



**SABA ITALIA S.P.A.**  
**CODICE ETICO**

## **INDICE**

### **1. Introduzione**

- 1.1 Destinatari del Codice Etico
- 1.2 Valore contrattuale del Codice Etico

### **2. I Principi generali**

- 2.1 Principi etici generali
- 2.2 Principi nello svolgimento di attività specifiche
  - 2.2.1 Progettazione, costruzione e manutenzione delle infrastrutture di sosta
  - 2.2.2 Gestione delle aree di sosta

### **3. I criteri di condotta**

- 3.1 Rapporti con il personale
  - 3.1.1. Riservatezza
  - 3.1.2 Informazione
  - 3.1.3 Privacy
  - 3.1.4 Conflitto di interessi
  - 3.1.5 Tutela della sicurezza e della salute
  - 3.1.6 Trasparenza nella contabilità
  - 3.1.7 Tutela della persona
  - 3.1.8 Utilizzo delle risorse aziendali
  - 3.1.9 Sistemi informatici
  - 3.1.10 Regali ed omaggi
- 3.2 Rapporti con i collaboratori esterni
- 3.3 Rapporti con i clienti
- 3.4 Rapporti con i fornitori
- 3.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 3.6 Rapporti con i mezzi di informazione
- 3.7 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali
- 3.8 Rapporti con organi di vigilanza e controllo

### **4. Modalità di attuazione del Codice Etico e Sanzioni**

- 4.1 Diffusione
- 4.2 Rilevazione delle violazioni
- 4.3 Sanzioni

### **5. Trattamento di dati personali nell'ambito del Codice Etico**

## 1. INTRODUZIONE

Saba Italia S.p.A. (di seguito anche *“La Società”* o *“Saba”*), con sede in Roma, Via Abruzzi, 25, ritiene necessario rappresentare in un Codice Etico di comportamento (di seguito anche *“il Codice”*) i principi di correttezza e coerenza che la caratterizzano e di cui richiede il rispetto a tutto il personale dipendente, nonché a collaboratori e consulenti esterni, al fine di creare una cultura comune all’interno della Società, volta al raggiungimento del miglior risultato economico nel pieno rispetto dei principi etici e morali, in ottemperanza alla normativa prevista in materia di responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.lgs. 231/2001.

E’ convincimento di Saba, infatti, che il rispetto dell’etica nella conduzione degli affari sia condizione necessaria per il successo dell’impresa e strumento per la promozione della propria immagine, valore primario ed essenziale per la Società.

Il presente Codice Etico enuncia l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Saba rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in contatto per la realizzazione delle proprie attività sociali. Si tratta, pertanto, di un insieme di regole che quotidianamente devono essere tenute presenti da ciascun esponente della Società. Ciascun amministratore, sindaco, dipendente, collaboratore esterno, nell’esercizio delle proprie funzioni, è tenuto al rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico.

Saba auspica che il Codice contribuisca alla coesione tra tutti i collaboratori, rendendoli consapevoli ed attenti nel perseguire gli obiettivi aziendali, nell’ambito delle proprie aree di attività e responsabilità, con metodi leali e corretti.

Saba si impegna a diffondere il presente Codice Etico tra tutti i soggetti direttamente o indirettamente interessati ed a comunicare con i mezzi che riterrà di volta in volta più opportuni eventuali aggiornamenti e variazioni.

Il Codice Etico è costituito da:

- I principi etici generali che definiscono in modo astratto i principali valori di riferimento a cui si attiene la Società per il compimento delle proprie attività;
- Le norme alle quali la Società ed i soggetti destinatari del presente Codice devono attenersi, nel rispetto dei principi generali, alla scopo di prevenire il rischio di tenere comportamenti non etici;
- Le modalità di attuazione del Codice Etico;
- I provvedimenti da adottare in caso di violazioni.

### 1.1 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è rivolto a tutti coloro che hanno un rapporto in essere con Saba Italia ed in particolare a:

- i componenti dei diversi organi sociali;
- i dipendenti della Società a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- i professionisti e/o i prestatori d’opera che a diverso titolo collaborano con la Società;
- i fornitori e le controparti contrattuali in generale;
- ogni altro soggetto che abbia rapporti con la Società.

## **1.2 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO.**

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti da rapporti di lavoro subordinato per i dipendenti della Società. I contratti di collaborazione esterna dovranno includere l'obbligazione specifica di attenersi ai principi del presente Codice.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia in essere con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali e, nei casi ritenuti più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se realizzata dal dipendente, ovvero l'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore terzo.

