

CODICE ETICO

S.A.T. Scarl

Approvato con provvedimento dell' Amministratore Unico del 30/3/2023

Modifica approvata con provvedimento dell' Amministratore Unico del 16/5/2025

Sommario

1. Destinatari del Codice Etico:	4
2. Comunicazione, diffusione ed attuazione:	4
3. Correttezza:	5
4. Gestione delle risorse umane:	5
5. Integrità e tutela della persona:	6
6. Retribuzione ed avanzamenti di carriera:	7
7. Salute e sicurezza sul lavoro:	8
8. Riservatezza e protezione dei dati personali:	9
9. Utilizzo di beni e materiali aziendali:	10
10. Utilizzo della rete informatica, dei “social network” e del web:	11
11. Controllo e trasparenza contabile:	18
12. Prevenzione del riciclaggio:	19
13. Tutela della pubblica sicurezza:	19
14. Relazioni d'affari:	19
15. Tutela della Concorrenza:	20
16. Conflitto di interessi:	20
17. Prevenzione della corruzione:	22
18. Principi generali	22
19. Regali, compensi e altre utilità	23
20. Contratti ed altri atti negoziali	23
21. Rapporti con i Fornitori:	25
22. Rapporti con le Istituzioni:	25
23. Tutela dell'ambiente:	27
24. Rapporti con il Collegio Sindacale ed il Revisore:	28
25. Segnalazioni da parte di Dipendenti e Collaboratori:	28
26. Violazioni e sanzioni:	29
27. Approvazione e modifiche:	30

Il Codice Etico adottato da S.A.T. Scarl esprime gli impegni e le responsabilità della società nella conduzione di tutte le attività aziendali che devono essere assunti da tutti quali Linee Guida cui attenersi nell'espletamento delle funzioni aziendali.

principi generali

- a. **Osservanza della Legge:** Rispettare tutte le vigenti normative primarie e secondarie, le procedure aziendali e i regolamenti interni, il Codice Etico e le altre policies aziendali.
- b. **Correttezza:** Mantenere un comportamento irreprensibile, agendo secondo diligenza e buona fede e rispettando gli impegni assunti nei rapporti con le Istituzioni e con tutti gli organi della Pubblica Amministrazione, nonché con tutti i terzi interlocutori, assicurando trasparenza di azione e piena credibilità.
- c. **Onestà:** Astenersi dal compimento di atti illegali, illeciti, non conformi al comune senso di rettitudine e al comune senso dell'onore e della dignità.
- d. **Professionalità:** Svolgere tutte le attività con impegno e rigore professionale e in pieno spirito di reciproco rispetto e collaborazione.

Il Codice Etico costituisce un insieme di principi e valori la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di S.A.T.. Tutte le varie attività poste in essere da S.A.T. vengono svolte in un quadro di concorrenza leale, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e dei principi etici comunemente riconosciuti nella conduzione degli affari, quali onestà, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede. A questi principi si devono orientare le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni alla società sia esterni alla stessa.

S.A.T. rifiuta e deplora il ricorso a comportamenti illegittimi o scorretti per il raggiungimento dei propri obiettivi economici e adotta strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione delle disposizioni di legge, dei principi e dei valori espressi nel Codice Etico, nel Modello Organizzativo 231 e nelle procedure aziendali di tempo in tempo vigenti da parte dei Destinatari, vigilando sulla loro osservanza ed implementazione.

Destinatari del Codice Etico

Il presente Codice Etico è vincolante, senza alcuna eccezione, per tutti gli esponenti aziendali (Amministratori, Sindaci, altri Organi societari, personale dirigente e dipendente), e per tutti i collaboratori esterni (consulenti, revisori, ecc.) di S.A.T. che costituiscono, quindi, i destinatari del presente codice di comportamento. Una condotta in linea con i principi contenuti nel codice etico viene richiesta anche ai fornitori, ai partner d'affari, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, intrattengono rapporti di qualsiasi genere con la Società..

