

CODICE ETICO

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di SAET S.p.A. del 16/06/2017

INDICE

Premessa

Definizioni

1. Principi generali di comportamento
2. Rapporti con controparti commerciali e con terzi
3. Conflitti di interesse
4. Utilizzo di beni aziendali
5. Gestione delle informazioni
6. Responsabilità Sociale di Impresa, Sicurezza e salute sul luogo di lavoro, Tutela ambientale
7. Segnalazioni
8. Attuazione e monitoraggio delle attività di Compliance
9. Lettera di accettazione Codice Etico aziendale

Premessa

Principi ispiratori e destinatari del presente Codice

Nello svolgimento delle attività societarie SAET S.p.A. ritiene che l'etica ed il rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali ed internazionali siano presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali nonché condizione di successo e promozione della propria immagine.

Pertanto SAET S.p.A., tenuto conto delle vigenti disposizioni dell'ordinamento giuridico italiano ed in particolare del D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha rivisto e ampliato il proprio Codice Etico, precedentemente adottato nel marzo 2011.

Il presente Codice Etico contiene i criteri generali di comportamento ai quali tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni con SAET devono, senza eccezione alcuna, inderogabilmente attenersi.

I Dipendenti e i Collaboratori di SAET, durante lo svolgimento dei loro incarichi, devono rispettare e far rispettare le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel Codice, che sono tenuti a conoscere, a rispettare e ad attuare, segnalando eventuali carenze o inosservanze.

Eventuali comportamenti non conformi, anche se, per ipotesi, nell'intenzione di chi li pone in essere, finalizzati ad agevolare la Società, non sono né consentiti né tollerati, e sono da intendersi come attività commesse a danno della Società.

Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza del presente Codice da parte di tutti i destinatari dello stesso, che si aggiunge all'obbligo di adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104-2105-2106 del Codice Civile con riguardo al personale dipendente e, per i collaboratori esterni, ai sensi delle relative previsioni codicistiche.

Le violazioni delle norme del Codice costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche in ordine alla rilevanza quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla violazione stessa derivanti.

Gli Esponenti Aziendali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, dello statuto, della normativa di vigilanza, sono tenuti all'osservanza di quanto contenuto nel presente Codice.

Definizioni

"Codice": il presente Codice Etico

"Funzionario Governativo": qualsiasi funzionario, amministratore o Dipendente di un ente pubblico o di un ente soggetto a controllo pubblico o di un'organizzazione internazionale pubblica, o di un'istituzione non governativa o di un organismo di diritto pubblico o di un'impresa pubblica i cui Dipendenti, a causa di tale status o per altri motivi, sono trattati alla stregua di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio o di funzionari pubblici ai sensi della normativa di volta in volta applicabile, e chiunque agisca in veste ufficiale per o in nome o per conto dei predetti enti, o sia esponente o funzionario di qualsivoglia partito politico o candidato ad una carica pubblica

"Collaboratori": i soggetti che intrattengono con la Società rapporti di agenzia o rappresentanza commerciale ovvero altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione personale, anche se non a carattere subordinato, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale.

"Dipendenti": i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (inclusi i lavoratori subordinati a termine o a tempo parziale), nonché i lavoratori temporanei forniti alla Società da terzi in conformità alla normativa vigente.

“Esponenti Aziendali”: i membri del Consiglio di amministrazione, i membri del Collegio sindacale, il Direttore generale della Società, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi altra persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società.

“Compliance”: conformità delle attività aziendali alle disposizioni normative, ai regolamenti, alle procedure e al codice etico di condotta

“Responsabile”: ciascun soggetto responsabile di una o più unità o funzioni aziendali della Società, in conformità all'organigramma della Società

“Società”: SAET S.p.A.

1. Principi generali di comportamento

1.A. Management, responsabilità e controllo

La cultura dell'integrità e della conformità delle attività aziendali alle disposizioni normative ("Compliance") nascono dai vertici della Società.

