

S.A.P. S.r.l.

Codice Etico

INDICE

INTRODUZIONE

pag.4

1

S.A.P. S.r.l.
Tel. 0331.241066

Sede legale:
Via A. Moro n.1
21010 – Ferno (Va)
www.sapservizi.it

P. IVA 01925090126
Fax 0331.301568

Sede operativa:
Via Monte Santo n.18
Lonate Pozzolo (Va)
mail@sapservizi.it

PARTE I PRINCIPI FONDAMENTALI	pag.6
ARTICOLO 1 - PREMESSA	pag.6
ARTICOLO 2 - SCOPO E FINALITA'	pag.6
ARTICOLO 3 - I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	pag.6
PARTE II I SOGGETTI	pag.9
ARTICOLO 4 - I DESTINATARI	pag.9
ARTICOLO 5 - I PORTATORI DI INTERESSI	pag.9
PARTE III IL CONTROLLO INTERNO	pag.12
ARTICOLO 6 - IL SISTEMA DEL CONTROLLO INTERNO	pag.12
PARTE IV ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	pag.13
ARTICOLO 7 - IL RISPETTO DEL CODICE	pag.13
ARTICOLO 8 - LA DIFFUSIONE DEL CODICE	pag.13
ARTICOLO 9 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	pag.13
PARTE V CONDOTTE E COMPORAMENTI	pag.14
ARTICOLO 10 - I RAPPORTI CON FORNITORI, UTENTI E SOCI	pag.14
ARTICOLO 11 - SAP E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	pag.14
ARTICOLO 12 - SAP, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED I PARTITI POLITICI	pag.15
ARTICOLO 13 - SAP ED I MEDIA	pag.15
ARTICOLO 14 - SAP E L'AMBIENTE	pag.16
ARTICOLO 15 - SAP I CONFLITTI DI INTERESSE E LE INCOMPATIBILITA'	pag.18
ARTICOLO 16 - SAP E LE RISORSE INFORMATICHE	pag.19

ARTICOLO 17 - LA SELEZIONE DEL PERSONALE	pag.19
ARTICOLO 18 - SAP E L'AFFIDAMENTO IN HOUSE	pag.19
ARTICOLO 19 - CUMULO DI INCARICHI	pag.20
PARTE VI RISERVATEZZA E DATI PERSONALI	pag.20
ARTICOLO 20 - RISERVATEZZA DEI DATI RACCOLTI	pag.20
ARTICOLO 21 - TUTELA DELLA PRIVACY	pag.21
PARTE VII ORGANISMO DI VIGILANZA	pag.21
ARTICOLO 22 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA	pag.21
PARTE VIII LA PROCEDURA DISCIPLINARE E LE SANZIONI	pag.27
ARTICOLO 23 - LE SANZIONI DISCIPLINARI	pag.27
ARTICOLO 24 - LA PROCEDURA DISCIPLINARE	pag.30

INTRODUZIONE

S.A.P. SRL (di seguito anche solo S.A.P.) nell'ottica di attuare un completo ed efficace sistema di controlli e di protocolli operativi, adotta il presente Codice Etico con lo scopo di indirizzare i comportamenti di tutti i soggetti che collaborano con la società verso uno standard rispettoso di tutte le norme di legge e dell'etica nel fare impresa. Con il presente documento S.A.P. si prefigge quindi l'obbiettivo di fornire ai soggetti che gravitano attorno all'orbita societaria un documento contenente i principi di condotta fondamentali cui ispirarsi e cui ispirare l'intera attività d'impresa. Il Codice Etico, oltre ad enunciare principi astratti, dispone

anche per le materie più concrete, quali ad esempio le modalità di assunzione dei dipendenti, ambito particolarmente delicato in una società che svolge la propria attività sulla base di un affidamento in house rispetto ai Comuni di Ferno e di Lonate Pozzolo. Il presente Codice rappresenta quindi il modello di riferimento per i comportamenti dei soggetti destinatari, specificamente individuati nel prosieguo, al fine di individuare compiutamente il tracciato delle politiche e delle strategie per la gestione e la crescita sostenibile della società stessa. I principi enunciati non rappresentano pertanto delle mere enunciazioni astratte, ma dei concreti obiettivi che S.A.P. persegue affinché la propria immagine e la propria reputazione come società sul mercato rivestano sempre i requisiti della credibilità e della trasparenza.

Le disposizioni contenute nel presente Codice sono pertanto vincolanti per tutti i soggetti destinatari. Perché il precetto normativo venga seguito o ne venga punita l'inosservanza, è necessario che i soggetti destinatari delle normative siano a conoscenza e delle condotte da tenere, e delle sanzioni che rischiano.

S.A.P. SRL con il presente Codice Etico disciplina non solo le modalità di comunicazione, di diffusione, del Codice, ma cura altresì la formazione, la spiegazione dei precetti, dei principi e delle regole dello stesso codice verso i soggetti destinatari.

Come in ogni testo normativo, per essere efficace, accanto alla condotta da tenere, si deve prevedere la relativa sanzione in caso di mancata osservanza della condotta prevista; così con il presente documento S.A.P. SRL disciplina, a fianco dell'enumerazione dei principi da seguire, le sanzioni disciplinari cui i soggetti possono essere sottoposti in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Codice Etico.

Tali sanzioni sono modellate sulla base dei principi fondamentali del nostro ordinamento, tenendo conto di tutte le circostanze del caso e della volontarietà del fatto.

CODICE ETICO

PARTE I PRINCIPI FONDAMENTALI

ARTICOLO 1 - PREMESSA

S.A.P. SRL conforma i comportamenti aziendali e le condotte dei soggetti che operano all'interno della società e/o che comunque entrano con la stessa in contatto ai principi enunciati nel presente Codice Etico, in virtù dell'assioma secondo cui l'attività d'impresa non può prescindere da determinati principi etici nella conduzione degli affari societari.

ARTICOLO 2 – SCOPO E FINALITA'

La finalità di S.A.P. SRL nell'adozione del presente Codice Etico è quella di definire una serie di principi ed una serie di condotte cui i soggetti destinatari devono conformarsi, a pena di sanzione disciplinare. La funzione del Codice è pertanto quella di disciplinare e orientare le condotte dei soggetti che gravitano

nell'orbita di S.A.P. verso comportamenti leciti e non lesivi dell'immagine e del patrimonio della società stessa.

