno al rispetto delle Leggi Anticorruzione.

Nel caso si ravvisino casistiche di fornitori con rischio corruzione non basso si procede con una *due diligence* specifica.

### 6.3.2 Consulenti

Nell'ambito dello svolgimento delle attività legate al proprio business, SAIT può avvalersi del supporto di consulenti esterni.

Stante la possibilità di intrattenere rapporti con pubblici ufficiali e/o privati, nello svolgimento degli incarichi assegnati, la Società stabilisce che anche tali soggetti devono rispettare quanto previsto dal presente Codice.

Inoltre, SAIT valuta adeguatamente i consulenti, soprattutto in termini di affidabilità e onorabilità, al fine di determinare la ragionevole possibilità che qualcuno di essi possa intraprendere attività proibite dal presente Codice o dalle Leggi Anticorruzione.

Ai consulenti viene richiesto apposito curriculum al fine di poter verificare la congruità tra compensi e prestazione erogabile.

Nel caso si ravvisino ruoli di consulenza con rischio corruzione non basso la direzione procede con una *due diligence* specifica.

### **6.3.3 Business Partners (Soci in Affari)**

SAIT, qualora necessario, collabora con persone giuridiche e/o fisiche al fine di sviluppare iniziative e/o opportunità commerciali.

La Società effettua adeguate valutazioni per conoscere la reputazione e l'affidabilità dei propri partner terzi potenziali ed essere in grado di valutare i rischi che possono derivare da attività non in linea con regolamenti interni e/o principi etici definiti da SAIT.

Al fine di evitare che, in determinate circostanze SAIT possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse dai Business Partners, è fatto obbligo per gli stessi di rispettare gli standard previsti dal Codice SAIT.

Nel caso si ravvisino partner con rischio corruzione non basso si procede con una *due diligence* specifica.

### **6.4 Pagamenti agevolativi ed estorti**

I Pagamenti agevolativi sono espressamente proibiti.

Non è accettabile per i dipendenti di SAIT utilizzare tali tipologie di pagamento in qualsiasi circostanza.

Qualora tuttavia venisse richiesto di effettuare un pagamento “informale” a titolo di “*Facilitation Payment*” per conto di SAIT è necessario che il soggetto destinatario:

- a) chieda prova del pagamento facendosi rilasciare una ricevuta ufficiale;
- b) in caso di diniego al rilascio della ricevuta neghi il pagamento;
- c) della richiesta informi immediatamente il proprio diretto responsabile, nonché la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (FCPC) della Società.

Il soggetto destinatario che si trovasse ad affrontare una richiesta di un pagamento estorsivo deve:

- a) effettuare il pagamento se è in pericolo o minacciata la sua salute, sicurezza o libertà;
- b) informare della richiesta immediatamente il proprio diretto responsabile, nonché il Responsabile di FCPC SAIT (*al seguente link*: <https://www.saitspa-eu/etica>).

In entrambi i casi RFCPC dopo aver indagato sull'accaduto redige un verbale dandone comunicazione al Presidente-Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione che decide in merito a:

- a) registrazione del pagamento nella contabilità aziendale;
- b) segnalazione alle autorità competenti.

### **6.5 Attività di Sponsorizzazione**

SAIT presta attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale e/o aziendale per qualunque attività di sponsorizzazione, le quali potrebbero rappresentare un rischio per la stessa laddove si configurassero come atti di corruzione.

Le sponsorizzazioni, affinché possano essere effettuate, devono rientrare nella sfera delle iniziative che abbiano l'esclusivo scopo di promozione istituzionale di SAIT, creazione di visibilità e reputazione positiva per la stessa.

I partner con cui la Società intende sottoscrivere contratti di sponsorizzazione devono essere oggetto di una preventiva valutazione sulla affidabilità e sulla reputazione dell’ente.

Tutte le attività di sponsorizzazione, al fine di evitare che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per SAIT, devono essere contrattualizzate in forma scritta, definendo, in particolare, la natura e la finalità dell’iniziativa, nonché il corrispettivo previsto (che dovrà avere caratteristiche di congruità ed effettività rispetto alla prestazione resa).

Il soggetto beneficiario deve impegnarsi a rispettare le prescrizioni del presente Codice e delle Leggi Anticorruzione vigenti, accettando che il contratto possa essere risolto in caso di violazione delle stesse.

Indicazioni di controllo preventivo sono indicate nel protocollo “Sponsorizzazioni”.

## **6.6 Omaggi e altre utilità**

Gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità, possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l’integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio. Gli omaggi devono rispondere alle finalità di migliorare e promuovere l’immagine della SAIT e a mantenere le relazioni commerciali e/o istituzionali.

SAIT vieta l’effettuazione e l’accettazione, diretta o indiretta, di qualsiasi forma di regalia rivolta all’ottenimento di un improprio vantaggio, personale o di business, o che anche possa essere interpretato come tale.

Regali e/o omaggi non devono essere elargiti se questo può comportare la violazione del divieto di corruzione previsto dal presente Codice o delle relative normative di riferimento.

Le uniche forme di regalie ammesse, quale forma di cortesia commerciale, devono essere:

- a) di modesto valore, ovvero commisurate alle circostanze e alla natura del destinatario, comunque di valore non superiore ad euro 100,00;
- b) concesse in buona fede;
- c) conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati (ad es. gadget natalizio);
- d) non effettuate in forma di pagamento in contanti.

Indicazioni di controllo preventivo sono riportate nel protocollo “Regole di comportamento nei rapporti con i terzi”.