## **2. I PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 PRINCIPI ETICI GENERALI**

La Saba, attraverso questo Codice, intende definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività ed i propri rapporti con dipendenti e collaboratori e dei quali richiede il puntuale rispetto nel corso dello svolgimento della prestazione lavorativa.

La Società e tutti i Destinatari del Codice devono, pertanto, tenere fede ai seguenti valori:

**ONESTÀ E LEGALITÀ:** rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice Etico ed i regolamenti interni e tenere un comportamento improntato alla liceità, al profondo senso della misura ed alla completa onestà.

**EFFICACIA ED EFFICIENZA:** migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali mediante la predisposizione ed il rispetto di piani per il miglioramento della qualità dei servizi offerti, l'adozione di soluzioni tecnologiche ed organizzative mirate a coniugare la soddisfazione della clientela con l'efficienza e l'economicità della gestione.

**TRASPARENZA:** operare in modo chiaro, trasparente completo e diligente con tutti gli operatori del settore e con i propri dipendenti e collaboratori.

**RISERVATEZZA:** tutelare la riservatezza delle informazioni e dei dati di cui si dovesse venire a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività e non utilizzarli, salvi gli obblighi di legge, per finalità estranee allo svolgimento delle proprie funzioni ed impegnarsi affinché siano rispettati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di *privacy* così da garantire la sicurezza nel trattamento delle informazioni attraverso l'utilizzo di sistemi e tecnologie appropriati.

**INDIPENDENZA:** agire nel rispetto degli obiettivi ed interessi aziendali evitando condizionamenti di carattere personale derivante da influenze e costrizioni da parte di soggetti sia interni che esterni alla Società.

**EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ:** agire senza operare alcuna discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose, ma operare tenendo conto solo delle circostanze concrete, applicando criteri di valutazione obiettivi ed evitando, appunto, qualsiasi comportamento discriminatorio ed opportunistico.

**DILIGENZA:** operare con impegno e costanza, attendendosi quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidati nel pieno rispetto degli impegni funzionali e contrattuali; impegnarsi per acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento delle attività e



mantenere, per tutta la durata dell'attività lavorativa, un adeguato livello di preparazione tramite la partecipazione a corsi di aggiornamento, qualora proposti da parte della Società.

**COMPETENZA:** astenersi dall'assumere decisioni non compatibili con l'osservanza dei doveri relativi alle proprie funzioni, ovvero eccedenti le deleghe e le autorizzazioni accordate, o dallo svolgere attività contrarie o in conflitto di interessi con la Società. Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui gli stessi agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alle loro posizioni.

**FEDELITÀ:** astenersi dal condurre affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con la Società e dal divulgare informazioni, notizie e documenti relativi all'organizzazione aziendale in senso ampio.

**CORRETTEZZA:** garantire che nei rapporti con e tra i dipendenti non si manifestino occasioni in cui l'esercizio dell'autorità gerarchica sia lesivo della dignità, della professionalità e dell'autonomia del dipendente ed adottare le decisioni organizzative tenendo in debita considerazione il valore professionale dei dipendenti.

## **2.2. PRINCIPI NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SPECIFICHE**

### **2.2.1 Progettazione, costruzione e manutenzione delle infrastrutture di sosta**

La progettazione, la costruzione e la manutenzione delle infrastrutture di sosta costituisce il *core business* della Saba. Per tale ragione, la Società si adopera per l'impegno e la destinazione a tali attività di primaria importanza di adeguate risorse economiche e tecniche, ponendo particolare attenzione alla ricerca e all'adozione di soluzioni tecnologicamente all'avanguardia al fine di assicurare elevati risultati in condizione di piena sicurezza.

La Società, nello svolgimento di tali attività, pone ed esige da parte di dipendenti e collaboratori esterni la massima attenzione affinché l'assegnazione e l'esecuzione delle stesse avvenga nel pieno rispetto dei principi etici sopra richiamati sub 2.1., della normativa vigente nonché delle procedure interne alla Società, oltre che secondo elevati standard tecnico-progettuali.