ARTICOLO 3 – I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

L'attività dei soggetti destinatari deve conformarsi ai principi di:

- trasparenza: tutte le operazioni poste in essere, tutte le decisioni assunte, devono essere rintracciabili e verificabili sia nel soggetto decisore che nel soggetto materiale esecutore. I soggetti destinatari devono fornire le informazioni così come previsto dalla legge o dai regolamenti autoimposti da S.A.P.
- Integrità e onestà: i destinatari del presente Codice Etico conformano i propri comportamenti alle leggi, ai provvedimenti amministrativi, ai regolamenti ed agli atti anche autoimposti, come il presente Codice. Gli stessi operano in maniera tale da evitare la commissione di illeciti, di qualsiasi genere e natura, anche se a vantaggio della società.
- Coerenza e correttezza: i soggetti destinatari devono evitare di assumere decisioni in presenza di un conflitto di interesse. Gli stessi, devono agire secondo quanto stabilito in base ai criteri di eleggibilità ad una carica amministrativa, all'assunzione del personale e ai casi di incompatibilità e decadenza. S.A.P. disdegna la corruzione quale metodo per la conduzione degli affari, nonché tutte quelle pratiche costituenti reato o comunque sleali che violano il rispetto dei leali principi che regolano il libero mercato.
- Efficienza: S.A.P. conforma la propria attività d'impresa all'efficienza, evitando la commissione di sprechi di risorse, inteso sia come forza lavoro, che come risorse a livello naturale/energetico, che come spreco di risorse economiche. Ottimizza e massimizza pertanto i propri sforzi societari per il raggiungimento del massimo risultato in termini di efficienza e competitività.
- Imparzialità: S.A.P., sia per quanto attiene agli utenti finali, che per quanto attiene ai propri collaboratori, non discrimina i soggetti per la loro appartenenza etnica, il loro sesso, l'età, lo stato di salute, ovvero le loro credenze politiche, religiose, filosofiche.

Segnatamente, S.A.P.:

- conforma i propri comportamenti secondo obiettivi di eccellenza e competitività sul mercato, prestando agli utenti servizi che rispondano alle effettive e reali esigenze;
- provvede ad assicurare a tutti i portatori di interessi interni alla società l'adeguata trasparenza circa le decisioni assunte e le relative procedure, assicurando altresì il pieno rispetto delle normative inerenti la riservatezza dei dati personali e/o sensibili eventualmente acquisiti nonché la rispondenza delle azioni e delle scelte aziendali ai principi di legge;
- promuove la concorrenza leale, principio e strumento indispensabile per il mercato e per gli utenti stessi;
- conforma tutti i propri comportamenti alle disposizioni normative vigenti ed alle relative disposizioni amministrative;
- tutela l'ambiente, assicurando un servizio volto al rispetto di tutte le normative in tale ambito;
- persegue la valorizzazione e la cura delle risorse umane societarie;
- rispetta i principi volti a non discriminare i soggetti per la loro appartenenza: in particolare rispetta le normative volte alle pari opportunità nell'ambiente di lavoro, senza distinzione di sesso, stato civile, orientamento sessuale, fede religiosa, opinioni politiche e sindacali, origine etnica, nazionalità, età, nonché le condizioni dei diversamente abili;
- si conforma ai principi inerenti la protezione dei diritti umani così come tutelati in ambito internazionale;
- si propone per uno sviluppo responsabile e sostenibile della propria impresa, impiegando in maniera diligente le risorse a disposizione e nel rispetto dell'ambiente e delle persone;
- non ammette la commissione di reati al proprio interno, punendone i responsabili e comunicando, per quanto di competenza, l'accaduto alle competenti Autorità Giudiziarie. In particolare non ammette reati quali la corruzione del pubblico ufficiale, posta in essere con qualsivoglia forma o mezzo, nonché i reati posti in essere con violazione delle norme antinfortunistiche;
- punisce, per quanto di competenza, e contrasta qualsiasi forma di corruzione verso i pubblici ufficiali e/o comunque soggetti incaricati di pubblico servizio. S.A.P. non tollera tentativi di corruzione anche

transfrontalieri. È espressamente vietato ai soggetti destinatari del presente codice etico promettere e/o offrire qualsiasi tipo di utilità e/o dazione e/o comunque omaggi non usuali o non consueti o non di modico valore per modalità e/o quantità. Difende il patrimonio sociale anche prevenendo fenomeni di furto e/o truffa e/o appropriazione indebita e/o altre condotte lesive del patrimonio aziendale;

- punisce e contrasta comportamenti volti al perseguimento di un interesse personale e/o altrui a danno degli interessi aziendali;
- si adopera affinché le leggi, i regolamenti ed in generale tutte le normative ed i provvedimenti normativi e/o amministrativi vengano rispettati appieno da parte dei soggetti che gravitano attorno a S.A.P.;
- vigila sul corretto rispetto da parte dei soggetti che entrano in contatto con S.A.P. di tutte le normative e di tutti i principi enunciati dai protocolli di autoregolamentazione.

PARTE III I SOGGETTI

ART.4 – I DESTINATARI

Sono soggetti destinatari del presente codice etico, e sono pertanto tenuti ad osservare le disposizioni di autoregolamentazione enunciate nel presente codice, ciascuno per il proprio ambito di competenza:

- gli amministratori, sia componenti del C.d.A. che eventuali A.D., ed in ogni caso i soggetti deputati alla gestione di S.A.P. SRL;
- I sindaci, e, in ogni caso, i soggetti deputati al controllo della S.A.P. SRL;
- i dirigenti ed in generale tutti i dipendenti di S.A.P.;
- in generale, tutti i soggetti che operano per S.A.P. o a favore di S.A.P., o che comunque intrattengono relazioni di natura economica e/o contrattuale con la società stessa.

ARTICOLO 5 – I PORTATORI DI INTERESSI

S.A.P. SRL persegue una crescita stabile ed equilibrata volta al giusto contemperamento degli interessi e delle aspettative che coinvolgono tutti i soggetti che gravitano attorno all'orbita S.A.P. In nessun caso i

soggetti destinatari delle presenti disposizioni sono autorizzati a conseguire o a tentare di perseguire, anche indirettamente, gli interessi di S.A.P. SRL con mezzi illeciti e/o comunque in violazione delle leggi e/o dei provvedimenti amministrativi.

Gli azionisti

S.A.P. nei confronti degli azionisti garantisce la massima trasparenza ed attua in maniera tempestiva tutte le disposizioni normative, sociali e di autoregolamentazione poste in favore dell'azionista e del diritto all'informazione. Gli amministratori operano comunque nell'ottica della valorizzazione della società come ente a sé, e non come semplice somma degli interessi degli azionisti o del singolo azionista. S.A.P. SRL riconosce e attua la par condicio dei diritti e dei doveri nei confronti di tutti gli azionisti, senza alcuna distinzione.