## **6.7 Spese di rappresentanza e ospitalità**

Le visite alla sede, le riunioni fuori sede e altre transazioni relative ad attività commerciali che possono riguardare il pagamento o il rimborso, da parte della Società, di costi di viaggi e spese correlate (per esempio, il trasporto, la sistemazione, i pasti e le spese supplementari) sostenuti per funzionari amministrativi o dipendenti di un partner/controparte commerciale, possono generare rischi di corruzione.

Per Spese di rappresentanza e di ospitalità si intendono i costi rientranti nell’ambito di ragionevole cortesia, sostenuti per l’acquisto di un bene o servizio a favore di persone, enti o società terze rispetto a SAIT, giustificati da attività commerciali.

Tutte le spese di rappresentanza devono essere registrate in maniera accurata, trasparente e dettagliata nei libri contabili della Società e devono essere supportate da adeguata documentazione giustificativa al fine di individuare il nome dei beneficiari, nonché la finalità del pagamento.

## **6.8 Contributi politici**

I contributi politici possono rappresentare un rischio corruttivo in quanto potrebbero essere utilizzati quale mezzo improprio per ottenere o mantenere un vantaggio, quale ad esempio l’ottenimento di un permesso o di una licenza o l’erogazione di altri benefici per l’attività di business della SAIT.

Al fine di scongiurare la manifestazione di questi rischi, SAIT proibisce qualsiasi forma, diretta e indiretta, di pressione e/o influenza indebita su esponenti politici, stabilendo di non erogare contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti.

## **6.9 Attività di beneficenza**

Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi sono volte a realizzare iniziative che non sono strettamente legate al business, ma sono rivolte ad un miglioramento dell’immagine SAIT. Queste attività possono presentare il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o di un privato.

Anche se un Pubblico Ufficiale o un privato non ricevono un vantaggio economico, un contributo di beneficenza altrimenti legittimo fatto in cambio dell’ottenimento o mantenimento di un’attività di business o per assicurarsi comunque un illecito vantaggio, potrebbe essere considerato un pagamento illecito secondo le Leggi Anticorruzione.

Tutti i contributi di beneficenza seguono lo stesso procedimento previsto per le sponsorizzazioni.

## **7. Selezione e Assunzione del Personale**

Prima di assumere, trasferire o promuovere, qualunque nuovo dipendente che è probabile abbia un contatto rilevante con un Pubblico Ufficiale, in relazione alla propria attività lavorativa, che sovrintende dipendenti o Business Partner che è probabile abbiano un tale contatto, o che sarà coinvolto nell’ambito di controlli o altre attività disciplinate dalle Leggi Anticorruzione, SAIT deve informarsi sulle rilevanti esperienze personali del soggetto per quanto consentito dalla legge applicabile, nel rispetto delle disposizioni anticorruzione sulla selezione e assunzione contenute negli strumenti normativi di riferimento adottati da SAIT.

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso e alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente, e sempre 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 Funzione del Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

In SAIT vige l’assoluto divieto di impiegare lavoratori non in regola con le norme sull’immigrazione.

Le procedure interne sulla ricerca, selezione ed assunzione del personale prevedono il rispetto di criteri oggettivi, l’effettuazione di controlli sulle referenze e include nei limiti di quanto consentito dalla legge vigente, domande riguardanti:

- a) ogni relazione personale con Pubblici Ufficiali, Business Partner, Consulenti, Fornitori;
- b) eventuali legami di parentela con il personale della Società;
- c) l’eventuale sussistenza di potenziali conflitti di interesse con la Società.

Il valutatore/selezionatore che si trovi in una posizione di conflitto di interessi deve astenersi dall'effettuare eventuali colloqui.

Indicazioni di controllo preventivo sono indicate nella procedura del Sistema di gestione integrata qualità, ambiente e sicurezza relativa alla gestione delle risorse umane al fine di garantire che il processo di selezione, assunzione e gestione del personale rispetti i principi di professionalità, trasparenza e correttezza.

I criteri indicati, inoltre, devono essere rispettati anche nel caso in cui per le operazioni di selezione del personale ci si avvalga del supporto di società esterne.

### **Valutazione del personale**

SAIT si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, generali e/o individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su risultati possibili e misurabili in rapporto con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

## **8. Formazione del Personale**

Il personale di SAIT viene periodicamente formato sulle Leggi Anticorruzione applicabili e sull'importanza del rispetto del presente Codice (oltre che del MOG 231, in modo tale che comprenda chiaramente e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione, nonché delle eventuali sanzioni in caso di violazione del Codice e delle Leggi Anticorruzione (sia degli individui coinvolti sia di SAIT stessa come persona giuridica). In particolare, tutto il personale è tenuto a effettuare un programma formativo anticorruzione obbligatorio.

Il personale ha a disposizione, opportunamente informato, una copia del Codice, comprensivo dei protocolli e delle procedure interne, della Politica Anticorruzione e del Manuale Anticorruzione. A tale fine, quando possibile/opportuno, si fa uso del sito web aziendale.

La formazione fornisce anche le istruzioni per riconoscere gli “indicatori di corruzione” al fine di prevenire ed evitare azioni discutibili sotto il profilo etico e di legalità.

## **9. Procedure contabili**

SAIT mantiene scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di business. Le scritture della Società sono conformate ai principi contabili applicabili e riflettono in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa sono inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata con adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa vengono messe a disposizione dei revisori per le attività di controllo. Il bilancio è sottoposto a revisione contabile da parte del Collegio Sindacale e della Società di revisione e organizzazione contabile Ria Grant Thornton.

Deve essere verificato, preventivamente, che la società di revisione preposta alla certificazione del bilancio di esercizio, non sia in condizioni di incompatibilità ai fini del conferimento di incarico.