Comunicazione, diffusione ed attuazione

S.A.T. provvede a diffondere e far conoscere a tutti i Destinatari le disposizioni contenute nel Codice Etico, invitando gli stessi a condividere e rispettare con la massima diligenza i principi e i valori in esso espressi nonché a promuoverne l'applicazione e la stretta osservanza.

In particolare, S.A.T., anche attraverso l' Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 avvalendosi delle funzioni aziendali di volta in volta ritenute competenti, provvede:

- alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari mediante adeguate attività di informazione;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice Etico, promuovendo l'adozione dei provvedimenti conseguenti ad eventuali violazioni;
- agli eventuali futuri aggiornamenti e all'implementazione delle disposizioni del Codice Etico, in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Il presente Codice Etico è pubblicato, con adeguato rilievo, nel sito internet della S.A.T. Scarl (<http://www.satservizi.eu>) nonché nella intranet aziendale.

Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e/o il proprio incarico o funzione con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

Servizi Amministrativi Territoriali s.c.r.l. – SAT s.c.a r.l.

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Settimo Torinese

Sede Legale: Piazza della Libertà 4 – 10036 Settimo Torinese (TO)

Telefono 011.80.28.211 – Fax 011.80.28.850 info@satservizi.eu amministrazione@cert.satservizi.eu

www.satservizi.eu

C.F., P.IVA, Registro Imprese (TO) 09555390013 REA: TO-1061309

Capitale sociale sottoscritto e versato Euro 58.500,00

Correttezza

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della propria attività lavorativa e/o del proprio incarico o funzione nell'ambito dei rapporti con S.A.T. sono ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto nonché alla legittimità sotto l'aspetto sia formale sia sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, anche al fine di tutelare il patrimonio e l'immagine aziendale.

Non sono comunque consentiti:

- il perseguimento di interessi personali o di terzi a detrimento di quelli sociali;
- il perseguimento di interessi aziendali in violazione delle norme di legge e dei regolamenti vigenti;
- l'abusivo sfruttamento, nell'interesse personale o di terzi, del nome e della reputazione di S.A.T. nonché delle informazioni acquisite e delle opportunità di affari appresi nello svolgimento della propria attività lavorativa e/o del proprio incarico o funzione;
- l'utilizzo di beni, materiali ed attrezzature aziendali di cui i Destinatari dispongano per lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o del proprio incarico o funzione per usi non consentiti o comunque per scopi diversi da quelli ad essi propri e non in linea con le istruzioni contenute nelle apposite procedure aziendali.

In qualunque tipo di rapporto, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sulle controparti o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Gestione delle risorse umane

S.A.T. riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo dell'impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

La gestione delle risorse umane è, quindi, improntata al rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse, alla valorizzazione e allo sviluppo delle competenze e delle capacità professionali, alla tutela del benessere psico-fisico (anche sotto il profilo della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), in un quadro di lealtà, fiducia e rifiuto di ogni forma di discriminazione e di sfruttamento.

Servizi Amministrativi Territoriali s.c.r.l. – SAT s.c.a r.l.

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Settimo Torinese

Sede Legale: Piazza della Libertà 4 – 10036 Settimo Torinese (TO)

Telefono 011.80.28.211 – Fax 011.80.28.850 info@satservizi.eu amministrazione@cert.satservizi.eu

www.satservizi.eu

C.F., P.IVA, Registro Imprese (TO) 09555390013 REA: TO-1061309

Capitale sociale sottoscritto e versato Euro 58.500,00

La Società si impegna a non assumere o promuovere personale segnalato da soggetti terzi, ed in particolar modo da parte di rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni, al solo scopo di favorire illecitamente trattative commerciali e rapporti contrattuali, o di influenzare illecitamente la volontà della Pubblica Amministrazione.

La Società si impegna ad assumere personale straniero solo in presenza di regolare permesso di soggiorno nel territorio italiano.