Ciascun Responsabile è tenuto ad adempiere ai propri obblighi di organizzazione e di controllo, è responsabile dei propri collaboratori e deve guadagnarsi il loro rispetto adottando un comportamento esemplare, dimostrando efficienza, lealtà e competenza.

Il Responsabile deve concedere ai propri collaboratori quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, sottolineando al tempo stesso che il rispetto delle regole di Compliance è richiesto in ogni circostanza e in ogni momento. Deve, inoltre, dimostrarsi disponibile nei confronti dei propri collaboratori che desiderano sottoporre alla sua attenzione preoccupazioni in materia di Compliance, rivolgere quesiti o discutere di questioni professionali o personali.

I doveri dei Responsabili non sollevano i Dipendenti dalle loro stesse responsabilità.
Tutti devono collaborare per osservare le leggi applicabili e i principi etici di SAET.

E' dovere di ogni Responsabile assicurarsi che, nell'ambito della propria area di responsabilità, non si verifichi alcuna violazione delle leggi che avrebbe potuto essere prevenuta o comunque evitata attraverso un controllo adeguato. Il Manager rimane responsabile per il compimento delle funzioni da lui stesso delegate ai propri collaboratori.

E' dovere di ogni Responsabile comunicare in modo chiaro ai propri collaboratori l'importanza di una condotta onesta e conforme ai principi di Compliance nello svolgimento delle proprie attività quotidiane, segnalando inoltre che le violazioni della legge e del presente Codice non sono ammesse, possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare in conformità alle normative vigenti e come tali essere sanzionate.

1.B. Rispetto della legge

Il rispetto della legge e delle normative dell'ordinamento giuridico nazionale e di ogni Paese in cui SAET opera rappresentano per la Società un principio fondamentale che ciascun Dipendente deve osservare nello svolgimento della propria attività.

La violazione della legge non è ammissibile, in nessuna circostanza.

Indipendentemente dalle sanzioni previste dalla legge, il Dipendente responsabile di una violazione incorrerà in provvedimenti disciplinari conseguenti al mancato rispetto dei propri obblighi d'ufficio.

1.C. Rispetto, Onestà e Integrità

Ciascun Dipendente riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Dipendente lavora con persone di diverse nazionalità, culture, religioni, età, disabilità, razza, identità sessuale. In linea con i nostri principi istituzionali e in conformità alle leggi sul lavoro in vigore nei diversi Paesi in cui la Società opera, non sono tollerate discriminazioni nei confronti di chiunque sulla base di qualunque delle caratteristiche appena descritte, né molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

Questi principi valgono sia nei rapporti di collaborazione all'interno di SAET sia nei rapporti con terzi.

Le decisioni prese in merito ai collaboratori - siano essi Colleghi, Dipendenti, Fornitori, Clienti e controparti commerciali - si basano esclusivamente su considerazioni eque e non su riflessioni inopportune dettate da discriminazione o coercizione.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun Dipendente si comporta con trasparenza e onestà, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie funzioni.

1.D. Tutela della reputazione di SAET

La reputazione di SAET è determinata in misura sostanziale dalle azioni e dalla condotta di ciascun Dipendente. Pertanto, il comportamento illecito o inopportuno anche di un solo Dipendente può, di per sé, causare danni rilevanti alla Società.

Ogni Dipendente è tenuto, con la propria condotta, a salvaguardare e a promuovere la buona reputazione di SAET nel Paese in cui si trova a operare.

2. Rapporti con controparti commerciali e con terzi

2.A. Concorrenza leale e normativa antitrust

SAET, nella gestione dei rapporti con i concorrenti, riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e, nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di antitrust, nonché delle linee guida e delle direttive dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato; non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

Ogni Dipendente e ogni Collaboratore è tenuto a rispettare la normativa in materia di concorrenza leale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, ciascun Dipendente e ciascun Collaboratore non deve:

- discutere con concorrenti di prezzi, capacità produttiva, politiche di vendita e offerta, profitti, margini di profitto, costi, o qualsiasi altro parametro che possa determinare o influenzare la condotta concorrenziale della Società allo scopo di indurre il concorrente ad allinearsi a tale condotta;
- stipulare patti di non concorrenza, accordi finalizzati a limitare le trattative con fornitori, alla partecipazione in gare d'appalto o alla ripartizione di clienti, mercati, territori o programmi di produzione;

Inoltre, i Dipendenti e i Collaboratori non devono procurarsi informazioni sulla concorrenza ricorrendo a spionaggio industriale, corruzione, furto o intercettazioni elettroniche, o divulgare deliberatamente informazioni false su un concorrente o sui suoi prodotti o servizi.

