



CODICE ETICO

Approvato in data 01.10.2019

INDICE

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

01. PREMESSE	1
02. DESTINATARI	1
03. DIFFUSIONE	3
04. OBIETTIVI	3
05. PRINCIPI GENERALI	3
5.1 Legalità	3
5.2 Correttezza	3
5.3 Trasparenza	4
5.4 Riservatezza	4
5.5 Rispetto della dignità della persona	4
06. CRITERI DI CONDOTTA CON TUTTI GLI INTERLOCUTORI	4
6.1 Pubblica Amministrazione e Pubbliche Istituzioni	4
6.2 Vertici aziendali, legale rappresentante, responsabili degli uffici e dipendenti	4
6.3 Clienti	5
6.4 Fornitori	6
6.5 Collettività	6
07. AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO	6
08. INCASSI, PAGAMENTI E SIMILI	7
09. UTILIZZO DI ATTREZZATURE, DISPOSITIVI E STRUTTURE AZIENDALI	7
10. SISTEMI DISCIPLINARI E SANZIONATORI	7
11. DISPOSIZIONI FINALI	8

PREMESSE

SAI Industry Srl (di seguito definita “SAI”) nell’ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge vigente, delle normative dei Paesi in cui opera, così come i regolamenti interni, in quanto crede nella legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona. Pur non avendo alcun obbligo giuridico di adottare detto Codice Etico (di seguito definito “Codice”) il vertice aziendale di SAI ha comunque voluto uniformarsi appieno ai dettami del D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231, volendo perseguire una gestione completamente trasparente e corretta degli atti Societari e di tutte le proprie attività e relazioni principalmente con riferimento ai rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione e le Istituzioni, i fornitori, i dipendenti e alla gestione degli aspetti Ambientali e di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

SAI si propone di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulle concorrenza e di promuovere, in un’ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e responsabile utilizzo delle risorse.

Gli obiettivi di sviluppo delle attività legate alla presenza sul mercato dell’arredo custom, nonché il rafforzamento della capacità di creare valore sono perseguiti assicurando alle strutture e ai processi standard adeguati di sicurezza decisionale e operativa propedeutici allo sviluppo di nuovi business, all’efficienza dei meccanismi di selezione e gestione degli affari, alla qualità dei sistemi di gestione e misurazione dei rischi.

Attraverso il Codice si è quindi realizzato un sistema formale di regole e principi di comportamento e di controllo che, nel rispetto del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe di poteri e delle procedure interne già esistenti, risponda alle finalità espresse dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

DESTINATARI

Attesa la finalità di indirizzare eticamente l’attività della SAI, le norme del presente Codice si applicano senza alcuna eccezione ai seguenti destinatari:

- alla Pubblica amministrazione e alle istituzioni;
- al vertice direzionale e rappresentante legale;
- ai responsabili degli uffici;
- ai dipendenti e ai collaboratori interni ed esterni;
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell’interesse dell’azienda. Tali soggetti (di seguito definiti “Destinatari”), già nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice. Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell’interesse dell’azienda giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento. L’osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di SAI ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all’art. 2104 e seguenti del codice civile.

SAI mantiene un rapporto di fiducia e lealtà con ciascuno dei Destinatari. Tutte le azioni, le operazioni

e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice, nello svolgimento delle attività di competenza lavorativa, devono essere improntati ai principi ed ai valori di riferimento richiamati dallo stesso. Tutti i Destinatari devono essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società. I vertici di SAI, così come i responsabili degli uffici, dovranno, ognuno nelle sue competenze, agire nella piena condivisione dei valori societari ed adempiere ai loro doveri d'ufficio mantenendo piena riservatezza, interna ed esterna, sugli atti assunti ed in generale sulla documentazione societaria di cui siano per qualsiasi ragione venuti a conoscenza, mantenendo altresì il riserbo anche sugli atti rispetto ai quali siano eventualmente dissenzienti costituendo comportamento contrario ai valori ed alle specifiche norme del Codice la diffusione, non preventivamente autorizzata, di opinioni e documenti all'interno o all'esterno di SAI.

I dipendenti di SAI, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'azienda, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui alle vigenti norme.

Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. Tali soggetti devono assumere anche nei comportamenti privati condotte che in nessun modo possono nuocere a SAI, anche in termine di immagine.