La Società si impegna ad evitare che dipendenti e collaboratori subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Integrità e tutela della persona

S.A.T. rifiuta ed esclude ogni forma di sfruttamento dei lavoratori, salvaguarda gli stessi da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento lesivo della persona e/o discriminatorio posto in essere in base a sesso, età, razza, lingua, nazionalità, religione, condizioni personali e sociali, orientamento sessuale, opinioni politiche e sindacali.

Pertanto, tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad impegnarsi per prevenire il verificarsi di discriminazioni, atti e/o comportamenti lesivi della dignità della persona, contribuendo al raggiungimento di tale obiettivo anche attraverso relazioni interpersonali e contegni individuali rispettosi della sensibilità altrui.

S.A.T. esige che nelle relazioni di lavoro non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing o simili, che sono tutti, senza eccezione, proibiti.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali (basate, a mero titolo esemplificativo, su disabilità e menomazioni fisiche o psichiche ovvero su forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale).

Per molestie si intendono, ad esempio: il crearsi di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, umiliante, offensivo, di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori; l'interferenza ingiustificata con l'esecuzione dell'attività lavorativa altrui; qualsiasi comportamento discriminatorio idoneo a recare lesioni alla dignità e alla libertà personale delle lavoratrici e dei lavoratori; tutti i comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la

dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo (molestie sessuali).

Gli atti discriminatori di qualsiasi natura, sono vietati anche al fine di garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori e per il fatto che possano comportare una lesione o una malattia personale di carattere fisico-psicologico.

S.A.T. si impegna a favorire la promozione delle pari opportunità con riferimento alle condizioni e alle opportunità di lavoro, alla formazione, allo sviluppo e alla crescita professionale, nel pieno rispetto della normativa vigente e dei valori che ispirano il presente Codice Etico.

S.A.T. ripudia il lavoro minorile e attribuisce primaria importanza alla tutela dei minori e alla repressione di qualunque forma di sfruttamento - anche attraverso strumenti elettronici ed informatici - posta in essere nei confronti degli stessi.

S.A.T. contrasta ogni forma di reclutamento abusivo ed impiego irregolare di lavoratori o lavoratrici, e si adopera attivamente al fine di assicurare che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose dell'integrità morale e della dignità personale dell'individuo.

S.A.T. si impegna a mantenere un ambiente di lavoro sicuro e salubre, in osservanza di tutte le norme di legge e di regolamento che governano la materia.

È fatto obbligo ai Destinatari, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di astenersi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e altrui incolumità, segnalando tempestivamente al proprio superiore gerarchico o al soggetto cui, a seconda dei casi, siano tenuti a riferire, ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

S.A.T. vieta di prestare l'attività lavorativa e/o di svolgere l'incarico o la funzione assegnati in stato di alterazione da sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope, di cui sconsiglia, comunque, l'uso anche al di fuori dell'ambiente lavorativo. In particolare, è vietato detenere, consumare, offrire e/o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Retribuzione ed avanzamenti di carriera.

La retribuzione, e la progressione delle carriere, devono essere improntati a criteri di correttezza, imparzialità, meritocrazia e, in ogni caso nel rispetto della Legge e dei regolamenti.

Servizi Amministrativi Territoriali s.c.r.l. – SAT s.c.a r.l.

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Settimo Torinese

Sede Legale: Piazza della Libertà 4 – 10036 Settimo Torinese (TO)

Telefono 011.80.28.211 – Fax 011.80.28.850 info@satservizi.eu amministrazione@cert.satservizi.eu

www.satservizi.eu

C.F., P.IVA, Registro Imprese (TO) 09555390013 REA: TO-1061309

Capitale sociale sottoscritto e versato Euro 58.500,00

È fatto assoluto divieto alla mera prospettazione di avanzamenti di carriera o di aumenti di retribuzione quali controprestazioni di attività difformi dalla Legge, dal Codice Etico, dal MOG.