È policy di SAIT che tutti i pagamenti e le operazioni siano registrati accuratamente nei relativi libri

e registri, di modo che i libri, i registri e la contabilità riflettano dettagliatamente e correttamente le operazioni e le disposizioni dei beni con ragionevole dettaglio.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

Soprattutto nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

SAIT esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo i dipendenti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili propedeutiche per la produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

Inoltre, come previsto dalle procedure interne, sono specificatamente definiti i criteri contabili e i conti di bilancio da adottare per la registrazione delle operazioni di business; tutte le operazioni sono registrate nei libri contabili in forma veritiera e corretta.

Le indicazioni di controllo preventivo e i flussi delle attività sono riportate sinteticamente, nell'ottica della massima trasparenza adottata da SAIT, nei diagrammi di flusso allegati al presente codice. Progressivamente SAIT sostituirà i diagrammi di flusso con procedure/istruzioni che dettagliano ulteriormente le attività rendendole immediatamente comprensibili sia internamente sia ad eventuali Parti terze interessate. *In questa fase SAIT ha proseguito con l'introduzione di ulteriori diagrammi di flusso che descrivono, in modo sintetico ma esaustivo, la gestione del contenzioso (clienti – dipendenti – fornitori)*

È obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

### **Rapporti con gli Organi di controllo della Società e le Autorità esterne**

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del collegio sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Con riguardo ai controlli legalmente attribuiti ai soci o ad altri organi sociali, nonché a tutte le Autorità Pubbliche di Vigilanza, SAIT esige che gli amministratori tengano nelle comunicazioni con le predette autorità pubbliche e di vigilanza una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritieri e tempestive, evitando formulazioni generiche e confuse.

Gli amministratori, in particolare, non devono in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo legalmente attribuite ai soci e agli altri organi sociali.

A titolo esemplificativo si elencano alcune specifiche prescrizioni dirette a tutti gli amministratori della SAIT:

- ogni amministratore SAIT è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste del collegio sindacale e dei singoli soci;
- ogni amministratore è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte del collegio sindacale o dei soci.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali e i loro componenti, i dipendenti SAIT, i consulenti, i collaboratori e i terzi che operano per conto SAIT, devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

### **Influenza sull'assemblea dei soci**

SAIT condanna qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

### **Salvaguardia del capitale sociale**

SAIT vieta espressamente che qualunque dipendente direttamente o indirettamente contribuisca alla realizzazione di operazioni illecite sulle azioni o quote sociali.

La tutela dell'integrità del capitale sociale è, infatti, un principio etico di SAIT da non violare da parte dei dipendenti e, in particolare, da parte degli amministratori, prevedendo sanzioni disciplinari per tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale, da chiunque poste in essere, quali ad esempio:

- attribuzione a capitale di azioni o quote sociali per una somma inferiore al loro valore nominale;
- sottoscrizione reciproca di azioni e quote;
- Sopravalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio SAIT in caso di trasformazione.

### **Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali**

SAIT vieta espressamente ai propri dipendenti di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.

La Società persegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito. Pertanto è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

## **10. Fusioni ed acquisizioni**

Nei casi in cui SAIT proceda a una fusione o a acquisizione di altre società corre il rischio di subentrare anche nelle responsabilità relative a violazione di leggi anticorruzione commesse dalla

società acquisita o fusa. Questo può comportare significativi danni alla reputazione nonché l'applicazione di sanzioni, se in una fase successiva tali violazioni dovessero venire alla luce. Pertanto SAIT provvederà a inserire nel contratto di acquisizione adeguate disposizioni anticorruzione, nonché, prima della chiusura della transazione, prendere in considerazione altre opzioni disponibili per evitare di subentrare in responsabilità.

## 11. Utilizzo sistemi informatici

SAIT richiede a tutti i Destinatari del presente Codice, l'espresso obbligo di:

- non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle previste nell'art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001 – Delitti informatici e trattamento illecito di dati quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491- bis c.p.);
  - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
  - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 15-quater c.p.);
  - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
  - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
  - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-quinquies c.p.);
  - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
  - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635- quinquies c.p.);
  - frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
- non violare i principi di seguito riportati:
  - alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
  - accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
  - accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
  - detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
  - detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
  - svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
  - svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
  - installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
  - svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti

- privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

## 12. Tutela e contrasto a forme di riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio

SAIT garantisce la massima trasparenza, correttezza e buona fede nelle transazioni commerciali con tutte le controparti, predisponendo gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i reati di cui agli artt. 648 (ricettazione), 648 bis (riciclaggio), 648 ter (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e 648 ter 1 (autoriciclaggio) c.p. e si impegna ad osservare la normativa in materia di antiriciclaggio.

SAIT verifica la correttezza degli incarichi conferiti a soggetti terzi, la regolarità dei pagamenti e dei flussi finanziari nonché degli adempimenti fiscali, della selezione dei soggetti offerenti i beni e servizi che la Società intende acquisire, della fissazione dei criteri di valutazione delle offerte e verifica altresì tutte le informazioni relative alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner.

## 13. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, del presente Codice e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici o di una qualsiasi Legge Anticorruzione, da parte SAIT, di un collega, di un collaboratore o di una terza parte.

La mancata denuncia da parte di un dipendente di un’azione illecita nota o presunta della quale questi è venuto a conoscenza, sottoporrà, di per sé, il destinatario a possibili azioni disciplinari.