L'ambiente

S.A.P. SRL opera nel pieno rispetto dell'ambiente circostante e della salute dei cittadini, adottando tutte le precauzioni previste dalla legge nello svolgimento della propria attività.

S.A.P. SRL opera per quanto attiene all'attività strettamente connessa all'ambiente ed ai rischi di inquinamento, con sistemi gestionali ambientali certificati.

Gli utenti

S.A.P. SRL segue con attenzione le esigenze ed i bisogni degli utenti, contemperando, per quanto possibile, le scelte e le attività sociali con quanto richiesto dagli stessi utenti. S.A.P. si è altresì dotata di una carta dei servizi in modo da illustrare agli utenti i principi cui si ispira e cui l'attività d'impresa è volta. Il testo integrale della carta dei servizi S.A.P., cui i soggetti destinatari del presente Codice Etico si conformano, è disponibile sul sito internet istituzionale della società all'indirizzo http://www.sapservizi.it/aree_home_Indice.asp?titolo=is&area=0&id=3.

Copia della stessa carta dei servizi è altresì esposta in luogo riservato ai soggetti lavoratori, assieme a copia del presente Codice Etico e del modello organizzativo, per quanto attiene alle parti non strettamente riservate.

Le risorse umane

S.A.P. SRL tutela il prestatore di lavoro e tutti i soggetti che operano all'interno della realtà societaria, garantendo agli stessi tutti i principi previsti dalla legislazione nazionale e dai principi internazionali universalmente riconosciuti. La società tutela la vita umana, la salute, la sicurezza e l'igiene dei propri dipendenti, cercando per quanto possibile, di porre in essere gli accorgimenti più innovativi, così da tutelare appieno ed in maniera attuale i principi sopra esposti. In tale ottica S.A.P. opera sulla base della cultura della prevenzione e del monitoraggio delle situazioni a rischio.

S.A.P. garantisce il completo rispetto dei diritti dei lavoratori, assicurando il pieno rispetto delle pari opportunità e favorendo la crescita professionale e personale di ciascun lavoratore.

Il presente Codice Etico viene messo a disposizione di tutti i soggetti che operano presso la società ed ha valore contrattuale tra S.A.P. ed i soggetti destinatari ed il rispetto delle disposizioni contenute nel presente documento rappresenta una obbligazione fondamentale per il corretto adempimento delle obbligazioni nascenti dal contratto. La violazione delle norme qui previste rappresenterà pertanto un inadempimento contrattuale di rilevante importanza.

S.A.P. SRL aborra e vieta espressamente l'instaurazione di rapporti di collaborazione avulsi dalla normativa nazionale e/o elusivi e/o comunque difformi dalla corretta prassi giuslavoristica e legislativa.

I fornitori

S.A.P. conforma i propri comportamenti nei confronti dei fornitori sociali ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza, rispettando anche in tale ambito il diritto alle pari opportunità. Per quanto attiene ai principi del presente codice etico, S.A.P. ne richiede il rispetto a tutti i fornitori, prevedendo speciali clausole nei contratti

secondo cui l'eventuale violazione da parte del fornitore delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico è giusta causa di recesso dal contratto stesso.

PARTE III IL CONTROLLO INTERNO

ARTICOLO 6 – IL SISTEMA DEL CONTROLLO INTERNO

Efficacia ed efficienza sono principi che rivestono fondamentale importanza nell'ambito della corretta applicazione del codice etico al funzionamento complessivo della società. Il sistema del controllo interno prevede una serie di procedure da attivare e di sistemi da utilizzare in modo da prevenire la commissione di reati e/o comunque per prevenire condotte contrarie ai principi aziendali, nonché provvedere alla verifica dell'attuazione dei seguenti obiettivi:

- l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali;
- garantire la possibilità di verificare in maniera inequivocabile la catena di comando e delle decisioni assunte, in modo da poter riferire al singolo soggetto e/o ai singoli soggetti le decisioni prese e le relative motivazioni;
- correttezza e rispondenza alle normative e alla corretta prassi contabile delle informazioni gestionali;
- rispettare le normative ed i provvedimenti amministrativi;
- protezione degli assets aziendali e del patrimonio sociale.

Tutti i soggetti destinatari delle linee guida possono e, nei casi specificamente previsti devono, contribuire all'aggiornamento e all'integrazione del presente codice etico.

Sulla corretta applicazione del presente codice etico vigilano l'O.d.V. ed il C.d.A. di S.A.P.

PARTE IV ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

ARTICOLO 7 – IL RISPETTO DEL CODICE

S.A.P. SRL pretende il rispetto del presente Codice Etico da parte di tutti i soggetti destinatari. Le condotte ed i comportamenti, sia relativi all'area del fare che del non fare, sono pertanto obbligatori per tutti i soggetti che operano nella e con la società. Il mancato rispetto dei principi delineati nel presente documento comporterà

l'applicazione di una sanzione disciplinare e la comunicazione, qualora il fatto costituisca reato, alle Autorità Giudiziarie competenti.

ARTICOLO 8 – LA DIFFUSIONE DEL CODICE

S.A.P. SRL curerà direttamente la diffusione del presente Codice Etico, in guisa da rendere edotti tutti i soggetti destinatari delle disposizioni comportamentali contenute nel presente documento. A tal fine S.A.P. consegnerà copia del presente Codice Etico, dietro sottoscrizione per ricevuta, a ciascun soggetto destinatario. Una copia del Codice Etico resterà altresì a disposizione per la libera consultazione dei dipendenti in uno spazio ad essi specificamente riservato.

ARTICOLO 9 – LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Oltre alla consegna fisica del Codice Etico, il personale di S.A.P. SRL viene formato e istruito circa le norme contenute nel Codice Etico, in modo da poterne comprendere le varie prospettive e così da porre in essere le condotte descritte. La formazione del personale avviene al momento dell'introduzione del Codice Etico e, successivamente, al momento dell'assunzione in carico di nuovo personale. In ogni caso, e con cadenza almeno annuale, secondo le modalità predisposte e stabilite dall'O.d.V., e comunque non meno di due ore annuali, il personale di S.A.P. SRL viene aggiornato circa le modifiche al modello organizzativo e/o al Codice Etico.

PARTE V CONDOTTE E COMPORTAMENTI

ARTICOLO 10 – I RAPPORTI CON FORNITORI, UTENTI E SOCI

S.A.P. SRL nei rapporti d'impresa intrattenuti con fornitori ed utenti si conforma ai principi enunciati nel presente Codice Etico. S.A.P. non ammette né giustifica ed anzi provvede a perseguire, per quanto in suo potere, comportamenti che possano arrecare nocumento, anche solo potenziale, al patrimonio sociale e/o all'immagine della stessa società.