Il sistema della remunerazione deve essere conforme a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale del lavoro ed ispirata, così come i benefits, a valutazioni oggettive attinenti alla formazione scolastica, alla professionalità specifica del lavoratore, alla posizione ricoperta, all'esperienza pregressa, al merito ed agli obiettivi conseguiti.

Nell'assegnazione degli obiettivi si deve tener conto della reale e non mera possibilità che questi siano raggiunti e devono essere proporzionati alla posizione ricoperta ed alle competenze oggettivamente rinvenibili nel personale.

Salute e sicurezza sul lavoro

S.A.T. riconosce la rilevanza e la centralità della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, intese quali diritti fondamentali dei lavoratori, nello svolgimento di tutte le attività di business e si impegna, pertanto, a perseguire il continuo miglioramento delle performances aziendali in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.

S.A.T. ha adottato un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro secondo gli standard internazionalmente riconosciuti, finalizzato ad ottimizzare tutti i processi aziendali connessi ai temi della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e, al contempo, ad adempiere in maniera adeguata alle disposizioni legislative vigenti in materia, alle norme tecniche e alle buone prassi.

La salute dei lavoratori è un bene protetto dall'art. 32 della Costituzione, ed è obbligo del datore di lavoro tutelarla ai sensi dell'art. 2087 c.c.

Tutte le figure e i responsabili previsti dal Testo Unico in materia di sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008) sono tenute ad adempiere ai propri obblighi per tutelare la salute di ogni lavoratore.

Tutti i dipendenti sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di

tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi.

La Società si impegna a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza e della tutela della salute, con una adeguata politica aziendale, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti ed investendo risorse economiche adeguate.

Le attività sono gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

A tale fine la Società adotta una puntuale organizzazione interna, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, anche mediante l'implementazione di sistemi certificati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, attraverso: la continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere; l'adozione delle migliori tecnologie; l'apporto di interventi formativi e di comunicazione; il richiamo alla massima attenzione quotidiana possibile; il coinvolgimento dei lavoratori per il miglior presidio del rischio.

S.A.T., nel rispetto della normativa vigente in materia e in considerazione della volontà di creare per i suoi Dipendenti, Collaboratori e Destinatari in genere, un ambiente salutare e confortevole, pone in essere i presidi stabiliti dalla legge per far rispettare il divieto di fumo nei luoghi di lavoro. Inoltre, nell'individuare eventuali zone riservate ai fumatori, sono tenute in particolare considerazione le condizioni di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo passivo nelle situazioni di convivenza lavorativa.

Riservatezza e protezione dei dati personali

Ciascun Destinatario assicura la massima riservatezza su dati, notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o riguardanti S.A.T., acquisite e/o elaborate in occasione dello svolgimento della propria attività lavorativa e/o dell'espletamento del proprio incarico o funzione.

Ciascun destinatario in particolare ciascun dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Ciascun destinatario e in particolare ciascuno dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. Con particolare riferimento alle procedure ad evidenza pubblica, a prescindere dalla modalità con cui vengono svolte in applicazione del codice dei contratti pubblici, ciascun destinatario in particolare ciascun dipendente e tenuto alla massima riservatezza e, soprattutto, a non svelare a nessuno soggetto estraneo alla società qualsivoglia informazione relativa alle procedure di affidamento in questione.

Servizi Amministrativi Territoriali s.c.r.l. – SAT s.c.a r.l.

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Settimo Torinese

Sede Legale: Piazza della Libertà 4 – 10036 Settimo Torinese (TO)

Telefono 011.80.28.211 – Fax 011.80.28.850 info@satservizi.eu amministrazione@cert.satservizi.eu

www.satservizi.eu

C.F., P.IVA, Registro Imprese (TO) 09555390013 REA: TO-1061309

Capitale sociale sottoscritto e versato Euro 58.500,00

Eventuali prerogative e poteri pubblici affidati a dipendenti o esponenti della Società sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

S.A.T., nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le norme vigenti in materia di privacy e alle migliori prassi di protezione della riservatezza, al fine di evitare usi impropri o addirittura illeciti.