La Società assicura che nessun segnalante possa subire conseguenze sfavorevoli per:

- a) aver segnalato in buona fede una violazione presunta o conclamata;
- b) avere rifiutato di adottare un comportamento che violi il presente Codice, anche se ciò dovesse comportare per SAIT una perdita di attività o dovesse ripercuotersi negativamente sui suoi programmi.

La Società in ogni caso garantirà i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti SAIT o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

*Le segnalazioni vanno indirizzate alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione utilizzando il sito aziendale al seguente link: <https://www.saitspa-eu/etica> all’interno del quale comparirà la possibilità di indicare se trattasi di segnalazione anticorruzione o 231 e, nel caso di erronea assegnazione, verrà comunque reindirizzata dall’Organismo di Vigilanza 231 al RFCPC e viceversa.*

Tale Funzione, eventualmente in collaborazione con l’OdV 231 ~~in fase di costituzione~~, adotterà tutte le misure idonee a garantire la riservatezza dell’identità di chi trasmette informazioni, purché queste ultime siano in buona fede e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dal presente Codice, dal sistema di controllo interno e dal MOG 231 ~~in implementazione~~, ove di interesse comune. Devono essere, tuttavia, opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a

rallentare l'attività della Funzione Anticorruzione.

La gestione delle segnalazioni è regolamentata dall'apposito "Protocollo di gestione delle segnalazioni di illecito o irregolarità - Whistleblowing", per il quale è stato anche reso disponibile apposito software che consente di fornire segnalazioni anonime e distinte per la UNI ISO 37001 e il D. Lgs. 231/2001.

## **14. Segnalazioni conflitti di interesse**

Ogni componente del personale ha l'obbligo di comunicare alla Funzione Anticorruzione ogni possibile conflitto di interessi (esempio: legami familiari, economici o altro) legati alla propria attività lavorativa.

Le segnalazioni vanno indirizzate alla Funzione Anticorruzione *al seguente link:* <https://www.saitspa-eu/etica>

## **15. Sistema sanzionatorio**

L'osservanza delle norme delle norme anticorruzione, del Codice e del Manuale Anticorruzione deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del contratto o dell'incarico.

SAIT adotta provvedimenti disciplinari, in conformità a quanto disposto dal CCNL di riferimento o dalle altre norme nazionali applicabili, nei confronti dei propri dipendenti e dei soggetti destinatari del presente codice che abbiano agito in violazione delle Leggi Anticorruzione o del presente Codice.

Essendo stato adottato il Modello 231 dal CdA, verranno applicate nel medio termine, per coerenza del sistema sanzionatorio, le sanzioni richiamate dal sistema disciplinare interno rispondente ai requisiti del Decreto 231 e facente parte integrante del Modello 231.

SAIT adotterà appropriate misure, incluse ma non limitate alla risoluzione del contratto e alla richiesta di risarcimento danni nei confronti dei fornitori e dei Soci in Affari, in caso di azioni commesse in violazione delle Leggi Anticorruzione o del presente Codice.

I contratti stipulati da SAIT includono disposizioni specifiche per assicurare il rispetto delle Leggi Anticorruzione e del presente Codice e per consentire alla stessa di adottare adeguati rimedi.

Il Sistema disciplinare adottato da SAIT, prevede, tra l'altro, l'irrogazione di provvedimenti disciplinari nei confronti di chiunque violi le previsioni di cui all'art. 2-bis del D.Lgs. n. 231/2001 in tema di segnalazioni di condotte illecite, con particolare riferimento:

- alle condotte di chi pone in essere con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- ai comportamenti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, da parte dei lavoratori (dirigenti e subordinati) nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- alle violazioni delle misure di tutela del segnalante con riferimento al diritto di riservatezza.

## **16. Procedura indagine a seguito segnalazione sospetto corruzione**

La Funzione Anticorruzione a seguito di una segnalazione provvede a:

- a) effettuare una valutazione della segnalazione per verificare la sua fondatezza e, se del caso, attiva un'indagine sull' atto corruttivo, violazione della Politica anti-corruzione o del sistema di gestione

- anti-corruzione, che venga segnalato, rilevato o che sia anche solo ragionevolmente sospetto;
- b) l'indagine può essere svolta dalla Funzione Anticorruzione per il tramite di interrogazioni, raccogliendo testimonianze, documenti e prove;
  - c) nell'effettuazione dell'indagine devono essere rispettate le leggi vigenti, bisogna evitare di rilasciare dichiarazioni, mantenere il segreto professionale sulle informazioni raccolte, garantire che non possa derivare alcuna forma di diffamazione sul presunto reo;
  - d) nell'effettuazione dell'indagine deve essere garantita al segnalatore ogni forma di tutela preventiva e, se richiesto, ove non in contrasto con le leggi applicabili, assicurare il completo anonimato;
  - e) riferire dell'esito delle indagini al Presidente e Amministratore Delegato, nonchè al Consiglio di Amministrazione affinché proceda con le azioni appropriate nel caso in cui l'indagine riveli situazioni di corruzione o violazione della Politica anti-corruzione o del Sistema di gestione anti-corruzione; la definizione dell'azione più appropriata, su proposta della Funzione Anticorruzione, spetta al Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile della Funzione di Conformità (Funzione Anticorruzione), per espressa indicazione nella sua nomina, ha autonomi poteri e capacità di azione e può richiedere la collaborazione al personale aziendale pertinente e/o consulenti esterni.

L'indagine e i risultati dell'indagine sono trattati dalla Funzione Anticorruzione nel rispetto delle norme di legge applicabili.

Viene tenuta idonea informazione documentata di ognuna delle attività di cui sopra nel caso esse si verifichino.

Per una corretta applicazione fare riferimento al “Protocollo di gestione delle segnalazioni di illecito o irregolarità”.

