



**SVILUPPO TURISTICO LAGO D'ISEO S.p.A.
SASSABANEK**

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO IN
DATA 19 GENNAIO 2016

Premessa

SVILUPPO TURISTICO LAGO D'ISEO S.p.A. - SASSABANEK (di seguito anche SASSABANEK o la Società), è una società per azioni, il cui capitale sociale è sottoscritto per il 58,26% da Enti Pubblici (Comuni limitrofi e Provincia di Brescia).

La Società ha per oggetto la valorizzazione turistica del lago d'Iseo, ed in particolare lo studio e la costruzione e la gestione di impianti turistici nella zona denominata "SASSABANEK" di Iseo ed in altre zone del lago ritenute suscettibili di sviluppo turistico.

SASSABANEK– società di diritto privato - rientra nella categoria delle Società di diritto privato in controllo pubblico. E' stata istituita per soddisfare esigenze di interesse generale e svolge attività economiche e commerciali in regime concorrenziale.

L'Amministratore Unico è dotato di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, esclusi quelli che la legge riserva espressamente all'assemblea dei soci.

Inoltre, SASSABANEK si impegna ad operare conformemente a leggi e norme regolamentari e ad osservare i principi di imparzialità e buon andamento della gestione e degli affari ai quali deve attenersi un soggetto che svolge attività di pubblico interesse.

Scopo del documento

SASSABANEK S.p.A. al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ed i principi aziendali nonché le regole di condotta cui si ispirano le proprie attività, ha predisposto il presente Codice etico e di comportamento (di seguito il Codice Etico o il Codice), la cui osservanza è richiesta a tutti coloro che a qualunque titolo cooperano all'esercizio delle attività aziendali.

Una positiva immagine e reputazione sono risorse immateriali essenziali al funzionamento stesso della Società e sono pertanto inscindibili dal rispetto degli impegni e delle finalità etiche espresse nel presente Codice.

1 Ambito di applicazione e destinatari

SASSABANEK S.p.A. riconosce ai principi enunciati e alle regole di comportamento dettate dal Codice Etico un valore etico positivo, inoltre considera l'applicazione di quanto espresso nel presente documento fondamentale e disciplinante al fine della trasparenza e legalità di tutte le attività connesse a qualsiasi titolo alla Società, anche in considerazione dell'impegno a contribuire allo sviluppo socio economico del territorio in cui opera.

I principi, le regole di condotta e di comportamento enunciati dal presente Codice sono vincolanti per gli Organi Sociali e per i loro componenti (Amministratore Unico e Sindaci), per i Dipendenti (persone legate da un rapporto di lavoro subordinato, compresi eventuali dirigenti), per i Collaboratori (i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione, quali ad esempio consulenti, prestatori di lavoro temporaneo, etc.), e per tutti coloro che a qualunque titolo agiscono nell'ambito della Società, di seguito, collettivamente, "Destinatari".

I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società secondo quanto previsto al paragrafo 10.

2 Principi etici

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici fondamentali della Società, quali:

2.1 Onestà, correttezza e legalità

La Società considera il rispetto della normativa vigente, l'onestà e la correttezza nei comportamenti quali valori imprescindibili nella conduzione delle attività aziendali.

Si impegna quindi a rispettare le leggi e la normativa vigente, il presente Codice Etico, i regolamenti a disciplina della propria attività esterni ed interni e le procedure aziendali.

2.2 Trasparenza

Tutte le attività in nome e per conto della Società sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e buona fede.

La conduzione delle attività aziendali deve consentire ed agevolare l'effettuazione di verifiche e controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

2.3 Imparzialità

I Destinatari nell'espletamento delle loro mansioni e funzioni lavorative agiscono in modo imparziale e non usano trattamenti preferenziali nei confronti di nessun soggetto, pubblico o privato. I Destinatari si attengono scrupolosamente alle corrette modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di propria competenza,

respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da soggetti ad essi superiori gerarchicamente.

2.4 Equità sociale e valore della persona

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali si trovi a qualunque titolo ad interagire, tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo pari opportunità.

La Società rifiuta ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose.

La Società garantisce in particolare ai Dipendenti ed ai Collaboratori ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

2.5 Diligenza e professionalità

I componenti degli Organi Sociali ed i Dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della Società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza, con la piena consapevolezza, comunque, che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per la Società e che pertanto non saranno tollerati comportamenti che, pur apparendo astrattamente tesi a favorire la Società, risultino in contrasto con le normative vigenti o con il presente Codice Etico.

2.6 Riservatezza

La Società si impegna a trattare come riservata qualsiasi informazione ottenuta nello svolgimento dell'attività nell'ambito dell'organizzazione, garantendo il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione dei dati inseriti nei propri sistemi informativi ed archivi.