### **2.2.2 Gestione delle aree di sosta**

La Saba considera la sicurezza e l'adeguatezza delle condizioni di gestione e di manutenzione delle aree di sosta elementi da tutelare e perseguire in un'ottica di continuo miglioramento. L'attività della Società è, dunque, indirizzata al rispetto delle normative vigenti ed all'adozione di comportamenti improntati a correttezza, efficienza e cortesia.

Nell'applicazione delle tariffe e nell'incasso dei corrispettivi, la Società pone la massima attenzione al fine di garantire ai clienti precisione, rapidità ed efficienza ed, a tal fine, richiede a dipendenti e collaboratori impegnati in tali attività onestà, correttezza, cortesia e professionalità. In particolare, ai propri dipendenti incaricati dell'esazione dei corrispettivi, consapevole della rilevanza di tale momento di relazione diretta con i clienti, richiede comportamenti adeguati alle situazioni ed idonei a salvaguardare e valorizzare l'immagine della Saba, nonché ad esprimere i valori del presente Codice Etico.

## **3. I CRITERI DI CONDOTTA**

### **3.1 RAPPORTI CON IL PERSONALE**



Le risorse umane costituiscono un elemento fondamentale per l'esistenza della Società. La dedizione e la professionalità dei Destinatari del Codice sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

La Saba si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente cosicché il contributo dei singoli trovi piena espressione e realizzazione. La Società offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti godano di un trattamento equo fondato su criteri di merito e senza alcuna discriminazione. La Società si impegna, inoltre, a tutelare l'integrità psicofisica del lavoratore nel rispetto della sua personalità morale evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i dipendenti, di ogni livello, collaborino per mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità di ciascuno. Il servizio Risorse Umane interverrà per impedire qualsiasi atteggiamento ingiurioso o diffamatorio.

La selezione del personale è improntata al rispetto dei principi etici sopra delineati sub. 2. In particolare, nell'ambito della selezione, la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi ed agevolazioni ed agendo sempre in pieno rispetto delle pari opportunità e senza discriminazioni fondate sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati.

Il personale, superata la fase di selezione, viene assunto con contratti di lavoro conformi alle normative di legge e alla contrattazione collettiva. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare, non corrispondente o elusivo delle disposizioni di legge vigenti. Al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, i dipendenti ricevono adeguate informazioni in merito alle disposizioni normative e previdenziali del rapporto stesso.

La gestione del personale tiene conto della necessaria corrispondenza tra le esigenze aziendali ed i requisiti posseduti dai dipendenti, oltre che di valutazioni di merito. In ogni caso, nella suddetta gestione, la Società garantirà sempre il rispetto delle pari opportunità e l'assenza di discriminazioni sui luoghi di lavoro.

Il responsabile di ciascuna Area di attività è tenuto a

- valorizzare il lavoro dei propri collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con gli incarichi loro assegnati;
- ottemperare agli obblighi di vigilanza e direzione richiesti dalla posizione ricoperta e considerando le risorse assegnate;
- sostenere e stimolare la crescita delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna;
- prendere decisioni ed assumere rischi sulla base di logiche di sana e prudente gestione, garantendo un impiego efficiente delle risorse ed un corretto utilizzo delle procedure aziendali.

In nessun caso i responsabili potranno richiedere alle risorse a loro subordinate favori personali o, comunque, qualsiasi comportamento che costituisca una violazione del presente Codice.

### **3.1.1 Riservatezza**

I dipendenti devono conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Tale dovere di riservatezza

deve essere rispettato anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. I dipendenti sono, inoltre, tenuti a custodire con cura gli atti ed i documenti loro affidati in ragione della funzione ricoperta.

### **3.1.2 Informazione**

I dipendenti devono riferire, con tempestività ed in modo riservato, al proprio responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni relative a violazione di norme giuridiche, del presente Codice o di altre disposizioni e procedure aziendali. I responsabili di Area devono vigilare sull'operato delle risorse loro affidate e devono informare l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001 delle possibili violazioni.

### **3.1.3 Privacy**

La *privacy* del dipendente è tutelata con l'adozione di tutte le misure di salvaguardia per il trattamento e la conservazione dei dati personali. E' vietata qualsiasi indagine relativa alle opinioni, preferenze, gusti personali ed in generale alla vita personale del dipendente.

### **3.1.4 Conflitto di interessi**

I dipendenti ed in genere tutti coloro che operano in nome della Società devono evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi. I dipendenti sono, pertanto, tenuti ad astenersi dal compiere attività che possano condurli a contrapporre un interesse personale a quelli sociali o ad interferire ed intralciare la propria capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Saba.