S.A.P. provvede altresì ad assicurare l'imparzialità dell'azienda anche per quanto riguarda le assunzioni e/o il perseguimento della politica aziendale, evitando e contrastando favoritismi e il perseguimento degli interessi personali a discapito di quelli societari, come meglio disciplinato nel prosieguo del presente codice.

S.A.P. conforma i propri comportamenti e pretende il rispetto da parte dei soggetti che gravitano intorno alla società di tutte le normative in essere e dei provvedimenti amministrativi.

S.A.P., per mezzo del soggetto incaricato che illustrerà le condizioni del modello organizzativo e del Codice Etico ai fornitori, prevede condizioni contrattuali per cui il soggetto contraente sarà a sua volta onerato del rispetto del presente Codice, a pena della risoluzione del contratto, con correlativa richiesta di risarcimento dei danni cagionati.

ARTICOLO 11 - S.A.P. E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, tanto il personale di S.A.P. SRL, quanto il personale dell'organo di gestione, quanto il personale amministrativo, è tenuto a mantenere comportamenti conformi ai principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità, e comunque volti ad evitare di ingenerare nei confronti della P.A. un falso convincimento o comunque rappresentare una situazione non rispondente alla realtà.

È fatto altresì divieto ai soggetti gravitanti attorno a S.A.P. di promettere o fornire utilità o altre forme di dazione contrarie alla consuetudine ed alla legge.

È assolutamente vietato promettere beni o altre utilità per ricevere in cambio prestazioni di favore o contro legge.

I regali d'uso sono ammessi nell'ordine del modico valore e della cortesia. Tali regali devono comunque essere registrati, documentati e giustificabili.

ARTICOLO 12 - S.A.P., LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED I PARTITI POLITICI

S.A.P. SRL intrattiene rapporti con le principali organizzazioni sindacali, nel rispetto delle norme costituzionali e della normativa derivata. S.A.P. aborra ogni forma di discriminazione basata sull'appartenenza a partiti politici e/o a organizzazioni sindacali. Parimenti, S.A.P. assicura l'imparzialità rispetto a soggetti iscritti a partiti politici e/o ad associazioni sindacali, riconoscendo la piena e completa libertà d'opinione. È fatto in ogni

caso divieto ai dipendenti, ai dirigenti e a tutti i soggetti appartenenti a S.A.P. o che gravitano intorno a S.A.P., di porre in essere azioni di proselitismo politico.

Allo stesso modo S.A.P. aborra la discriminazione e/o il favoritismo di alcuni soggetti per la loro fede religiosa o le proprie ideologie. In ogni caso S.A.P. SRL non finanzia né contribuisce alle sovvenzioni in favore di partiti politici, movimenti, comitati, *et similia*.

ARTICOLO 13 – S.A.P. ED I MEDIA

Il rapporto tra S.A.P. ed i media è improntato a criteri di veridicità delle affermazioni, di misura e di correttezza. Il soggetto deputato ad intrattenere rapporti con i media e quindi ad esprimere la visione della società all'esterno è il solo Presidente. Questi può delegare ad altri soggetti le relazioni con i media, previa delega quantitativamente e qualitativamente conferita.

ARTICOLO 14 – S.A.P. E L'AMBIENTE

In ragione della particolare attività svolta da S.A.P., la stessa si prefigge tra i propri obiettivi quelli del rispetto e della tutela dell'ambiente.

SAP SRL ritiene che oggi giorno la conduzione di una organizzazione orientata ai servizi ambientali caratterizzata da impatti significativi sull'ambiente non possa prescindere, sia nelle modalità di gestione delle attività in essere che nella progettazione di nuovi servizi, da una ricerca delle soluzioni ottimali per tenere sotto controllo, e, ove possibile, ridurre gli impatti sull'ambiente a queste associate.

La capacità di gestire in modo adeguato gli impatti ambientali connessi alle attività e servizi di un'organizzazione nonché di migliorare nel tempo le prestazioni ambientali dell'organizzazione stessa, rappresenta infatti un requisito imprescindibile per promuovere uno sviluppo di tipo sostenibile, cioè uno sviluppo capace di garantire alle generazioni future la stessa disponibilità attuale di risorse (materie prime, suolo, acqua, aria, energia).

Con la presente Politica Ambientale, la Direzione definisce e rende quindi noti a tutto il personale ed agli interlocutori esterni i principi che intende seguire e gli impegni assunti nella gestione delle problematiche ambientali connesse all'attività della SAP SRL, ovvero:

- rispettare le leggi nazionali, regionali e locali di riferimento in materia ambientale valutando periodicamente la conformità alle prescrizioni legali o di altro tipo sottoscritte dall'organizzazione;
- valutare, controllare e mitigare l'impatto ambientale dell'organizzazione, mediante una ricerca costante di soluzioni ottimali, volte sia ad una prevenzione dell'inquinamento (riduzione all'origine delle fonti di inquinamento), sia ad una maggiore efficienza in merito al monitoraggio delle realtà in essere;
- migliorare in modo continuo le prestazioni ambientali dell'Azienda, intese come aumento dell'efficienza dei processi (riduzione del consumo di risorse);
- valutare in anticipo gli effetti ambientali di tutte le nuove attività/servizi/processi che l'Azienda intenda realizzare e dei nuovi beni/servizi che essa intenda utilizzare;
- monitorare costantemente le attività ad impatto ambientale valutando indicatori di prestazioni ambientali efficaci allo scopo;
- definire obiettivi e traguardi ambientali, sulla base degli impatti individuati, da integrare con la gestione operativa dell'organizzazione e i programmi di sviluppo aziendali
- istituire e mantenere procedure per individuare potenziali incidenti e situazioni di emergenza e per rispondere ad essi, nonché per prevenire e ridurre l'impatto ambientale che ad essi potrebbe risultare associato. Tali procedure sono riesaminate e corrette, in particolar modo, a seguito del verificarsi di incidenti o situazioni di emergenza. Il personale della SAP viene informato sui potenziali impatti che possono derivare da situazioni di emergenza e coinvolto durante i periodici collaudi o simulazioni delle procedure definite dall'organizzazione;
- valutare periodicamente l'efficienza del proprio Sistema di Gestione Ambientale;
- accrescere tra i dipendenti di ogni livello la sensibilità, la consapevolezza e la conoscenza delle problematiche ambientali dell'azienda, anche mediante adeguati interventi di formazione;

- predisporre opportune forme di comunicazione per rendere disponibili al pubblico le informazioni necessarie a comprendere gli effetti sull'ambiente dell'attività dell'azienda, nell'ottica di instaurare un rapporto di dialogo con la cittadinanza, le realtà associative, le Istituzioni e gli enti di controllo.