2.7 Tutela dell'ambiente

La Società è consapevole degli effetti, diretti ed indiretti, delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

La Società pertanto programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future.

3 Criteri di condotta nella gestione degli affari

3.1 Principi generali

3.1.1 Conformità alla normativa vigente

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente (nazionale od internazionale) ed esige dai Destinatari del presente Codice il rispetto di tale prescrizione e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della Società.

3.1.2 *Conflitti di interesse*

Gli Organi sociali, i Dipendenti ed i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale della Società stessa. Essi quindi devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo (si deve ad esempio evitare che un collaboratore persegua un interesse diverso da quello della Società o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa o che si persegua un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale).

I Destinatari evitano pertanto ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società ovvero comprometterne l'immagine.

3.1.3 *Accortezza nelle transazioni commerciali*

Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

3.1.4 *Contributi e sponsorizzazioni*

La Società può aderire a richieste di contributi e sponsorizzazioni per attività che riguardino temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo o dell'arte, purché provenienti da enti ed associazioni senza fine di lucro e dotati di regolari statuti ed atti costitutivi.

La Società presta comunque particolare attenzione, nell'aderire a queste iniziative, a possibili situazioni di conflitto di interessi, personali o aziendali.

3.1.5 *Riservatezza delle informazioni*

La Società 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.

Si 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.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Il trattamento dei dati personali dovrà comunque essere preceduto dal consenso espresso dall'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa ed in applicazione della normativa vigente in materia.

Inoltre, in particolare, i Dipendenti ed i Collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni acquisite nell'espletamento delle attività di propria pertinenza per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

3.1.6 Comunicazioni con l'ambiente esterno

Ad integrazione di quanto previsto in tema di riservatezza, la comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media) di notizie, informazioni e dati relativi alla Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

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

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

3.2 Relazioni commerciali con gli utenti

La soddisfazione delle richieste degli utenti, intesi quali campeggiatori e loro ospiti, visitatori, eccetera, attraverso l'erogazione di servizi qualificati e l'instaurazione di rapporti costruttivi rappresentano primari obiettivi aziendali.

La Società si impegna a soddisfare i propri utenti con imparzialità, nel rispetto degli standard qualitativi prefissati, con elevata professionalità, disponibilità, cortesia e collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con gli utenti, l'Amministratore unico, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire all'utente una decisione consapevole;
- operare nell'ambito della normativa vigente, anche con riferimento alla natura "pubblicistica" della attività di SASSABANEK e richiederne il puntuale rispetto.

3.3 Relazioni con i fornitori

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

I processi di acquisto sono improntati alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, l'Amministratore Unico, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

In particolare la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, ecc.;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società conserva tutta la documentazione a supporto delle scelte adottate con riferimento ai contratti di acquisto e fornitura, ivi compresa ogni documentazione ufficiale relativa a gare per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

3.4 Relazioni con i Collaboratori

Stanti i principi generali sanciti in merito alle relazioni con i fornitori, si specifica che nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori, l'Amministratore unico, i Dipendenti e gli altri Collaboratori sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

4 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza

4.1 Rapporti con i soci Pubblici (Comuni e Provincia)

SASSABANEK persegue gli obiettivi indicati dal Comune di Iseo, suo socio di riferimento, e collabora efficacemente con gli Organismi dallo stesso preposti al controllo e al monitoraggio delle attività aziendali. La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

Costituisce impegno della Società tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con il loro investimento, attraverso la valorizzazione della gestione, la tutela della solidità patrimoniale ed il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi.

SASSABANEK si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

4.2 Titolarità all'assunzione di impegni

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, da intendersi nell'accezione più ampia, tale da includere tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali, includendo quindi i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio e gli enti privati incaricati di pubblico servizio, nonché i soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei regolamenti applicabili.

Le stesse prescrizioni si applicano nelle relazioni con le autorità garanti e di vigilanza.

4.3 Norme etiche di comportamento

Per impedire che possano essere compromesse l'integrità e la reputazione della Società, è necessario vengano monitorati e documentati i contatti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e di autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con tali esponenti per la gestione di autorizzazioni, permessi e concessioni per la realizzazione di progetti o lo svolgimento di singole attività ed eventi aziendali o nell'ambito di attività di accertamento, ispezione, rendicontazione di qualsiasi natura;
- non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia commerciale in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità di modico valore ed elargite nel rispetto delle procedure aziendali e comunque previa esplicita autorizzazione del Amministratore unico/Direttore Generale, e sempre che comunque non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso od omettano di agire), per ricevere favori illegittimi e/o per trarne indebito vantaggio;
- particolare attenzione deve essere prestata nell'ambito dell'organizzazione di eventi promozionali e di intrattenimento che coinvolgono in qualunque forma i soggetti di cui sopra.