S.A.T., riconoscendo la centralità della persona, si adopera affinché le persone fisiche possano avere il controllo dei propri dati personali, ritenendo che l'identificazione e l'adozione di adeguate misure di protezione di tali dati possa contribuire alla generazione di valore.

A tale scopo S.A.T. considera fondamentale il rispetto delle normative europee e nazionali in materia di protezione dei dati personali, ritenendo, in tal modo, di contribuire alla realizzazione di uno spazio di libertà, sicurezza e giustizia, al progresso economico e sociale, al rafforzamento e alla convergenza delle economie del mercato interno e al benessere delle persone fisiche.

S.A.T. raccoglie, tratta e conserva in maniera corretta e accurata i dati personali di clienti, possessori del capitale, dipendenti, collaboratori e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche, di cui entra in possesso. In tale ambito, la Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale ed europea vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al D.Lgs. 196/2003 (codice privacy) e al Regolamento europeo 679/16 (General Data Protection Regulation - GDPR). Tutto il personale di S.A.T. che si trova, nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa, delle procedure e delle istruzioni operative impartite dall'azienda. S.A.T. adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti ed in modo da garantire la sicurezza e riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni.

S.A.T. si adopera, inoltre, per garantire un sempre più elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'impiego di sistemi informativi destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

Utilizzo di beni e materiali aziendali

Ogni Dipendente deve salvaguardare il patrimonio aziendale della Società.

Servizi Amministrativi Territoriali s.c.r.l. – SAT s.c.a r.l.

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Settimo Torinese

Sede Legale: Piazza della Libertà 4 – 10036 Settimo Torinese (TO)

Telefono 011.80.28.211 – Fax 011.80.28.850 info@satservizi.eu amministrazione@cert.satservizi.eu

www.satservizi.eu

C.F., P.IVA, Registro Imprese (TO) 09555390013 REA: TO-1061309

Capitale sociale sottoscritto e versato Euro 58.500,00

In particolare, ogni Dipendente è responsabile della protezione dei beni assegnati per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC fissi o portatili, tablet, smartphone, veicoli, attrezzature) e dei materiali aziendali affidati ed è tenuto ad operare con diligenza per evitare furti, smarrimenti, danneggiamenti ed ogni uso illecito e/o inappropriato, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le disposizioni aziendali predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi.

Particolare cura e attenzione è richiesta nell'utilizzo dei sistemi informatici e telematici (es. supporti hardware, reti Internet ed intranet, caselle di posta aziendale, accessi in remoto, ecc.), che tutti i Dipendenti sono tenuti ad impiegare per ragioni attinenti alla loro attività professionale e nel rispetto delle normative vigenti e delle istruzioni contenute nelle apposite procedure aziendali.

Quanto sopra previsto è applicabile anche ad altre categorie di Destinatari, nella misura in cui gli stessi possano essere concretamente coinvolti nella salvaguardia del patrimonio aziendale, in quanto sia loro consentito di utilizzare beni, materiali o altre risorse di S.A.T..

Utilizzo della rete informatica, dei “social network” e del web

L'uso tecnologico della rete informatica deve essere sempre finalizzato allo sviluppo di S.A.T..

E' vietato un utilizzo dei sistemi informatici e comunicativi che non sia finalizzato all'interesse della Società e che non sia rispettoso delle persone e della loro dignità.

S.A.T. prevede e installa supporti di segnalazione di anomalie, alterazioni e di presenza di virus o di accesso a siti vietati o non autorizzati.

E' vietato l'accesso a siti il cui contenuto può comunque ledere la dignità della persona o violare norme di legge e vieta l'utilizzo di software non dotati di regolare licenza, oltre al download e alla duplicazione di file o programmi in violazione del diritto d'autore.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore è tenuto a: adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non violare la normativa a tutela del diritto d'autore e a non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a scopo minatorio o ingiurioso, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale.