ARTICOLO 15 – S.A.P., I CONFLITTI DI INTERESSE E LE INCOMPATIBILITA'

I soggetti che gravitano nell'orbita di S.A.P. devono evitare situazioni di conflitto tra i propri interessi privati e l'interesse della medesima.

In caso di insorgenza di una situazione di interessi confliggenti, il soggetto deve astenersi dal compiere l'operazione, informando prontamente e delegando il diretto superiore ad assumere la decisione in merito. I soggetti sono tenuti altresì a comunicare all'organo competente e/o al Collegio Sindacale, in modo tempestivo, la presenza di ogni eventuale situazione di conflitto di interessi che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata, così come stabilito dalla vigente normativa e dai regolamenti autoimposti. Se il conflitto riguarda l'Amministratore Delegato, questi deve astenersi dal compiere l'operazione, demandando la decisione al Presidente del C.d.A.; viceversa, qualora sia il Presidente in conflitto di interessi, questi dovrà astenersi dal compiere l'operazione, demandando l'assunzione della decisione all'A.D. Nel caso in cui il conflitto riguardi sia il Presidente che l'A.D., entrambi provvederanno a informare prontamente il Collegio Sindacale e l'O.d.V., e motiveranno adeguatamente la decisione presa, informando l'assemblea sociale della scelta operata nella prima assemblea utile.

Possono, in astratto, configurare una situazione di conflitto di interessi le seguenti situazioni, che devono intendersi come esempio di casistica e non come elenco esaustivo:

- a) ricoprire una posizione apicale in S.A.P. e avere interessi, anche indirettamente economici, nei confronti di soci e/o fornitori e/o subappaltatori e/o concorrenti, anche indiretti, della S.A.P.
- b) lavorare o avere rapporti di lavoro, anche per il tramite di familiare e/o un convivente, presso o in favore di soci, fornitori, subappaltatori o di concorrenti, anche indiretti, di S.A.P.

Del conflitto di interesse in essere, sia da parte dei soggetti in posizione apicale, che dei soggetti sottoposti all'altrui attività di vigilanza, coordinamento e controllo, deve essere prontamente data notizia all'O.d.V.

ARTICOLO 16 – S.A.P. E LE RISORSE INFORMATICHE

Ciascun soggetto è responsabile della dotazione informatica conferitagli dalla società e della sicurezza della medesima dotazione. È espressamente vietato ai dipendenti ed a tutti i soggetti in possesso di dotazione informatica aziendale l'utilizzo per fini estranei all'attività lavorativa. In particolare è punito l'uso improprio dei beni e delle risorse di S.A.P. SRL, nonché l'utilizzo della rete di collegamento aziendale, sia internet che intranet, anche con strumentazione informatica personale e non fornita dalla società, per fini differenti da quelli previsti dalle mansioni cui i soggetti sono adibiti. È espressamente vietato altresì utilizzare, installare programmi che possano provocare nocimento alla strumentazione informatica o che comunque possano provocare una imputazione l'imputazione di S.A.P. per uno dei reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/01 (ad esempio, violazione delle disposizioni in materia di tutela del diritto d'autore, ecc.).

ARTICOLO 17 – LA SELEZIONE DEL PERSONALE

S.A.P. SRL seleziona il personale sulla base:

- 1) dei requisiti richiesti dalla posizione da ricoprire;
- 2) sulla base del *curriculum vitae et studiorum*, nonché sulla base delle effettive esperienze dei candidati;
- 3) nel rispetto delle pari opportunità e delle disposizioni legislative.

ARTICOLO 18 – S.A.P. E L’AFFIDAMENTO IN HOUSE

S.A.P. SRL, in ossequio a quanto previsto dalle normative in vigore, e con particolare riferimento alla legislazione in ambito di affidamenti *in house*, adotta, tramite specifica delibera del C.d.A., le modalità e le procedure per la ricerca, la selezione, l’inserimento e l’assunzione del personale dipendente nonché per l’affidamento di incarichi professionali a consulenti esterni. Nella scelta dei propri collaboratori e dipendenti, a discrezione del C.d.A., S.A.P. SRL si avvale altresì dell’ausilio di agenzie di somministrazione di lavoro.

ARTICOLO 19 – CUMULO DI INCARICHI

A prescindere dalle leggi in vigore circa i conflitti di interesse e l'accumulo di cariche sui singoli soggetti, il cumulo di incarichi tra i dirigenti, gli amministratori, i sindaci e membro dell'O.d.V. è consentito salvo che non sia in contrasto con l'efficienza ed il buon andamento di S.A.P. stessa e che non sia in contrasto con i principi dettati nel presente Codice. La valutazione circa il numero di incarichi accumulati è rimessa alla valutazione del singolo soggetto.

PARTE VI RISERVATEZZA E DATI PERSONALI

ARTICOLO 20 – RISERVATEZZA DEI DATI RACCOLTI

Tutte le informazioni raccolte da S.A.P. SRL ed elaborate resteranno di esclusiva pertinenza della stessa società, salvo che per assolvere ad obblighi di legge ed ai relativi oneri fiscali. Tutti i dati saranno trattati in maniera da evitare la diffusione, la divulgazione e/o la comunicazione a terzi involontaria o dolosa. Tutti i soggetti che operano in S.A.P. e che trattano dati sono tenuti allo stretto riserbo ed al trattamento in conformità alla legge ed ai regolamenti, a pena di procedimento disciplinare e di comunicazione all'Autorità competente. È fatto altresì espresso divieto ai soggetti destinatari che entrano in contatto con i dati trattati da S.A.P. di divulgarli, di duplicarli, di diffonderli e/o di attuare qualsivoglia altro tipo di trattamento degli stessi dati senza la preventiva autorizzazione del Responsabile o del Titolare del trattamento dei dati. Gli stessi soggetti sono tenuti al segreto circa le informazioni sensibili riguardanti la società e quanto appreso di sensibile o comunque di riservato durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

ARTICOLO 21 – TUTELA DELLA PRIVACY

S.A.P. SRL e per essa i soggetti che trattano materialmente i dati, sia su supporti cartacei che informatici, sono tenuti al rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali, ed in particolare al rispetto del D.Lgs. 196/03.