5 Relazioni con altri interlocutori

5.1 Soci, collegio sindacale.

La Società si impegna a fornire ai soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello statuto.

Nei rapporti con i membri del collegio sindacale i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione; i rapporti sono instaurati e le informazioni fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

5.2 Associazioni di categoria, sindacati e partiti politici

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali o di loro rappresentanti o candidati.

Si astiene da esercitare comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici.

La Società può cooperare anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla attività della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società.

6 Elargizione/accettazione di doni o altre utilità

Non è ammessa alcuna offerta o elargizione di denaro, regalo o beneficio di qualsiasi natura che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società o che possa compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, che ne possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio.

Le medesime prescrizioni si applicano anche in relazione alla ricezione o proposta di denaro, regalo o beneficio di qualsiasi natura.

Per quanto riguarda i rapporti con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza, invece, si rimanda a quanto esplicitato e disposto al paragrafo 4.2.

7 Gestione amministrativa e contabile

La Società rispetta le leggi e, in particolare, le regolamentazioni applicabili relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di conseguire una veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono quindi essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

A tale scopo, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad assicurare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, garantendo completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché correttezza e accuratezza nell'elaborazione dei dati.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve

consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare, i revisori esterni devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali;

8 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali

L'Amministratore unico, i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per la Società, o comunque essere in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società;
- beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le policy di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

9 Politica di gestione delle risorse umane

9.1 Selezione del personale ed assunzioni

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, 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 psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, fra i candidati, di propri parenti, consanguinei o persone con le quali a qualunque titolo intercorrano o siano intercorsi rapporti lavorativi o personali.

9.2 Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

9.3 Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata e documentata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

10 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico

SASSABANEK si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione e per una sua maggiore diffusione, a renderlo disponibile sul proprio sito internet.

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

11 Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico

La Società individua nel Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), l'organo preposto al monitoraggio del presente Codice Etico.

Tale organo ha il compito di:

- monitorare le iniziative relative alla conoscenza e comprensione del Codice;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice, da sottoporre all' Amministratore unico;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice;
- formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico.

Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle linee guida di cui al presente documento, il personale della Società potrà rivolgersi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione in forma scritta, utilizzando una casella di e-mail appositamente attivata.

Tali Segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione all'Amministratore unico.

12 Conseguenze della violazione del Codice Etico

Le regole comportamentali definite nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice configura altresì illecito disciplinare e dà luogo a procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In particolare, qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Codice autorizza il Responsabile per la prevenzione della corruzione a richiedere alle funzioni aziendali competenti di SASSABANEK S.p.A. l'irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate e determinate sulla base della gravità della violazione commessa e del comportamento tenuto prima (e.g. eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (e.g. comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

12.1 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei Dipendenti - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a. richiamo verbale;
- b. rimprovero scritto;
- c. sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- d. licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- e. licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

12.2 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti (qualora esistenti)

Per quanto attiene alle violazioni delle singole regole di cui al presente Codice poste in essere dai dirigenti della Società, anche queste costituiscono illecito disciplinare.

In caso di violazione del Codice da parte di un Dirigente della Società il Responsabile per la prevenzione della corruzione informerà l'Amministratore unico che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dirigenti sono quelli contenuti nel seguente apparato sanzionatorio:

- censura scritta;
- sospensione;
- sospensione disciplinare;
- licenziamento per giusta causa.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

12.3 Sanzioni nei confronti dell'Amministratore Unico, del Collegio Sindacale, del soggetto incaricato dell'attività di controllo contabile e del Responsabile per la prevenzione della corruzione

In caso di violazione del Codice da parte dell'Amministratore unico della Società il Responsabile per la prevenzione della corruzione informerà, il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei Soci, che prenderanno gli opportuni provvedimenti, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dell'Amministratore unico della Società, previa delibera dell'Assemblea dei Soci, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a) richiamo scritto;
- b) sospensione temporanea dalla carica;
- c) decadenza dalla carica.

In caso di violazione del Codice da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale della Società, ovvero del Soggetto incaricato all'attività di controllo contabile, ove diverso dal Collegio Sindacale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione informerà l'Assemblea dei Soci attraverso l'Amministratore unico, che adotterà gli opportuni provvedimenti, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

Qualora l'Amministratore unico fosse informato in merito a violazioni del Codice da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, provvederà in collaborazione con il Collegio Sindacale ad assumere le iniziative ritenute più idonee, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

12.4 Sanzioni nei confronti dei Fornitori e Collaboratori

Ogni violazione posta in essere dai Fornitori e Collaboratori a qualunque titolo della Società potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti, nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.