S.A.T. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (in particolare legge sulla privacy, statuto dei lavoratori).

TECNOLOGIE INFORMATICHE E USO DEI SOCIAL MEDIA

Il DPR 13 giugno 2023, n. 81 ha modificato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) e ha aggiunto, dopo l'articolo 11, gli articoli 11 bis e 11 ter, per disciplinare l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media:

«Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche). - 1.

L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media). - 1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

Servizi Amministrativi Territoriali s.c.r.l. – SAT s.c.a r.l.

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Settimo Torinese

Sede Legale: Piazza della Libertà 4 – 10036 Settimo Torinese (TO)

Telefono 011.80.28.211 – Fax 011.80.28.850 info@satservizi.eu amministrazione@cert.satservizi.eu

www.satservizi.eu

C.F., P.IVA, Registro Imprese (TO) 09555390013 REA: TO-1061309

Capitale sociale sottoscritto e versato Euro 58.500,00

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;

Viste le modifiche normative, SAT intende disciplinare la materia nel presente codice etico come segue:

1) L'utilizzo delle tecnologie informatiche:

I dipendenti sono tenuti ad utilizzare le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi e, in particolare, ad utilizzare la mail o gli altri sistemi di comunicazione istituzionale esclusivamente per lo svolgimento dei compiti a cui sono assegnati, assicurando l'integrità e la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;

La Società, attraverso i propri responsabili, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali;

In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società;

L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;

Servizi Amministrativi Territoriali s.c.r.l. – SAT s.c.a r.l.

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Settimo Torinese

Sede Legale: Piazza della Libertà 4 – 10036 Settimo Torinese (TO)

Telefono 011.80.28.211 – Fax 011.80.28.850 info@satservizi.eu amministrazione@cert.satservizi.eu

www.satservizi.eu

C.F., P.IVA, Registro Imprese (TO) 09555390013 REA: TO-1061309

Capitale sociale sottoscritto e versato Euro 58.500,00

I dipendenti sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati e si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;

Ai dipendenti è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

É vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per la Società.

E' vietato l'accesso a siti il cui contenuto possa comunque ledere la dignità della persona o violare norme di legge

E' vietato l'utilizzo di software non dotati di regolare licenza, oltre al download e alla duplicazione di file o programmi in violazione del diritto d'autore.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore è tenuto a: adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non violare la normativa a tutela del diritto d'autore e a non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a scopo minatorio o ingiurioso, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale.

SAT si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (in particolare legge sulla privacy, statuto dei lavoratori).

2) L'utilizzo dei "social network" e del web

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni effettuate dai soggetti espressamente individuati ed incaricati e per i quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere operativo.

E' altresì vietato a tutti gli esponenti aziendali, apicali e subordinati che siano, di diffondere e pubblicare sui social network e su qualsiasi altra piattaforma Web giudizi, valutazioni, notizie e immagini aventi ad oggetto SAT che possano anche potenzialmente gettare discredito sulla Società, sulla sua attività, sui suoi organi sociali e sui suoi dipendenti e collaboratori.

E' in ogni caso vietato ai dipendenti rilasciare dichiarazioni o fornire informazioni relative alla Società, salvo che siano deputati a tale funzione, o siano a ciò generalmente o specificatamente autorizzati, o tenuti per legge.

Ai dipendenti è vietato intrattenere rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa comunque denominati a prescindere dai loro contenuti, e quindi anche con ogni tipo di social. I suddetti rapporti sono sempre considerati illeciti e violazioni dei doveri di servizio, salvo il solo caso in cui il dipendente, a prescindere dal suo inquadramento nell'organigramma di SAT sia stato espressamente autorizzato in tal senso. Sono fatti salvi i casi previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

SAT è consapevole del fatto che i c.d. "social network" (es. Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc., ed anche le app di messaggistica come Whatsapp, Telegram e Messenger etc) rappresentano un nuovo modo di dialogare a distanza.