I dipendenti sono altresì invitati ad evitare, anche nella propria sfera privata, condotte che possano anche solo in apparenza generare il rischio di conflitto o di mancanza di obiettività nell'esercizio dei propri doveri. Ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi deve essere tempestivamente segnalata al proprio responsabile, perché ne sia valutata la concreta sussistenza e la relativa gravità o perché ne possano essere esclusi o limitati gli effetti.

Perseguire interessi in conflitto con quelli sociali ed occultare situazioni di conflitto può ledere gravemente il rapporto di fiducia tra il dipendente e la Saba. Nel caso in cui un conflitto non possa essere evitato, questo andrà gestito dal dipendente coinvolto e dalla Società in modo trasparente, responsabile e comune in linea con i principi di cui al presente Codice.

### **3.1.5 Tutela della sicurezza e della salute**

La Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti. A tal fine, la Saba si impegna altresì a promuovere comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, i quali nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela di sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

### **3.1.6 Trasparenza nella contabilità**

I dipendenti devono collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per tale ragione, per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione a riscontro dell'attività svolta, così da consentire un'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità ed una ricostruzione chiara e completa dell'operazione. Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente quanto risulta dalla



documentazione di supporto. A tal fine, i dipendenti devono garantire che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile ed ordinata.

### **3.1.7 Tutela della persona**

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti, garantendo loro condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, contrasta qualsiasi forma di violenza psicologica, atteggiamenti o comportamenti vessatori o discriminatori.

### **3.1.8 Utilizzo delle risorse aziendali**

I dipendenti sono tenuti ad agire con la diligenza richiesta e necessaria per il rispetto delle risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano causare danni o inefficienze in contrasto con l'interesse dell'azienda. In particolare, ciascun dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e del legittimo utilizzo dei beni e degli strumenti affidatigli per lo svolgimento delle proprie funzioni.

### **3.1.9 Sistemi informatici**

I dipendenti sono responsabili della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati e sono soggetti alle normative vigenti ed alle condizioni generali delle licenze di software. È vietato l'utilizzo dei collegamenti di rete per finalità diverse da quelle relative al rapporto di lavoro ed, in ogni caso, per inviare messaggi ingiuriosi o che possano danneggiare l'immagine aziendale.

### **3.1.10 Regali ed omaggi**

È assolutamente vietato ai dipendenti, nei rapporti con i pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio, dare o promettere denaro od altra utilità sotto qualsiasi forma tanto nel caso in cui ciò avvenga nell'interesse esclusivo del dipendente agente quanto a vantaggio o nell'interesse della Saba. È fatto inoltre divieto di effettuare qualsiasi forma di regalo od omaggio e concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali con la Società, salvo che non siano di modico valore e rientrino nella normale prassi. I dipendenti, prima di effettuare qualsiasi regalo od omaggio o di concedere benefici che superino il modico valore, devono richiedere l'autorizzazione scritta del proprio responsabile di Area.

Quest'ultimo, deve a sua volta richiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che intende promuovere direttamente.

I dipendenti che in ragione dell'attività svolta per conto e nell'interesse della Società ricevano regali, omaggi o benefici di qualsiasi genere devono darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile. Quest'ultimo provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza se l'entità dei regali/omaggi/benefici supera il modico valore.

## **3.2 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI**

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti esterni con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio.

Le disposizioni di cui ai punti 3.1.1 e ss che precedono si intendono estese a tutti gli attuali e futuri collaboratori, consulenti e mandatari della Saba. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione dell'incarico affidato, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione del rapporto contrattuale.



### **3.3 RAPPORTI CON I CLIENTI**

La Società considera la soddisfazione della clientela un fattore di primaria importanza per la propria immagine e per il conseguimento degli obiettivi aziendali. A tal fine, pone estrema attenzione ai bisogni dei clienti, relazionandosi con questi ultimi nel modo più disponibile possibile e garantendo sempre la massima qualità dei servizi erogati e la piena evasione degli impegni assunti e dei reclami.

Ogni dipendente e collaboratore esterno si impegna ad assicurare sempre il rispetto di tali livelli di servizio. Saba si impegna altresì a comunicare con i clienti in modo chiaro, informandoli sulle caratteristiche e le modalità dei servizi offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile e garantendo sempre condizioni di pariteticità con i clienti. La Società tutela il diritto alla privacy dei propri clienti, nel rispetto delle norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, dati personali ed immagini videoregistrate, se non quando espressamente richiesto per legge.