In particolare, essi hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni delegate;
- riportare qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
- riferire qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stato loro rivolta;
- collaborare con le strutture incaricate a verificare le possibili violazioni.

Qualora un Destinatario venga a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice che, direttamente o indirettamente, vadano a vantaggio di SAI, o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare direttamente, oltre che il proprio diretto superiore, anche il dirigente. Questi ultimi si impegneranno ad informarsi circa le segnalazioni ricevute, che devono essere esaminate senza ritardo e trattate garantendo, in ogni caso, l'anonimato del segnalante. Ogni responsabile di ufficio ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi;
- promuovere l'osservanza del Codice;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

Dal canto suo, SAI, assicurerà, attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice verso coloro che entrano in rapporto con essa;

- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice; lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure correttive previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice.

DIFFUSIONE

SAI si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei terzi destinatari sul sito internet aziendale

Verranno promosse periodicamente iniziative di formazione sui principi del Codice. Nei contratti con i fornitori è inoltre prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno (dai contratti del 2020).

OBIETTIVI

Il presente Codice è stato elaborato per assicurare che i valori di SAI siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento e di diligenza di tutti i collaboratori nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

PRINCIPI GENERALI

Legalità

I destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

Correttezza

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto di SAI. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali.

Trasparenza

I destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto di SAI. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

Riservatezza

I destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto di SAI.

I destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in nessun modo) dati sensibili senza esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione di SAI.

Rispetto della dignità della persona

I destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche, sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in generale qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

CRITERI DI CONDOTTA CON TUTTI GLI INTERLOCUTORI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PUBBLICHE ISTITUZIONI

Nei rapporti con la Pubblica amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse.

Non è consentito ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti.

Nel caso di effettuazione di gara con un'istituzione pubblica, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

Qualora i destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto ad un responsabile.

VERTICI AZIENDALI, LEGALE RAPPRESENTANTE, RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DIPENDENTI

I destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di

selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto di lavoro (CCNL), rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare, anche in riferimento alla permanenza sul territorio dello Stato di cittadini stranieri.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché questo ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

SAI rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi. SAI promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi; ne garantisce l'integrità fisica e morale garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

I principi ispiratori in materia sono:

- a- Evitare i rischi;
- b- Ridurre i rischi che non possono essere evitati;
- c- Combattere i rischi alla fonte;
- d- Adeguare il lavoro all'uomo (attrezzature - metodi);
- e- Tener conto del grado di evoluzione tecnica;
- f- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- g- Programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h- Dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i- Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;

CLIENTI

SAI impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e la committenza SAI assicura correttezza, chiarezza e tracciabilità nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento di quanto richiesto.

Non è consentito ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti o dipendenti dei clienti e/o a loro parenti.

Nel partecipare alle gare di appalto SAI valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

SAI ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

FORNITORI

Nella scelta dei partner finanziari e commerciali SAI si propone di verificare i requisiti di onorabilità e professionalità tramite la consultazione di documentazioni (es. DURC) forniti dalla controparte o disponibili presso la Camera di Commercio.

I contratti con i partner commerciali prevedono l'obbligo di rispettare il presente Codice, nonché le clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza e riservatezza. La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/ prodotti offerta. I Destinatari non possono accettare omaggi, regali o simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore o a usi vigenti nei paesi ove si esercita l'attività per conto dell'azienda.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

COLLETTIVITA'

SAI ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo del proprio business; perciò instaura un canale stabile di comunicazione con le associazioni del territorio allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi e per gli interessi della comunità di cui fa parte.

SAI supporta attraverso attività di sponsorizzazione o stipulando specifiche convenzioni, iniziative che possano riguardare temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte, della divulgazione scientifica e tecnologica con eventi che offrano garanzia di qualità, che siano risposta a specifiche richieste territoriali coinvolgendo i cittadini, le istituzioni, le associazioni con i quali SAI collabora alla progettazione, in modo da garantire originalità ed efficacia.

AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO

SAI rispetta il principio di tutela dell'ambiente e persegue l'obiettivo di salvaguardare l'ambiente, compatibilmente ed in coerenza con l'attività di impresa e le iniziative economiche che dalla stessa discendono. SAI considera il principio di tutela della sicurezza sul lavoro quale valore primario. Nello svolgimento di ogni attività lavorativa, la Società opera per evitare i rischi di incidenti sul lavoro e valutare ed eliminare i rischi che possono essere evitati, previo intervento sulle condizioni di lavoro, in base all'attuale evoluzione della tecnica, ed una programmazione di sistemi di prevenzione degli infortuni ed incidenti, nell'ambito di misure di protezione collettiva e di percorsi di formazione ed istruzione ai lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro.

INCASSI, PAGAMENTI E SIMILI

SAI esercita la propria attività nel pieno rispetto delle disposizioni valutarie e delle normative antiriciclaggio vigenti nei Paesi in cui opera, nonché delle disposizioni emanate dalla competenti Autorità. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, nonché verificabile attraverso supporto cartaceo e/o informatico con indicazione, ove possibile, del relativo autore. Deve essere correttamente contabilizzata e conservata ogni movimentazione di denaro.

UTILIZZO DI ATTREZZATURE DISPOSITIVI E STRUTTURE AZIENDALI

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare l'integrità e l'efficienza dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e conformi alle procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi.

A tal fine, ogni destinatario è responsabile della custodia, conservazione e difesa dei beni e delle risorse di SAI che gli sono affidati nell'ambito della sua attività lavorativa e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone qualsivoglia l'uso improprio. E' espressamente vietato utilizzare i beni aziendali, al di fuori delle necessità extra lavorative concordate.

Con specifico riferimento agli strumenti informatici, è fatto espresso divieto di porre in essere condotte che possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici e telematici, i programmi e i dati informatici di SAI o di terzi nonché intercettare o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche. E' altresì vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza nonché procurarsi o diffondere codici di accesso a sistemi informativi o telematici protetti. La connessione ad internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di videoregistrazione devono essere utilizzati per il tempo indispensabile e soltanto per scopi lavorativi. A tale fine i destinatari sono tenuti, in particolare, ad accedere alle sole risorse informatiche a cui sono autorizzati, a custodire le credenziali e le password di accesso alla rete aziendale e alle diverse applicazioni secondo le istruzioni del responsabile dei dispositivi.

SISTEMI DISCIPLINARI E SANZIONATORI

Per le ipotesi di comportamenti in violazione alle previsioni del presente Codice Etico si renderanno applicabili i procedimenti disciplinari e sanzionatori interni a SAI, disciplinati dai regolamenti disciplinari e/o modelli organizzativi e di controllo volti a dotare l'impresa di livelli di organizzazione, efficienza e qualità della propria attività, nei termini e limiti in tale sede disciplinati. In ogni caso di violazione dei principi contenuti nel presente Codice Etico, laddove risultasse necessario per la tutela dell'interesse

aziendale e compatibilmente con il quadro normativo vigente, anche sotto il profilo delle disposizioni discendenti dalla contrattazione collettiva, gli organi preposti della Società valuteranno le eventuali iniziative da intraprendere ed i provvedimenti, anche di natura disciplinare e sanzionatoria, da assumere nei confronti dei soggetti che abbiano posto in essere comportamenti non conformi al presente Codice Etico. In quest'ultimo caso, le eventuali sanzioni, cui si potranno aggiungere ulteriori pretese risarcitorie della Società, potranno trovare applicazione:

1) nei confronti dei dipendenti della Società (operai, impiegati e quadri), nei limiti del quadro normativo in materia gius-lavoristica ed anche in relazione agli obblighi di diligenza del lavoratore nell'ambito delle prestazioni dallo stesso dovute;

2) nei riguardi dei dirigenti, in base a quanto espressamente disposto a tale riguardo in materia gius-lavoristica;

3) nei confronti degli amministratori, a titolo di sospensione o revoca della carica;

4) nei riguardi dei collaboratori esterni e soggetti terzi, anche in termini di risoluzione dei relativi rapporti contrattuali.

Tutti i procedimenti di cui sopra dovranno comunque garantire la riservatezza delle relative informazioni e indicazioni, salve previsioni di legge e/o provvedimenti specifici in senso contrario resi in base alla legge vigente.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice è stato approvato dai vertici di SAI in accordo con tutti i responsabili di ufficio, i quali provvederanno a determinare termini e modalità della sua diffusione e conoscenza sia in capo alla medesima sia all'esterno.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dai vertici aziendali e tempestivamente diffusa a tutti i destinatari.