2.B. Anticorruzione: offerta e concessione di benefici

SAET compete in modo leale sul mercato per l'acquisizione degli ordini, facendo leva sulla qualità, sul prezzo e sulla tecnologia e sull'innovazione dei propri prodotti, impianti e servizi e non offrendo indebiti vantaggi a terzi.

Di conseguenza, ciascun Dipendente e ciascun Collaboratore non deve offrire, promettere, concedere o autorizzare - direttamente o indirettamente - l'elargizione di somme di denaro o di qualsiasi altro beneficio a un Funzionario Governativo per influenzare un atto d'ufficio od ottenere un vantaggio indebito.

Lo stesso divieto vale anche nei confronti di una controparte commerciale privata coinvolta in una transazione di business. Qualsiasi offerta, promessa, concessione o donazione deve essere effettuata in conformità con le leggi applicabili e con i principi di SAET e non deve in alcun modo ingenerare l'impressione di malafede o scorrettezza.

Inoltre, i Dipendenti e i Collaboratori non devono elargire somme di denaro o qualsiasi altro beneficio in maniera indiretta (per esempio, a un consulente, agente, intermediario, *business partner* o altre terze parti), se le circostanze suggeriscono che queste possano, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, essere destinate a un Funzionario Governativo per influenzare un atto d'ufficio o per ottenere un indebito vantaggio, o a una controparte commerciale privata quale contropartita per conseguire un vantaggio indebito in una transazione commerciale.

Per tale ragione, i Dipendenti o Collaboratori incaricati della selezione di consulenti, agenti, *partner in joint ventures* o altre controparti commerciali devono adottare adeguate misure al fine di:

- assicurarsi che le terze parti coinvolte conoscano e rispettino le politiche anticorruzione di SAET;
- valutare le qualifiche e la reputazione di dette terze parti;
- inserire adeguate clausole negli accordi e nei contratti per tutelare SAET.

2.C. Anticorruzione: pretesa e accettazione di benefici

I Dipendente e i Collaboratori non devono sfruttare la propria posizione professionale per pretendere, accettare, procurarsi o farsi promettere benefici di qualsiasi genere.

Questo principio non si applica in caso di accettazione non sollecitata di omaggi occasionali di valore prettamente simbolico o di pranzi o forme di intrattenimento di modico valore, in linea con usi e consuetudini locali, nonché con i principi di SAET.

2.D. Contributi politici, donazioni e sponsorizzazioni

In qualità di impresa socialmente responsabile SAET effettua donazioni in denaro o in natura a fini formativi, scientifici, artistici e culturali, nonché sociali e umanitari.

SAET non eroga contributi politici (donazioni a politici, partiti politici od organizzazioni politiche).

Le sponsorizzazioni fatte da SAET a fronte delle quali la Società riceve pubblicità non sono considerate donazioni, né lo sono i contributi associativi ad associazioni industriali o le quote associative versate a organizzazioni di interesse per l'attività di impresa.

Alcune donazioni sono in ogni caso vietate, tra cui donazioni:

1. a persone fisiche od organizzazioni a scopo di lucro;
2. su conti privati;
3. a organizzazioni i cui scopi non sono compatibili con i principi aziendali di SAET;
4. che danneggerebbero la reputazione di SAET.

Deve essere garantita la trasparenza di ciascuna donazione. È necessario, pertanto, conoscere il destinatario della donazione e il concreto utilizzo della stessa ed è sempre indispensabile rendere conto del motivo della donazione e del rispettivo impiego per uno scopo specifico.