S.A.P. SRL, trattando soltanto dati personali non sensibili e come unici dati sensibili quelli relativi ai propri dipendenti ed eventuali collaboratori, ha approntato l'apposita **autocertificazione** ex art. 47 D.P.R. n° 445/2000, così come previsto dalla Legge 12 luglio 2011, n. 106.

A tale documento è attribuita data certa ed il medesimo è conservato presso la sede legale della società.

PARTE VII ORGANISMO DI VIGILANZA

ARTICOLO 22 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA

22.1 Vigila sulla corretta osservanza e sull'aggiornamento del presente Codice Etico l'Organismo di Vigilanza.

22.2 L'O.d.V. è composto da un singolo membro in possesso dei requisiti di professionalità e di onorabilità di seguito descritti, e può essere scelto anche tra i componenti del Collegio Sindacale, purché iscritto all'Ordine dei Commercialisti di Busto Arsizio o di Varese, ovvero, in alternativa, iscritto all'Ordine degli Avvocati di Busto Arsizio o di Varese.

Non possono rivestire la carica di membro dell'O.d.V. i dipendenti di S.A.P. SRL né i componenti del C.d.A. della società.

22.3 Ineleggibilità. Non può essere eletto componente dell'O.d.V. il soggetto condannato con sentenza anche non definitiva, o con provvedimento di applicazione della pena su richiesta (patteggiamento) anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
- a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;

- per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
- per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato dal d.lgs. 61/2002;
- per un reato che comporti e/o abbia comportato una condanna a pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- per uno o più reati tra quelli tassativamente previsti dal D.Lgs. 231/01, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
- coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 5513 e successive modificazioni;
- coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-quater decreto legislativo n. 58/1998.

Non possono altresì essere nominati membri dell'Organismo di Vigilanza gli interdetti e gli inabilitati, nonché i soggetti affiancati da amministratori di sostegno.

Non possono essere nominati membri dell'Organismo di Vigilanza i soggetti che abbiano rivestito nell'ultimo quinquennio la carica di Sindaco, di Assessore e/o di Consigliere Comunale dei Comuni di Ferno e/o di Lonate Pozzolo. Nel caso di nomina ad uno dei predetti incarichi, il soggetto decade automaticamente e con effetto immediato dalla carica rivestita all'interno dell'O.d.V.

In considerazione delle dimensioni della società, sia in termini di fatturato annuo che in ragione del numero di dipendenti occupati, il C.d.A. di S.A.P. ritiene adeguato per le proprie esigenze strutturali e organizzative e per l'adeguato espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo richieste dalla legge, affidare l'incarico relativo all'Organismo di Vigilanza ad un singolo soggetto, dotato dei requisiti di professionalità e di onorabilità sopra indicati.

Il Consiglio di Amministrazione della Società nomina il componente dell'Organismo di Vigilanza tra i soggetti che abbiano i requisiti elencati sopra elencati, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta.

L'O.d.V. relationa esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

22.4 Durata in carica, sostituzione, decadenza e revoca. Il soggetto eletto membro dell'O.d.V. dura in carica un anno solare ed è revocabile con deliberazione del C.d.A. anche senza giusta causa. Il membro dell'O.d.V. è sempre rieleggibile, salvo quanto disposto in materia di ineleggibilità, incompatibilità e di decadenza.

Il membro dell'O.d.V. è detto anche *Proboviro*.

La perdita da parte del membro dell'O.d.V. di uno dei requisiti sopra elencati determina la decadenza immediata dalla carica rivestita. In tal caso il C.d.A. provvede tempestivamente e comunque entro trenta giorni dall'evento a nominare il nuovo Proboviro dotato dei requisiti prescritti. Il Proboviro deve dare notizia tempestivamente al C.d.A. della perdita anche di un solo requisito.

Qualora il Proboviro rinunciasse alla carica rivestita dovrà darne tempestivamente notizia al C.d.A., in modo che possa procedere alla nuova nomina.

In caso di inerzia del Proboviro nel rendere edotto l'organismo ed il C.d.A. della verifica della causa di decadenza, di ineleggibilità o di incompatibilità, provvede direttamente il C.d.A. a dichiarare la decadenza del Proboviro.

La revoca del Proboviro è posta in votazione e deliberata dal C.d.A. a maggioranza semplice, sentito il parere non vincolante del Collegio Sindacale.

Al Proboviro spetta il rimborso delle spese ed un emolumento stabilito nel suo ammontare dal C.d.A.

22.5 Obbligo di segretezza e di riservatezza. Il Proboviro è obbligato a mantenere nei confronti di chiunque l'assoluto riserbo e la totale segretezza in merito alle informazioni assunte e/o di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'incarico svolto ed in merito alla provenienza delle informazioni ricevute. L'obbligo di riservatezza e di segretezza non vige nei confronti del C.d.A, il quale deve essere tempestivamente informato da parte dell'O.d.V. circa le eventuali carenze del modello organizzativo o situazioni critiche per

S.A.P. SRL

Le informazioni assunte da parte del Proboviro non potranno in alcun modo essere utilizzate per fini differenti da quelli propri dell'organismo di vigilanza. È pertanto fatto divieto al Proboviro di utilizzare le informazioni di cui è venuto in possesso per l'incarico svolto per fini personali e/o comunque per ottenere un vantaggio e/o un profitto personale o per terzi soggetti. I dati registrati dall'O.d.V. vengono comunque trattati in ossequio al D.Lgs. n.196/2003, relativo alla sicurezza dei dati personali.

22.6 Le attività dell'O.d.V. L'O.d.V. deve:

- vigilare sull'applicazione e sul rispetto del Modello organizzativo, curandone le eventuali necessità di aggiornamento, di modificazione e/o di integrazione ritenute opportune, anche sulla base di eventuali aggiornamenti normativi, e sulla base delle informazioni in concreto registrate ed analizzate;
- analizzare e monitorare costantemente le segnalazioni, anche anonime, ricevute anche da soggetti esterni alla società;
- operare di concerto con il C.d.A. per la gestione del flusso di informazioni, per informare il C.d.A. delle eventuali iniziative da intraprendere e dell'eventuale necessità di procedere alla revisione del Modello Organizzativo;
- segnalare e informare il C.d.A. dell'accertamento di violazioni al modello organizzativo. Qualora la violazione sia stata posta in essere da un componente del C.d.A. o del Collegio Sindacale, l'O.d.V. provvedere a dare comunicazione della violazione anche al Collegio Sindacale;
- l'O.d.V. si riunisce almeno una volta al mese per analizzare la situazione societaria e dei lavori svolti viene redatto verbale a cura del membro dell'O.d.V. L'O.d.V. redige altresì una relazione annuale per il C.d.A., che viene inoltrata per conoscenza al Collegio Sindacale;
- il Proboviro è tenuto a partecipare alle riunioni del C.d.A., senza diritto di voto né di parola, salvo che gli sia attribuita la facoltà di intervenire volta per volta da parte del C.d.A. Qualora l'ordine del giorno riguardi aspetti inerenti il modello organizzativo o comunque materie sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/01, il Proboviro che partecipa alla riunione del C.d.A. deve esprimere il proprio parere in merito. Il parere espresso non è vincolante, ma deve risultare agli atti;

- il Proboviro è invitato a partecipare alle assemblee sociali, senza diritto di voto, e può essere invitato ad illustrare l'attività di controllo e vigilanza svolta durante il mandato.