## **ALLEGATO A**

### **Indicatori di Corruzione**

I Dipendenti dovranno essere particolarmente consapevoli dei seguenti “*Indicatori di corruzione*”:

1. Pagamenti in contanti eccessivamente elevati.
2. Pressione esercitata per pagamenti da effettuare con urgenza o comunque prima del previsto.
3. Pagamenti effettuati attraverso una Terza Parte (ad esempio, beni e/o servizi forniti ad un soggetto X ma pagamento effettuato ad un soggetto Y).
4. Una commissione eccessivamente elevata pagata ad un agente commerciale (N.B.: il pagamento potrebbe essere effettuato verso due conti intestati allo stesso agente).
5. Incontri diretti con soggetti pubblici o privati al fine di ricevere vantaggi in gare di appalto e assegnazione di contratti.
6. Prendere decisioni non programmate o inusuali all'accettazione di incarichi progettuali o di contratti.
7. Assunzione di un soggetto che non abbia un livello di conoscenze o esperienza coerente con il ruolo da ricoprire.
8. Abuso del processo decisionale o dei poteri delegati in casi specifici.
9. Accettare contratti non vantaggiosi per SAIT sia con riferimento ai termini che con riferimento alla durata.
10. Preferenza inspiegabile o non adeguatamente motivata verso determinati fornitori.
11. Evitare controlli indipendenti sul processo di acquisto e sulla valutazione dei fornitori.
12. Aggirare le procedure interne in materia di approvvigionamenti.
13. Accordi sull'emissione di fatture più elevate rispetto ai termini contrattuali formalizzati, senza valide motivazioni di supporto.
14. Mancata conformità alle procedure e/o alle linee guida aziendali.

## ALLEGATO B

### Diagrammi di flusso e presidi di controllo processi area AFC (Amministrazione, Finanza e Controllo)

- 1) Processo acquisti (1 pag.)
- 2) ~~Bilancio di esercizio (2 pag.)~~
- 3) ~~Cassa cantiere (1 pag.)~~
- 4) Cassa sede (1 pag.)
- 5) Ciclo attivo (4 pag.)
- 6) Ciclo passivo (2 pag.)
- 7) ~~Controllo di gestione (1 pag.)~~
- 8) Finanziamenti su fatture e factoring (2 pag.)
- 9) Liberalità (1 pag.)
- 10) Omaggi (1 pag.)
- 11) Pagamento ai dipendenti (1 pag.)
- 12) Viaggi (1 pag.)
- 13) Deleghe e poteri Amministratori (4 pag.)
- 14) Processo di selezione personale incluso personale in cantiere (2 pag.)
- 15) *Gestione contenzioso – clienti*
- 16) *Gestione contenzioso – dipendenti*
- 17) *Gestione contenzioso - fornitori*

*N.B.: Nell'ambito del programma di miglioramento definito da SAIT S.p.A. in ambito UNI ISO 37001, i diagrammi di flusso 2-3 e 7 sono stati sostituiti da altrettante procedure mentre sono stati inizialmente aggiunti due diagrammi di flusso relativi rispettivamente alla erogazione di premi al personale e alla gestione degli archivi informatici e, nella revisione attuale, altri tre diagrammi di flusso per la gestione del contenzioso (clienti, dipendenti, fornitori). Il tutto nell'ottica di pervenire, con la maturazione del sistema, alla sostituzione dei diagrammi con procedure operative.*

**ALLEGATO C**  
**Protocolli Comportamentali Aggiuntivi**

- 1) Premessa
- 2) Protocollo di gestione dei rapporti con la P.A.
- 3) Protocollo attività commerciale con la P.A.
- 4) Protocollo regole di comportamento nei rapporti con i terzi
- 5) Protocollo gestione dei rapporti con la P.A. per l'acquisizione e la gestione di finanziamenti pubblici
- 6) Protocollo acquisto di beni e servizi
- 7) Protocollo conferimento di incarichi e consulenza
- 8) Protocollo rimborsi spese e utilizzo di carta di credito aziendale
- 9) Protocollo sponsorizzazioni
- 10) Protocollo integrato sicurezza informatica

## **Premessa**

I presenti protocolli, che perseguono lo scopo di disciplinare le attività teoricamente esposte ad un rischio – reato rilevante ai sensi della legislazione vigente in materia di anticorruzione, devono essere letti congiuntamente alle prescrizioni del Codice di Condotta Anticorruzione e alle regole operative riportate nelle procedure aziendali. I Responsabili delle singole Funzioni devono assicurare che le risorse sottoposte alla loro direzione/coordinamento osservino, nello svolgimento delle attività d’interesse, costantemente e scrupolosamente le prescrizioni dei protocolli comportamentali, oltreché del Codice di Condotta e delle procedure, impegnandosi a comunicare al Responsabile della Funzione di Conformità e della Prevenzione della Corruzione (RFCPC) eventuali violazioni riscontrate.

La violazione delle regole contenute nei seguenti protocolli può determinare, a seconda della gravità del comportamento, l’applicazione di una sanzione prevista dal Sistema Disciplinare richiamato nel Codice di Condotta.

## Protocollo gestione dei rapporti con la P.A.

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le seguenti attività:

- adempimenti presso le P.A., strumentali all'esercizio dell'attività di SAIT S.p.A.;
- verifiche ed ispezioni
- contenzioso penale, civile o amministrativo.

Scopo del presente protocollo è, quello di individuare:

- ruoli e responsabilità dei soggetti autorizzati a definire i rapporti con gli Enti Pubblici competenti;
- un sistema di report periodici;
- un sistema di archiviazione della documentazione rilevante, al fine di assicurare la tracciabilità dell'attività svolta.