### **3.4 RAPPORTI CON I FORNITORI**

La scelta dei fornitori di beni e servizi è improntata a criteri di onorabilità, correttezza e lealtà nella conduzione degli affari. In ogni caso, la Società si impegna a rispettare meccanismi di selezione oggettivi e non discriminatori e a documentare in maniera adeguata le fasi inerenti l'instaurazione, la gestione e la cessazione dei rapporti intrattenuti con i fornitori. Saba effettua gli acquisti di beni e servizi sulla base di valutazioni incentrate sulla competitività, utilità, prezzo, e capacità di garantire un'efficace e continuativa assistenza. Dipendenti e collaboratori non devono in alcun caso accettare e/o offrire denaro, beni o altre utilità, se non di modico valore, da/a fornitori o altri soggetti che intrattengono con la Società rapporti significativi.

### **3.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La Saba persegue gli obiettivi indicati dalle Pubbliche Amministrazioni con cui collabora coniugandoli con la propria missione aziendale nel rispetto degli obblighi assunti e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico. I rapporti con le P.A. sono, in ogni caso, uniformati a principi di diligenza, trasparenza, legalità, onestà nonché ispirati alla massima correttezza ed integrità.

Al fine di mantenere la massima trasparenza, i rapporti con le P.A. sono intrattenuti esclusivamente tramite soggetti che abbiano ricevuto esplicito mandato da parte dei vertici aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle P.A. stesse.

E' vietato promettere od offrire ai pubblici ufficiali, o ai dipendenti in genere della P.A. pagamenti, compensi, beni sotto qualsiasi forma offerti per promuovere o favorire gli interessi della Saba, al fine di ottenere o facilitare l'adozione di una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o di un atto contrario ai doveri d'ufficio da parte della P.A. con la quale dipendenti e collaboratori entrino in contatto nell'ambito del loro rapporto con la Società.

Le condotte di cui sopra sono altresì vietate se volte a influenzare, in qualsiasi senso, la conduzione e/o l'esito di processi civili, penali o amministrativi ed arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Qualsiasi richiesta o proposta di benefici da parte di funzionari pubblici deve essere tempestivamente comunicata al proprio responsabile ed all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Tali disposizioni non trovano applicazione nel caso di erogazioni di rappresentanza/omaggi ordinari e di modico valore che corrispondono alla normale prassi e sempre che così agendo non si violino disposizioni di legge. Anche questo tipo di spese devono essere sempre autorizzate e documentate in modo adeguato.

Sono in ogni caso proibiti comportamenti fraudolenti, finalizzati ad indurre in errore i funzionari pubblici, anche con artifici e raggiri ed a procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata nei rapporti con la P.A. da un soggetto terzo si applicano nei confronti del consulente esterno e del suo personale le stesse disposizioni di cui sopra valide per la Società ed i suoi dipendenti.

### **3.6 RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. I rapporti con i mass-media sono riservati esclusivamente ad i vertici aziendali ed alle funzioni a ciò delegate. Tutti gli altri dipendenti ed i collaboratori esterni non possono in alcun caso fornire informazioni a rappresentanti dei mass-media né impegnarsi a fornirle senza una specifica autorizzazione delle funzioni competenti.

In ogni caso, le dichiarazioni e le comunicazioni rese dovranno essere improntate ai principi di cui al presente Codice ed effettuate sempre nel pubblico interesse e nel perseguimento degli scopi aziendali.

### **3.7 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

I rapporti tra le funzioni aziendali e le organizzazioni politiche e sindacali sono improntate a principi di trasparenza, indipendenza e lealtà e sono volti a favorire una corretta e costruttiva dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento.

La Saba non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli eventualmente dovuti in base a normative specifiche.

### **3.8 RAPPORTI CON ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO**

La Saba impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione, nel pieno rispetto del loro ruolo ed impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

La Società si impegna altresì a fornire loro tutte le informazioni richieste in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, la Società predispone ed attua le opportune procedure di comunicazione interna e di raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste.