22.7 L'O.d.V. ha le seguenti prerogative:

- in quanto entità autonoma, le decisioni e le attività in generale dell'O.d.V., rientranti nella competenza delineata nel presente documento, non possono essere sindacate da alcuna struttura societaria, e nemmeno dal C.d.A.
- Il Proboviro è autorizzato ad accedere presso tutte le strutture societarie anche senza preavviso e senza consenso altrui, al fine di ottenere le informazioni necessarie all'espletamento del proprio incarico
- L'O.d.V. potrà valersi della collaborazione delle strutture societarie ovvero di professionisti esterni per l'espletamento del proprio compito istituzionale.
- L'attività dell'O.d.V., avendo piena autonomia di gestione e pieni poteri, non è soggetta a limiti né a vincoli di spesa.

22.8 Flussi di informazioni. Come disciplinato dall'art. 6 del D.lgs. n. 231/01, l'O.d.V. in seno a S.A.P. SRL prevede una serie di sistemi di report informativi finalizzati ad individuare tempestivamente e ad intervenire in maniera concreta sulle situazioni a rischio di commissione reato.

Il C.d.A. di S.A.P. SRL dovrà altresì informare tempestivamente l'O.d.V. di eventuali variazioni degli assetti istituzionali della società stessa.

22.9 All'interno della società è nominato, tra il personale già in servizio, un responsabile interno il quale garantisce che le informazioni richieste dall'O.d.V. sono trasmesse all'organismo secondo i tempi ed i modi direttamente previsti dall'O.d.V., e che coadiuva il Proboviro nelle analisi e negli eventuali approfondimenti che si rendessero necessari. Provvede altresì alla registrazione ed all'archiviazione delle segnalazioni e della documentazione relativa all'O.d.V. L'O.d.V. provvede altresì ad intraprendere il procedimento disciplinare nel caso di segnalazioni palesemente infondate.

Le informazioni assunte sono archiviate in forma cartacea e/o elettronica e sono conservate in maniera tale da preservarle dall'accesso non autorizzato e comunque in conformità con quanto stabilito dal D.Lgs. n.196/03.

Il responsabile interno è tenuto al segreto in merito a quanto appreso durante l'incarico svolto, a pena di risarcimento del danno.

22.10 Il controllo. L'O.d.V., anche per il tramite di consulenti e/o professionisti esterni cui abbia conferito regolare e dettagliata delega, eventualmente anche di concerto con il Collegio Sindacale, opera la funzione di controllo:

- attuando delle ispezioni periodiche pianificate nei vari uffici e reparti societari, in modo da verificare sul campo l'effettiva attività svolta e le condotte attuate dai soggetti che gravitano attorno a S.A.P. SRL. Il calendario di tali visite periodiche, deciso nelle sedute dell'O.d.V., è reso noto ai soggetti appartenenti a S.A.P. SRL;
- attuando delle ispezioni a sorpresa nei vari uffici e reparti societari, in modo da verificare sul campo l'effettiva attività svolta e le condotte attuate dai soggetti che gravitano attorno a S.A.P. SRL;
- con le ispezioni, sia pianificate che a sorpresa;
- richiedendo informazioni e/o delucidazioni, anche scritte, ai singoli soggetti appartenenti a S.A.P. SRL

Alla luce della recente novella normativa, di cui alla L. 12.11.2011, n.183 (legge di stabilità 2012), si da atto che all'art.14, rubricato riduzione degli oneri amministrativi per imprese e cittadini, comma 12, il legislatore ha previsto che:"all'art.6 del Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n.231, dopo il comma 4, è inserito il seguente: 4-bis. Nelle società di capitali, il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza ed il comitato per il controllo della gestione, possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b)." Come sopra esposto, l'organo gestorio di S.A.P. potrà avvalersi del Proboviro scelto all'interno del collegio sindacale, ovvero di un proboviro esterno.

PARTE VIII – LA PROCEDURA DISCIPLINARE E LE SANZIONI

ARTICOLO 23 – LE SANZIONI DISCIPLINARI

23.1 Per i LAVORATORI DIPENDENTI.

Ogni violazione di quanto stabilito nel Modello organizzativo e di controllo costituisce illecito disciplinare, e come tale è soggetta alla disciplina prevista all'art. 7 della L.300/70, in conformità con le disposizioni in materia stabilite dal C.C.N.L. applicato al rapporto ed in vigore al momento della contestazione.

23.2 Le sanzioni disciplinari vengono irrogate ai dipendenti S.A.P. SRL secondo il principio della proporzionalità, in ossequio a quanto previsto all'art. 2106 c.c., con la dovuta ponderazione – a seconda del caso specifico – della gravità oggettiva del fatto compiuto, della gradazione della colpa e dell'eventuale intenzionalità del comportamento, e dell'eventuale reiterazione del comportamento.

Devono intendersi qui tutte richiamate le disposizioni relative all'art.7 della L. 300/70, sia in riferimento all'esposizione dei codici disciplinari, sia in relazione all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al soggetto, così da dare modo al medesimo di produrre documenti e/o allegare memorie a propria difesa, come meglio disciplinato dall'art. 24.

23.3 Le infrazioni. La seguente enumerazione delle infrazioni non costituisce un *numerus clausus*, ma una mera esemplificazione dei comportamenti più comuni.

L'O.d.V. e/o il C.d.A. possono procedere alla contestazione di addebiti differenti da quelli qui sotto enunciati.