### *Definizione di pubblico ufficiale (p.u.) e di incaricato di pubblico servizio (i.p.s.)*

Gli articoli 357 e 358 c.p. definiscono, agli effetti della legge penale, la qualifica di p.u. e i.p.s.:

Pubblico ufficiale è colui che svolge una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Quanto alla funzione amministrativa, il legislatore ha optato per una visione oggettiva/funzionale, ponendo l'accento sui poteri in concreto esercitati, che devono avere natura autoritativa o certificativa. La norma, inoltre, richiede che l'attività svolta, regolata da norme di diritto pubblico, deve concorrere a formare o a manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione. Ne segue che il diritto penale considera Pubblici Ufficiali coloro che, pur non essendo legati ad una Pubblica Amministrazione da un rapporto di servizio, esercitino tuttavia poteri tipici della pubblica funzione.

Incaricato di pubblico servizio è colui che pur svolgendo una attività disciplinata da norme di diritto pubblico, sia sfornito dei poteri autorizzativi e certificativi, che definiscono la Pubblica Funzione.

A titolo esemplificativo, sono riportati qui di seguito alcuni “soggetti” che possono rivestire la qualifica di p.u. o di i.p.s.: Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, ASL, Enac, ecc.

### *Regole di comportamento*

1. In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte di organi della P.A., i dipendenti della Società devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione.
2. Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per influenzare l'esito della

procedura.

3. Il Responsabile dell'Area interessata (es. i Direttori Operativi e/o i GEC, o ancora il Responsabile del Sistema di gestione integrata, il Responsabile dell'Amministrazione ecc., in funzione delle situazioni) deve gestire personalmente i rapporti con la P.A. fornendo le informazioni e i documenti dalla stessa richiesti in sede di verifica o ispezione, ovvero al fine del rilascio di autorizzazioni, licenze o atti amministrativi o per adempimenti di altra natura.
4. In assenza del soggetto che per il contenuto della propria funzione è istituzionalmente delegato ad intrattenere rapporti con le autorità, lo stesso provvederà ad informare il RFCPC sul nome del sostituto designato in ragione della tipologia dell'interlocuzione. Laddove anche il soggetto sostituto fosse assente o non prontamente reperibile, RFCPC presenzierà temporaneamente, ove possibile.
5. I documenti da presentare su richiesta del p.u. o i.p.s. devono essere verificati, sotto il profilo formale e sostanziale, a cura del soggetto che intrattiene i rapporti con l'autorità di concerto con la Funzione che ha fornito la documentazione richiesta.
6. L'interlocutore provvederà a formalizzare un report descrittivo dell'attività svolta, qualora richiesto dal responsabile di funzione e dal RFCPC .
7. Tuttavia, nel caso in cui nel corso delle attività dovessero emergere criticità di qualsiasi natura, ne deve essere data immediata comunicazione a RFCPC per gli aspetti di propria competenza.
8. Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere a RFCPC di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione (SGPC).
9. Il soggetto delegato alla gestione dei rapporti con la P.A., deve documentare l'attività svolta, qualora esuli dall'esercizio delle proprie funzioni o qualora rilevante, mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti da altre funzioni, anche attraverso l'indicazione dei soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto.
10. Tutta la documentazione relativa alla procedura ispettiva (report, verbale ecc.) deve essere appositamente e correttamente archiviata.

## **Protocollo attività commerciale con la P.A.**

1. La documentazione necessaria per la partecipazione a gare/trattative private deve essere predisposta secondo principi di trasparenza e veridicità.
2. L'offerta deve essere firmata da figure legalmente autorizzate a rappresentare la Società.
3. Le informazioni contenute nell'offerta devono essere veritieri e oggettivamente riscontrabili.

4. Nel caso in cui nel corso delle attività dovessero emergere criticità di qualsiasi natura o manifestarsi quelli che sono stati individuati come indicatori di rischio (v. allegato A), ne deve essere data immediata comunicazione a RFCPC per gli aspetti di propria competenza.
5. Tutta la documentazione relativa alla procedura deve essere appositamente archiviata.

## **Protocollo regole di comportamento nei rapporti con i terzi**

1. Il personale deve svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, delle policy/procedure interne, del SGPC, perseguiendo l’interesse aziendale senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Devono essere rispettati i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza; si deve sempre operare in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d’interessi.
3. Nei rapporti con i terzi deve essere assicurata la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi dal compimento di azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.
4. Nei rapporti con i terzi non deve essere sfruttata, né menzionata la posizione ricoperta all’interno della Società per ottenere utilità non spettanti.
5. Il personale deve astenersi dall’assumere qualsiasi comportamento che possa nuocere all’immagine della Società.
6. È vietato divulgare o usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio. Le informazioni per l’esterno, anche a carattere promozionale divulgativo, possono essere rilasciate soltanto dai soggetti appositamente autorizzati secondo i canali interni di comunicazione e secondo le procedure approvate dal Presidente del CdA.
7. È vietato chiedere o sollecitare, per se o per altri, o accettare regalie o altre utilità qualora costituiscano corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio. È comunque vietato chiedere, per se o per altri, o accettare regalie o altre utilità da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti la funzione ricoperta.
8. Salvo quanto disposto nei punti precedenti, è possibile, in talune circostanze, accettare regalie o altre utilità, purché questi siano di “modico valore”.
9. Il ricevere regalie o le altre utilità di “modico valore”, di cui al punto precedente, deve costituire comunque un fatto episodico giustificato esclusivamente da circostanze d’uso e

costume (festività, ricorrenze, servizi al cliente in attività di ristorazione o facchinaggio etc.). Le regalie o le utilità di “modico valore” così ricevuti dovranno in ogni caso essere immediatamente dichiarati al proprio responsabile di settore.