## **4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E SANZIONI**

### **4.1 DIFFUSIONE**

La Saba garantisce la massima diffusione del presente Codice Etico, anche mediante pubblicazione nell'area intranet o nel web-site della Società. A tal fine, la Società in particolare si impegna a:

- a) predisporre strumenti conoscitivi, esplicativi, di informazione e di sensibilizzazione relativamente ai contenuti del Codice Etico;
- b) svolgere verifiche volte a monitorare il grado di osservanza delle disposizioni del Codice Etico;

c) garantire il costante aggiornamento del Codice Etico conformemente all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività aziendale, ad eventuali mutamenti della struttura organizzativa o gestionale ed in relazione alle specifiche tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito di attività di vigilanza;

d) prevedere adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie nonché la loro tempestiva applicazione in caso di accertata violazione del Codice Etico.

La Società si impegna, altresì, a richiedere ai terzi contraenti il pieno rispetto delle disposizioni del Codice Etico, inserendo in ciascun contratto delle clausole di presa visione. A tal fine, la Saba si impegna e richiede ai propri dipendenti e collaboratori di impegnarsi a:

a) informare i terzi tempestivamente e adeguatamente in merito agli impegni ed agli obblighi previsti dal presente Codice;

b) non intrattenere rapporti d'affari con terzi che rifiutino espressamente di rispettare, o comunque di fatto non osservino, le disposizioni del presente Codice;

c) segnalare tempestivamente qualsiasi comportamento che, anche solo potenzialmente, sia in contrasto con le previsioni del Codice Etico.

#### **4.2. RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI**

Il responsabile di ciascuna Area ha il compito di rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte di dipendenti e/o collaboratori esterni che operano nel proprio ufficio o nella propria unità organizzativa e di darne tempestiva comunicazione alla funzione gerarchicamente superiore e quest'ultima dovrà a sua volta segnalare la violazione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza svolge una propria istruttoria in merito alle segnalazioni ricevute. A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, predispone una propria relazione da inviare al Consiglio di Amministrazione e, se ritiene, propone il provvedimento da adottare nei confronti della risorsa che ha commesso la violazione.

L'Organismo di Vigilanza è inoltre autorizzate a svolgere autonome verifiche per accertare il rispetto del presente Codice Etico, a prescindere da eventuali segnalazioni.

E' facoltà dell'Organismo di Vigilanza eseguire eventuali integrazioni dell'istruttoria svolta.

#### **4.3 SANZIONI**

La Saba si impegna a sanzionare in modo appropriato i comportamenti contrari ai principi ed alle direttive contenute nel presente Codice Etico. Il sistema disciplinare della Saba, tenuto conto delle norme che disciplinano i diversi rapporti, riguarda tutte le categorie di destinatari del presente Codice ovvero i soggetti in posizione apicale, i soggetti in posizione subordinata ossia sottoposti all'altrui direzione e vigilanza ed i soggetti legati alla Società da rapporti di collaborazione o da rapporti di natura commerciale.

In caso di violazioni, la Saba potrà adottare, nei confronti dei responsabili delle violazioni, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dalla Società o, nel caso di collaboratori esterni, all'interruzione dei rapporti in essere con la Saba. In particolare:

##### **a) sanzioni per impiegati e quadri**

La violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno, nel rispetto, in particolare, degli articoli 2103, 2106, 2118 e 2119 del Codice Civile, dell'art. 7 della legge n. 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori"), della Legge n. 604/1996 e successive modifiche ed integrazioni e dei contratti collettivi di lavoro. In particolare, i provvedimenti disciplinari che la Società potrà applicare ai suoi dipendenti, quadri ed impiegati, sono:

- 1) il RIMPROVERO SCRITTO, la MULTA o la SOSPENSIONE qualora i soggetti indicati violino le disposizioni previste dal presente Codice o adottino, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice stesso.
- 2) il LICENZIAMENTO CON PREAVVISO, qualora i soggetti indicati adottino nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Codice e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto 231/01.
- 3) il LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO, qualora i soggetti indicati adottino nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Codice, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure sanzionatorie previste dal Decreto 231/01.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dall'unità organizzativa all'uopo preposta.

#### **b) sanzioni per i dirigenti**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle disposizioni previste dal presente Codice o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti Industriali.

#### **c) sanzioni per i vertici aziendali**

Nell'attuale organizzazione della Società sono considerati Vertici Aziendali l'Amministratore Delegato ed i membri del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo.

In caso di violazioni delle disposizioni del Codice Etico da parte dei Vertici Aziendali, il Consiglio di Amministrazione provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e nei casi più gravi potrà procedere anche alla revoca della carica e/o dell'incarico attribuito al soggetto apicale.