I dipendenti utilizzano i social media nella consapevolezza dei rischi e dei vantaggi che possono derivare dall'utilizzo di questa forma di comunicazione e con assunzione di responsabilità individuale per i comportamenti e le dichiarazioni divulgati con questi mezzi.

In considerazione dell'enorme risonanza e dell'impatto reputazionale che possono avere le informazioni, le affermazioni, le opinioni e i giudizi espressi in questi ambiti (anche attraverso l'utilizzo del meccanismo della c.d. "condivisione" o "share" o dei like), SAT invita i Destinatari alla massima attenzione nel valutare i contenuti e i materiali da diffondere, che, comunque, non devono:

- Rappresentare violazioni delle leggi e dei regolamenti vigenti (anche sotto il profilo della tutela dei dati personali e della tutela del copyright);
- Indurre in equivoco sul fatto che si tratti di affermazioni, informazioni, opinioni e/o giudizi strettamente personali che non rappresentano, quindi, posizioni assunte o ascrivibili alla società;
- Offendere la libertà, l'integrità e la dignità delle persone;
- Danneggiare, anche indirettamente, l'immagine, la reputazione, la credibilità della società

Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato, se attinenti all'attività di SAT .

Nell'utilizzo dei propri account di social media, i dipendenti dovranno altresì:

- Utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società o alla Amministrazione comunale di Settimo Torinese;

Servizi Amministrativi Territoriali s.c.r.l. – SAT s.c.a r.l.

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Settimo Torinese

Sede Legale: Piazza della Libertà 4 – 10036 Settimo Torinese (TO)

Telefono 011.80.28.211 – Fax 011.80.28.850 info@satservizi.eu amministrazione@cert.satservizi.eu

www. satservizi.eu

C.F., P.IVA, Registro Imprese (TO) 09555390013 REA: TO-1061309

Capitale sociale sottoscritto e versato Euro 58.500,00

- Evitare di postare, pubblicare e comunque ad astenersi dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato Società o alle Amministrazioni socie di SAT derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento alle stesse;
- Fatte salve iniziative di comunicazione preventivamente condivise ed autorizzate con i soggetti responsabili delle strutture aziendali, evitare di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili alla Società o alle Amministrazioni socie di SAT;;

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità

Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine di SAT e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali, e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente di società a partecipazione pubblica, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare, anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno di SAT

Il dipendente utilizza i social media per fini istituzionali, nel rispetto delle seguenti regole:

- a) dichiara espressamente di essere dipendente di SAT e usa il logo della società solo se espressamente autorizzato;
- b) nell'esprimere opinioni dichiara espressamente che si tratta di opinioni personali che non impegnano, in alcun modo SAT
- c) risponde alla richiesta dell'utente e, se non è competente in materia, trasmette la richiesta all'ufficio competente segnalando all'utente il fatto della trasmissione;
- d) usa un linguaggio sobrio propria di una istituzione pubblica;
- e) segnala al proprio dirigente la presenza di contenuti negativi che riguardano SAT
- f) prima di condividere un contenuto avente provenienza esterna a SAT verifica la veridicità del contenuto e ne menziona l'autore;

Servizi Amministrativi Territoriali s.c.r.l. – SAT s.c.a r.l.