Tutti i contributi erogati sotto forma di sponsorizzazione devono essere elargiti in modo trasparente e regolamentati da un accordo scritto, devono perseguire scopi commerciali legittimi ed essere adeguati alla contropartita offerta dall'organizzatore dell'evento.

2.E. Appalti pubblici

SAET concorre anche in gare di appalti da parte di enti pubblici e imprese a controllo pubblico.

In tutte le trattative e i contatti intrattenuti da SAET con enti pubblici/governativi, la Società agisce all'insegna della totale trasparenza, onestà e correttezza.

La Società osserva tutte le leggi e normative applicabili in materia di appalti pubblici, tra le quali le leggi che vietano qualsiasi tentativo di influenzare in modo indebito Funzionari governativi.

2.F. Antiriciclaggio

La Società si oppone all'agevolazione del riciclaggio di denaro di qualunque provenienza.

L'obiettivo perseguito da SAET è quello di condurre affari esclusivamente con clienti, consulenti e controparti commerciali di comprovata buona reputazione, impegnati in attività legali e le cui capacità finanziarie siano di provenienza lecita.

I Dipendenti devono osservare rigorosamente tutte le disposizioni previste in materia di contabilità, registrazione e reporting finanziario applicabili ai flussi monetari e ai pagamenti connessi con transazioni e contratti.

2.G. Principi in materia di scambi commerciali

SAET osserva tutte le normative in materia di controllo delle esportazioni e le leggi doganali applicabili nei Paesi in cui opera.

I Dipendenti coinvolti nell'importazione ed esportazione di beni, servizi, *hardware*, *software* o tecnologia devono rispettare le leggi e le normative sul controllo delle esportazioni e delle importazioni applicabili, nonché osservare ogni politica e procedura in materia.

2.H. Rapporti con i Fornitori

Le relazioni con i Fornitori di SAET sono regolate dalle procedure aziendali, nel rispetto delle norme di questo Codice, e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte di SAET.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità, correttezza, reputazione e prezzo.

Gli incaricati agli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte, o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale. Sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali, instaurando canali di comunicazione agevoli con referenti identificati.

SAET esige dai propri Fornitori di beni e servizi il pieno rispetto dell'eticità, della correttezza commerciale e della legalità, delle leggi a tutela della proprietà industriale e intellettuale, delle leggi a tutela del consumatore, della libera concorrenza e del mercato, e delle leggi di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e criminalità organizzata, così come sancito nel Codice Etico, in particolare riguardo al trattamento dei propri Dipendenti. I Fornitori di SAET devono assicurare ai propri Dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti, in maniera equivalente al trattamento dei Dipendenti SAET.

3. Conflitti di interesse

3.A. Conflitti di interesse

I Dipendenti e i Collaboratori di SAET, nell'espletamento delle proprie funzioni, hanno l'obbligo di assumere decisioni nel miglior interesse della Società e non in base a un proprio interesse personale.

Il Dipendente o il Collaboratore che si trovi ad avere un qualsiasi interesse personale in relazione allo svolgimento delle proprie funzioni deve informare immediatamente il proprio Responsabile.

Ai Dipendenti e ai Collaboratori è fatto divieto di utilizzare, per propri contratti od ordini personali, aziende con le quali intrattengono rapporti d'affari nello svolgimento delle proprie funzioni per SAET, se possono trarre un vantaggio personale in relazione a detti contratti od ordini personali. Tale disposizione vale in particolare se il Dipendente o Collaboratore esercita o è in grado di esercitare un'influenza diretta o indiretta sulla possibilità o meno che SAET assegni un ordine all'azienda in questione.

E' inoltre vietato ai Dipendenti e ai Collaboratori intrattenere rapporti con concorrenti o Clienti di SAET che possano pregiudicare il corretto assolvimento dei propri doveri aziendali.