23.4 Le condotte sono:

- inosservanza sostanziale delle prescrizioni individuate nei "Principi Generali di Controllo Interno".
- Inosservanza delle prescrizioni individuate nei "Principi Generali di Controllo Interno".
- Mancata osservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e nelle Linee di Condotta.
- Mancata osservanza delle disposizioni inerenti il controllo, anche senza che ciò abbia determinato l'esposizione della Società ad una situazione di pericolo.
- Mancata informazione e/o comunicazione all'Organismo di Vigilanza circa una situazione critica, come indicata negli Schemi di Controllo Interno.
- Tenuta di comportamenti a rischio di commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

- Tenuta di una condotta a rischio (così come elencati negli Schemi di Controllo Interno dei Processi Operativi e Strumentali) che ha in concreto determinato una situazione che ha esposto S.A.P. SRL ad una concreta situazione di pericolo.
- Condotta tenuta da un soggetto diretta in modo univoco ed intenzionale al compimento di un reato previsto dal decreto legislativo 231/2001.
- Tenuta di una condotta che ha determinato l'applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.
- Elusione fraudolenta del modello organizzativo qui descritto.
- Mancata osservanza delle prescrizioni poste al controllo e tutela del modello organizzativo.
- Qualunque altro comportamento potenzialmente atto a determinare l'imputazione a carico della Società delle misure previste dal decreto legislativo 231/2001.

23.5 Le sanzioni. Le sanzioni vengono applicate dal C.d.A. e sono basate sul criterio della proporzionalità, tenuto conto di tutte le circostanze.

Costituiscono sanzioni disciplinari per le violazioni attinenti l'ambito di trattazione quelle previste e disciplinate dal CCNL applicato al rapporto di lavoro interessato.

23.6 I DIRIGENTI.

Per i dirigenti, valgono le vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva, fermo restando che, per le infrazioni di maggiori gravità, così come individuate dal presente sistema disciplinare, la società potrà addvenire al licenziamento del dirigente autore dell'infrazione.

Per quanto attiene strettamente ai dirigenti, fermo restando quanto sopra stabilito, è considerato illecito disciplinare la mancata vigilanza nei confronti dei soggetti gerarchicamente subordinati, circa la corretta messa in atto delle disposizioni del presente modello organizzativo, nonché l'omessa o carente informativa/comunicazione nei confronti dell'O.d.V.

23.7 Gli AMMINISTRATORI.

Qualora il comportamento illecito sia tenuto da un componente del C.d.A., l'O.d.V. informa il C.d.A. ed il Collegio Sindacale, i quali sono tenuti a prendere gli opportuni provvedimenti tra i quali, a seconda della

gravità del fatto, anche la convocazione dell'Assemblea sociale in modo da adottare le misure più adeguate (revoca amministratori, delibera azione di responsabilità nei confronti degli amministratori, ecc.)

23.8 I SINDACI.

Qualora il comportamento illecito sia tenuto da un componente del Collegio Sindacale, l'O.d.V. informa il C.d.A. ed il Collegio Sindacale i quali sono tenuti a prendere gli opportuni provvedimenti tra i quali, a seconda della gravità del fatto, anche la convocazione dell'Assemblea sociale in modo da adottare le misure più adeguate.

È fatto in ogni caso salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

23.9 SOGGETTI TERZI esterni a S.A.P. SRL

Qualora i comportamenti illeciti vengano posti in essere da soggetti esterni alla società, ma che entrino in contatto con essa per i motivi più vari, questi sono sanzionati dagli organi competenti sulla base delle regole interne del modello organizzativo ed in base a quanto previsto nelle clausole contrattuali, ricorrendo, se previsto, all'applicazione di penali, alla risoluzione di contratti, fatto sempre salvo il risarcimento del danno, nonché, nel caso di professionisti iscritti in Albi, con la comunicazione all'Ordine professionale di appartenenza del terzo.

ARTICOLO 24 – LA PROCEDURA DISCIPLINARE

24.1 Per quanto attiene strettamente ai reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/01, di cui si discute in questa sede, la competenza ad irrogare le sanzioni spetta in ogni caso al C.d.A., di propria iniziativa e/o su segnalazione proveniente dall'O.d.V.

Quanto disciplinarmente rilevante che non rientri nel novero dei reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/01, è invece regolato dalla normativa vigente.

24.2 La seguente procedura disciplina *l'iter* che deve essere seguito allorché la segnalazione di un comportamento omissivo o commissivo tenuto da un soggetto provenga dall'O.d.V.:

l'O.d.V. informa il C.d.A. della necessità di intraprendere una indagine disciplinare (interna) nei confronti di un determinato soggetto, per l'addebito allo stesso soggetto di una condotta o di una omissione di uno specifico

comportamento lesivo delle linee guida, del Codice Etico o comunque commissivo o potenzialmente commissivo di un illecito.

24.3 L'O.d.V. durante l'indagine disciplinare può, di propria iniziativa, chiedere l'audizione del soggetto ovvero richiedere giustificazioni e/o documenti scritti al soggetto che ha tenuta o non ha tenuta una determinata condotta. In tal caso l'O.d.V. comunica al soggetto la data dell'audizione e/o il termine per il deposito degli scritti a difesa, termine che non può in entrambi i casi essere inferiore a cinque giorni dalla comunicazione.

Il soggetto sottoposto a indagine disciplinare può altresì richiedere di essere ascoltato dall'O.d.V. ovvero può produrre memorie difensive e/o documenti di propria iniziativa.

24.4 L'O.d.V., terminata l'indagine disciplinare, qualora ritenga rilevante l'omissione e/o il comportamento tenuto, formula il proprio parere circa l'accaduto, proponendo la sanzione da applicare e la durata della medesima, qualora non ritenga di applicare una sanzione definitiva. Il predetto parere dell'O.d.V. non è vincolante per il C.d.A.

24.5 Qualora ritenga di non doversi procedere disciplinarmente, l'O.d.V. motiva la decisione e la trasmette al C.d.A., il quale, a propria discrezione, può comunque intraprendere il procedimento disciplinare.

24.6 In caso di parere favorevole da parte dell'O.d.V. al procedimento disciplinare, il C.d.A. si riunisce assieme all'O.d.V. per la decisione di merito.

24.7 Per l'irrogazione del provvedimento disciplinare, il C.d.A. segue la procedura prevista dalla vigente normativa e dal CCNL applicato al rapporto interessato.

24.8 Avverso le decisioni del C.d.A. irrogative di una sanzione disciplinare è ammesso il seguente iter impugnativo:

1. devoluzione della decisione ad un collegio arbitrale presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Varese, entro 20 giorni dall'applicazione della sanzione;
2. ricorso al Giudice del Lavoro;
3. ricorso alle procedure arbitrali laddove previste dal C.C.N.L. applicato al rapporto di lavoro.