10. Ai fini del presente protocollo per regalie o altre utilità di “modico valore” si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100. In ogni caso i regali, le mance e le altre utilità di “modico valore”, ricevute nelle circostanze indicate al punto precedente, non devono in nessun modo essere sollecitate e non devono rappresentare, per quantità e qualità, una forma di profitto o di retribuzione alternativa.
11. Le regalie e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente protocollo devono essere immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
12. È doveroso rispettare le misure necessarie alla prevenzione di illeciti. Fermo restando l’obbligo di denuncia all’Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge, occorre segnalare a RFCPC eventuali situazioni di illecito di cui si sia venuti a conoscenza.
13. Deve essere assicurato l’adempimento degli obblighi assunti con la decisione di garantire la trasparenza attraverso la tracciabilità dei processi decisionali.

## **Protocollo gestione dei rapporti con la P.A. per l’acquisizione e la gestione di finanziamenti pubblici.**

1. L’istanza di partecipazione deve essere sottoscritta da soggetto munito di appositi poteri di rappresentanza.
2. I documenti presentati all’Ente pubblico erogatore devono essere veritieri e non possono essere sottaciute notizie e/o informazioni rilevanti ai fini della concessione del finanziamento.
3. Le informazioni o documenti devono essere verificati all’atto della consegna dal Responsabile della Funzione che rilascia i documenti richiesti.
4. Il finanziamento pubblico può essere utilizzato unicamente per i fini e secondo le modalità indicate nel bando.
5. Non è consentito utilizzare il finanziamento pubblico per scopi che, sebbene di pubblico interesse, non corrispondano a quelli specificamente perseguiti attraverso l’erogazione del finanziamento stesso.
6. Il soggetto che gestisce i rapporti con l’Ente pubblico erogatore, deve documentare l’attività svolta mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti anche da altre direzioni.
7. Il Responsabile della Funzione che gestisce il finanziamento, ovvero persona da questi

delegata, deve compilare apposito report relativo all'utilizzo del finanziamento richiesto, da inviare a RFCPC nelle periodicità dallo stesso indicate.

8. Tuttavia, nel caso in cui nel corso della gestione delle attività per l'erogazione del finanziamento pubblico, emergano criticità di qualsiasi natura, il soggetto preposto ne deve dare immediata informazione a RFCPC.
9. La documentazione relativa all'acquisizione e all'utilizzo di finanziamenti pubblici deve essere appositamente archiviata.

## **Protocollo acquisto di beni e servizi**

1. Devono essere preventivamente definiti i ruoli e le responsabilità delle diverse Strutture coinvolte nella gestione degli acquisti e nella valutazione delle offerte.
2. In particolare, devono essere chiaramente definiti, nell'ottica della segregazione delle funzioni, i compiti di autorizzazione, di conclusione del contratto e di verifica dell'esatto adempimento della prestazione.
3. Devono essere dettagliate le modalità di controllo preventivo di budget in relazione all'impegno previsto.
4. È necessario definire, in via preventiva, le modalità di valutazione delle offerte.
5. Deve accordarsi prevalenza ai fini dell'individuazione del fornitore, all'offerta economicamente più vantaggiosa che assicuri, comunque, gli standard qualitativi, oltre che ambientali e di sicurezza sul lavoro, preventivamente definiti in ragione della singola fornitura.
6. Le offerte sproporzionalmente basse rispetto al valore di mercato del bene devono essere valutate con estrema attenzione.
7. Nel caso in cui nel corso delle trattative commerciali sorgesse dubbio in ordine alla lecita provenienza dei beni che s'intendono acquistare, deve essere immediatamente abbandonata la trattativa.
8. La conclusione del contratto impone di procedere alla valutazione di requisiti di moralità della controparte.
9. È necessario verificare preventivamente il Paese di residenza o in cui opera la controparte al fine di valutare il rischio di azioni reciproche di corruzione.
10. È possibile intrattenere accordi commerciali solo con soggetti dotati di referenze professionali nel settore.

11. Si dovranno assumere tutte le informazioni possibili, al fine di valutarne l'affidabilità, assicurando la tracciabilità e la verificabilità delle stesse.
12. E' necessario, ove possibile ed opportuno in considerazione dell'entità dell'operazione e in accordo con il protocollo definito per la due diligence, procedere all'identificazione della controparte negoziale al fine della verifica dell'affidabilità, dell'attendibilità professionale, anche sulla base di alcuni indici rilevanti quali ad es.:
  - Eventuali precedenti penali o procedimenti preventivi a carico del Rappresentante Legale;
  - Eventuali procedimenti ex D.lgs n. 231/01 a carico della Società.
13. Per la verifica di cui ai punti precedenti qualora non sia possibile acquisire documentazione d'interesse, dovrà essere richiesta alla controparte dichiarazione sostitutiva.
14. Nel corso del rapporto negoziale deve essere verificata l'attualità delle informazioni sopra assunte, mediante aggiornamento dei dati e della documentazione acquisita, nelle modalità ritenute più idonee.
15. In particolare per i fornitori di cui al punto 12), devono essere previsti a carico della controparte, obblighi di comunicazione di variazioni nella propria composizione societaria successive alla stipula del contratto.
16. Nei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto 12) devono inoltre essere inserite clausole risolutive, con pagamento di congrua penale a carico della controparte, nel caso di produzione di certificazioni/informazioni non veritieri.
17. Tutta la documentazione relativa al processo di acquisto di beni e servizi deve essere debitamente e correttamente archiviata.