3.B. Concorrenza nei confronti di SAET

Non è consentito ai Dipendenti e ai Collaboratori condurre o svolgere attività a favore di imprese concorrenti di SAET o impegnarsi in attività concorrenziali.

3.C. Partecipazione al capitale sociale di società terze

Fatto salvo quanto ulteriormente disciplinato dalle normative interne, i Dipendenti che detengono o assumono partecipazioni, dirette o indirette, nel capitale sociale di un'impresa concorrente devono darne comunicazione al proprio Responsabile, qualora tale partecipazione determini in capo ad essi l'opportunità di esercitare un'influenza sulla conduzione di detta impresa. In linea generale, si presume che una tale opportunità esista quando la partecipazione è superiore al 5% dell'intero capitale sociale dell'impresa concorrente.

4. Utilizzo di beni aziendali

I dispositivi e le attrezzature presenti negli uffici e in altri spazi aziendali di SAET, quali telefoni, fotocopiatrici, fax, PC, software, Internet/Intranet, sistemi di posta elettronica, macchine e altri utensili, devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e non per uso personale.

5. Gestione delle informazioni

5.A. RegISTRAZIONI contabili e integrità finanziaria

Tutti i Dipendenti devono assicurarsi che le registrazioni contabili di SAET da loro stessi create, richieste o per le quali sono responsabili:

- siano complete
- siano accurate
- riflettano accuratamente ogni transazione
- siano redatte tempestivamente e in conformità alle norme e ai principi contabili applicabili.

5.B. Riservatezza

Le informazioni interne riservate o di proprietà di SAET che non siano state divulgate al pubblico devono essere mantenute riservate.

Informazioni non di dominio pubblico ottenute da o relative a fornitori, clienti, Dipendenti, agenti, consulenti e altri terzi devono anch'esse essere mantenute riservate in conformità ai requisiti di legge e contrattuali.

Con l'espressione "informazioni riservate o di proprietà di SAET" si identificano in particolare, ma non in via esaustiva:

- i dati relativi all'organizzazione e ai beni aziendali, a prezzi, vendite, ricavi, mercati, clienti e altre questioni attinenti all'attività della Società,
- le informazioni sulle attività di produzione o di ricerca e sviluppo,
- i dati finanziari interni.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o dei rapporti contrattuali, poiché la divulgazione di informazioni riservate, in qualunque momento essa avvenga, potrebbe danneggiare l'attività aziendale, i clienti o le controparti di SAET.

5.C. Protezione e sicurezza dei dati personali

SAET assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. S'impegna, inoltre, a tutelare i dati acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di Privacy (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Dipendenti e dei Collaboratori.

Il trattamento dei dati personali dovrà comunque essere preceduto dal consenso espresso dell'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa e in applicazione della normativa vigente in materia.

Inoltre i Dipendenti, i Collaboratori e i Consulenti di SAET sono tenuti a non utilizzare informazioni acquisite nell'espletamento delle attività di propria pertinenza per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

A nessun Dipendente è consentito, senza la previa autorizzazione del proprio Responsabile, comporre archivi, database, video e audio registrazioni o riproduzioni, utilizzando apparecchiature o strutture di SAET, se non per scopi direttamente connessi all'attività aziendale.

In nessun caso è consentito raccogliere o trasmettere informazioni che incitino all'odio razziale, alla mistificazione della violenza o ad altri atti criminosi o che contengano materiale ritenuto offensivo dal punto di vista sessuale in relazione al rispettivo ambiente culturale.

6. Responsabilità Sociale di Impresa, Sicurezza e salute sul luogo di lavoro, Tutela ambientale

6.A. Rispetto dei diritti umani fondamentali dei Dipendenti

In accordo ai principi di Responsabilità Sociale di Impresa, SAET dichiara di:

- promuovere pari opportunità per i propri dipendenti, nonché un trattamento equo degli stessi, indipendentemente da colore della pelle, razza, nazionalità, background sociale, disabilità, orientamento sessuale, fede politica o religiosa, sesso o età;
- rispettare la dignità personale, la privacy e i diritti di ciascun individuo;
- astenersi dall'assumere o fare lavorare qualcuno contro la sua volontà;
- non ammettere alcun trattamento inaccettabile dei dipendenti, quali crudeltà mentale, molestia sessuale o discriminazione;
- proibire qualsiasi comportamento che sia sessualmente offensivo, coercitivo, minaccioso, ingiurioso o di sfruttamento, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico;
- fornire una remunerazione adeguata e garantire il salario minimo nazionale obbligatorio vigente;
- conformarsi al numero massimo di ore di lavoro stabilito dalle norme applicabili;
- riconoscere, per quanto legalmente possibile, il diritto di libera associazione dei dipendenti e non appoggiare, né discriminare membri di organizzazioni associative di dipendenti o sindacati;
- non assumere lavoratori di età inferiore ai minimi di legge.

6.B. Salute e sicurezza dei Dipendenti

La tutela della salute e della sicurezza dei Dipendenti sul luogo di lavoro rappresenta una priorità per SAET.

È responsabilità di tutti promuovere gli sforzi della Società finalizzati a garantire la massima sicurezza nella conduzione delle proprie attività aziendali.

La responsabilità nei confronti dei Dipendenti richiede l'adozione delle migliori misure possibili nella prevenzione degli incidenti, per la quale SAET dichiara di:

- assumersi la responsabilità per la salute e la sicurezza dei dipendenti nei luoghi di lavoro;
- tenere sotto controllo i pericoli e intraprendere le misure precauzionali più adeguate contro incidenti e malattie professionali;
- offrire attività di formazione e assicurare che i dipendenti siano informati sulle problematiche relative a salute e sicurezza;
- implementare e mantenere un sistema di gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori secondo lo standard OHSAS 18001.

L'ambiente di lavoro deve essere conforme ai requisiti imposti da una progettazione orientata alla sicurezza e alla salute.

Tutti i Dipendenti devono porre costantemente la massima attenzione alla salvaguardia della sicurezza sul lavoro.

6.C. Tutela ambientale

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono tra gli obiettivi aziendali principali.

Attraverso l'impegno dei Dirigenti e dei Dipendenti, SAET si adopera per condurre le proprie attività in modo da tutelare l'ambiente e migliorare continuamente la propria performance ambientale, impegnandosi a:

- agire in conformità alle normative italiane e internazionali sulla tutela ambientale;
- ridurre al minimo l'inquinamento e apportare continui miglioramenti per la tutela dell'ambiente;
- implementare e mantenere un sistema di gestione ambientale in conformità allo standard ISO 14001.

Tutti i dipendenti devono contribuire attraverso il proprio comportamento al perseguimento di questi obiettivi.

7. Segnalazioni

Circostanze che si configurano come potenziali violazioni del presente Codice devono essere segnalate al proprio Responsabile, al Direttore Generale e ad altri designati a questo scopo.

Ogni segnalazione sarà mantenuta riservata, per quanto consentito dalla legge, e non sarà tollerata alcuna forma di ritorsione nei confronti di chi effettua la segnalazione.

8. Attuazione e monitoraggio delle attività di Compliance

Il Management di SAET promuoverà attivamente la massima divulgazione del presente Codice assicurandone la costante attuazione.

Il rispetto della legge e l'osservanza del presente Codice saranno oggetto di regolare controllo da parte del CdA, in conformità alle procedure e alle previsioni di legge nazionali in materia.

9. Lettera di accettazione Codice Etico aziendale

Io sottoscritto

nel ruolo di *Dipendente / Collaboratore/ altro*

per la società SAET SpA

dichiaro:

- di aver ricevuto dal Datore di Lavoro una copia in formato cartaceo (ovvero elettronico) del Codice Etico aziendale;
- di aver preso visione del testo del Codice Etico affisso presso i locali aziendali
- di accettare i principi comportamentali illustrati nel Codice Etico e di impegnarmi a rispettarli
- di impegnarmi a segnalare tempestivamente ogni potenziale violazione al presente Codice Etico

Luogo e data Per accettazione (firma)