#### **d) misure nei confronti di collaboratori e consulenti**

Nei confronti di tutti coloro che operano in qualità di collaboratori e consulenti, si provvederà al recesso per giusta causa o alla risoluzione del relativo contratto ai sensi di legge nell'ipotesi in cui i medesimi abbiano posto in essere comportamenti in contrasto con le disposizioni previste dal Codice Etico relativamente all'attività e/o all'incarico loro affidato.

### **5. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI NELL'AMBITO DEL CODICE ETICO**

#### **Titolare del trattamento**



I dati personali trasmessi in relazione alla presentazione delle comunicazioni previste dal presente Codice Etico saranno trattati da Saba Italia S.p.A. con la massima riservatezza ed in conformità alla vigente normativa in materia di trattamento di dati personali.

### **Finalità del trattamento**

- In caso di comunicazioni previste dal Codice Etico, come consultazioni, idee, reclami o suggerimenti, i dati personali saranno trattati esclusivamente con la finalità di gestire la comunicazione ricevuta e la base giuridica del loro trattamento è costituita dal consenso del relativo Titolare. Inviando la comunicazione, il Titolare dei dati acconsente espressamente al loro trattamento per la finalità prima descritta.
- In quei casi in cui le comunicazioni costituiscano denuncia di condotta irregolare e/o presumano una violazione della legge o del Codice Etico, i dati saranno trattati con la finalità di gestire la procedura prevista nel Codice Etico stesso. In particolare, i dati saranno trattati per analizzare la comunicazione ricevuta e investigare in merito ai fatti denunciati. L'Organismo di Vigilanza di Saba è competente a ricevere la comunicazione, ad investigare in merito ai fatti denunciati, anche contattando gli interessati e, se del caso, informarli in merito all'esito delle investigazioni. Inviando la comunicazione, il Titolare dei dati acconsente espressamente al loro trattamento per la finalità prima descritta e la base giuridica dello stesso è costituita dall'interesse legittimo del gruppo Saba di evitare proprie responsabilità penali.

### **Chi avrà accesso ai dati trattati**

- I dati personali presenti nelle comunicazioni previste dal Codice Etico, come consultazioni, idee, reclami o suggerimenti, saranno trattati dall'Organismo di Vigilanza e dalle persone che risultino necessarie ai fini della gestione della comunicazione stessa, ivi incluse, se del caso, quelle appartenenti all'organizzazione lavorativa di Saba.
- In quei casi in cui le comunicazioni costituiscano denuncia di condotta irregolare e/o presumano una violazione della legge o del Codice Etico, i dati saranno trattati dall'Organismo di Vigilanza, dalle persone che risultino necessarie ai fini dell'indagine in merito ai fatti denunciati e, in funzione dell'argomento, ove necessario, anche dalle autorità competenti. L'Organismo di Vigilanza, anche qualora non vi appartenga, potrà richiedere all'organizzazione lavorativa di Saba tutte le informazioni siano correlate alla comunicazione ricevuta.

### **Per quanto tempo i dati saranno conservati**

L'Organismo di Vigilanza conserverà i dati personali per tutto il tempo necessario a gestire la comunicazione ricevuta. Qualora questa costituisca denuncia di condotta irregolare e/o presuma una violazione della legge o del Codice Etico, i dati saranno conservati per tutto il tempo necessario ad eseguire le indagini che risultino necessarie; alla loro conclusione, i dati verranno conservati in forma bloccata fino alla decorrenza dei termini di prescrizione, a scopo protezione da eventuali responsabilità.

### **Diritti del Titolare**

Il titolare dei dati personali potrà esercitare i propri diritti di accesso, rettifica, cancellazione, opposizione, limitazione del trattamento e portabilità, così come revocare il proprio consenso, inviando apposita richiesta scritta all'Organismo di Vigilanza, da inviare presso Saba Italia S.p.A., via Abruzzi, 25, Roma (all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza), ovvero via mail all'indirizzo [odv@saba.eu](mailto:odv@saba.eu).



Qualora il Titolare ritenga di aver subito una violazione della normativa sulla protezione dei dati in merito al trattamento dei propri dati personali, avrà il diritto di presentare un reclamo davanti al Garante per la protezione dei dati personali (Piazza di Monte Citorio, 121 - 00186 Roma RM).