## **Protocollo conferimento di incarichi e consulenza**

Per contratti di consulenza si intendono tutti quei contratti volti a disciplinare il rapporto tra SAIT S.p.A. e professionisti esterni aventi ad oggetto la prestazione di servizi professionali.

1. I contratti di consulenza devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un interesse concreto ed attuale da parte di SAIT S.p.A. e non sia possibile e/o conveniente utilizzare risorse interne.
2. L'inizio della consulenza deve essere sempre preceduto dalla conclusione del relativo accordo scritto.
3. Va preventivamente verificata la congruità tra corrispettivo pagato e prestazione resa in base ai seguenti criteri:
  - tariffe praticate sul mercato per prestazioni analoghe;

- competenze tecniche richieste;
  - tipologia e durata della consulenza;
  - specifico contenuto della prestazione consulenziale o relazione finale valutata in termini quantitativi e qualitativi.
4. È necessario archiviare tutta la documentazione comprovante l'effettività della prestazione resa a fronte del contratto di consulenza.
  5. L'accordo di consulenza concluso con un dipendente pubblico, impone la necessità di conformarsi alla disciplina prevista per i pubblici dipendenti.
  6. Il Responsabile della Funzione che gestisce il contratto di consulenza, ovvero persona da questi delegata, deve compilare apposito report da inviare a RFCPC nelle periodicità dallo stesso indicate.
  7. La documentazione relativa alla presente attività deve essere appositamente e correttamente conservata.

## **Protocollo rimborsi spese e utilizzo di carta di credito aziendale**

1. La richiesta preventiva di fondi per le trasferte (es. spese di rappresentanza correlate alla trasferta ecc.) deve essere trasmessa all'Amministratore Delegato e/o al Responsabile della Funzione interessata, oltre che all'Amministrazione, per l'autorizzazione di un eventuale versamento di un anticipo, ove necessario.
2. La richiesta del rimborso spese deve essere firmata dal Responsabile della Funzione interessata e dell'Amministrazione che verifica la congruità e la coerenza della spesa effettuata.
3. Le spese rimborsabili, con l'indicazione ove possibile dei relativi massimali, devono essere preventivamente indicate.
4. L'eventuale utilizzo della carta di credito della Società, impone la necessità di dettagliare preventivamente le spese ammesse, le modalità autorizzative e di rendiconto, nonché verificare, successivamente, la congruità e la coerenza della spesa effettuata.
5. Le varie fasi del processo richiedono l'utilizzo di apposita modulistica. In particolare, devono essere previsti appositi moduli per l'autorizzazione preventiva, la richiesta, ove prevista, dell'anticipo e/o del rimborso delle spese, nonché l'allegazione in originale dei giustificativi di spesa.

## **Protocollo sponsorizzazioni**

1. I contratti di sponsorizzazione devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un interesse, concreto ed attuale, nonché un adeguato ritorno di immagine per la Società.
2. L'inizio della prestazione deve essere sempre preceduta dalla stipula del contratto di sponsorizzazione.
3. L'oggetto del contratto deve essere determinato e devono essere individuate in maniera specifica, le attività relative alla sponsorizzazione richiesta.
4. È necessario verificare sempre la congruità tra contributo versato per la sponsorizzazione e la controprestazione promozionale ricevuta in base ai prezzi di mercato.
5. Non è consentito stipulare contratti di sponsorizzazione con associazioni non riconosciute o non aventi rilievo nazionale.
6. La documentazione relativa ai contratti di sponsorizzazione deve essere adeguatamente archiviata e conservata.

## **Protocollo integrato sicurezza informatica**

### *Gestione di accessi, account e profili*

1. Con riferimento alla gestione degli accessi:
  - a) deve essere prevista la definizione formale, individuale ed univoca, dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati - i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete;
  - b) la corretta gestione delle password deve essere definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
  - c) deve essere formalizzata apposita procedura che fissa le regole per la creazione delle password di accesso alla rete, delle applicazioni, del patrimonio informativo aziendale e dei sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.).
2. Devono essere implementate procedure formali per l'assegnazione dell'accesso remoto ai sistemi da parte di soggetti terzi, quali consulenti, fornitori, clienti o parti correlate, per la gestione integrata dei sistemi IT.
3. Gli accessi effettuati sugli applicativi dagli utenti devono essere oggetto di verifiche e, per quanto concerne l'ambito dei dati sensibili, le applicazioni devono tener traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti e devono essere attivati controlli che identificano variazioni massive nei

database aziendali.

4. Con riferimento alla gestione di account e di profili di accesso, deve essere disciplinata:
  - a) l'esistenza di un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi; la formalizzazione di procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (amministratore di sistema, super user, ecc.);
  - b) l'esecuzione di verifiche periodiche dei profili utente al fine di convalidare il livello di responsabilità dei singoli con i privilegi concessi.
5. Devono essere formalizzate procedure atte alla generazione ed alla protezione dei log delle attività sui sistemi e, almeno nel contesto delle attività relative a dati sensibili, di procedure e strumenti di rilevazione degli incidenti di sicurezza, di procedure per la risposta ad incidenti relativi alla sicurezza logica e di escalation, reporting e comunicazione degli stessi ai soggetti interessati.
6. Tutta la documentazione riguardante ogni singola attività di cui sopra, deve essere periodicamente aggiornata ed adeguatamente archiviata e conservata allo scopo di garantire la tracciabilità delle fasi svolte nell'ambito dell'attività in oggetto.

L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza e altri incaricati esterni.