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Settimo Torinese

Sede Legale: Piazza della Libertà 4 – 10036 Settimo Torinese (TO)

Telefono 011.80.28.211 – Fax 011.80.28.850 info@satservizi.eu amministrazione@cert.satservizi.eu

www. satservizi.eu

C.F., P.IVA, Registro Imprese (TO) 09555390013 REA: TO-1061309

Capitale sociale sottoscritto e versato Euro 58.500,00

- g) rispetta le culture e le idee di tutti, evitando qualsiasi forma di discriminazione;
- h) rispetta la riservatezza e la sicurezza dei dati personali;
- i) rispetta il “galateo” social e quindi chiede scusa se un utente evidenzia la presenza di un errore e risponde con misurata ironia a offese e provocazioni;
- l) Analogamente al contenuto testuale, anche le emoji non devono incitare all'odio, alla violenza, al razzismo, o essere comunque offensive, anche in considerazione al contesto e alla tipologia di messaggio che si intende veicolare o che risulti percepito

La violazione di queste regole di condotta danneggia la reputazione di SAT e sono sanzionate disciplinarmente

Controllo e trasparenza contabile

La Società garantisce il pieno rispetto dei principi di trasparenza e veridicità in ogni operazione societaria ed in particolare per quanto riguarda la gestione dei flussi finanziari e la tenuta della contabilità.

Al fine di garantire l'affidabilità del sistema amministrativo contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria – nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle informazioni rivolte agli investitori, al pubblico o alle Autorità di vigilanza – le registrazioni contabili devono essere trasparenti e basarsi su verità, chiarezza, accuratezza e completezza delle informazioni, nel rispetto delle procedure contabili e finanziarie più opportune per evitare irregolarità, illegittimità e violazione delle normative specifiche, con particolare riferimento a quanto previsto in tema di riciclaggio, autoriciclaggio ricettazione ed utilizzo di denaro o beni di dubbia provenienza.

La Società, nel rispetto e nell'autonomia delle proprie scelte gestionali ed in linea con la propria politica di sostenibilità, persegue una strategia fiscale ispirata a principi di onestà, correttezza e compliance normativa, caratterizzata da comportamenti collaborativi e trasparenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e dei terzi, al fine di minimizzare ogni impatto sostanziale in termini di rischio sia esso fiscale o reputazionale.

I Destinatari, in conformità ai propri ruoli, funzioni e mansioni, si impegnano a far sì che i fatti relativi alla gestione della società S.A.T. siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità dello stesso secondo i seguenti principi:

- Massima correttezza gestionale;
- Completezza e trasparenza delle informazioni;
- Legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- Chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme di legge e le procedure aziendali di tempo in tempo vigenti.

S.A.T. richiede che le operazioni o transazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività siano correttamente e tempestivamente registrate nel sistema di contabilità secondo i criteri dettati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili, in modo che ogni operazione o transazione sia autorizzata, coerente, legittima, verificabile e supportata da idonea e completa documentazione attestante l'attività svolta.

Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Servizi Amministrativi Territoriali s.c.r.l. – SAT s.c.a r.l.

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Settimo Torinese

Sede Legale: Piazza della Libertà 4 – 10036 Settimo Torinese (TO)

Telefono 011.80.28.211 – Fax 011.80.28.850 info@satservizi.eu amministrazione@cert.satservizi.eu

www.satservizi.eu

C.F., P.IVA, Registro Imprese (TO) 09555390013 REA: TO-1061309

Capitale sociale sottoscritto e versato Euro 58.500,00

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione di ogni singola operazione, l'individuazione dell'eventuale errore nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

I Destinatari, sempre in conformità ai propri ruoli, funzioni e mansioni, devono controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

I dipendenti e collaboratori che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o della documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione al proprio superiore che ne darà relazione al Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili e societari e all'Amministratore Unico.

Prevenzione del riciclaggio

S.A.T. rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali sia internazionali, in tema di prevenzione delle condotte di riciclaggio e richiede ai Destinatari di astenersi dal compimento di qualsiasi operazione che possa concorrere al trasferimento, alla sostituzione o comunque all'impiego di proventi illeciti o che possa in qualunque modo ostacolare l'identificazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa.

Tutela della pubblica sicurezza

S.A.T. ripudia qualsiasi attività, organizzazione o iniziativa volta a turbare o sovvertire l'ordine democratico ed il rispetto della legalità nonché il pacifico e regolare svolgimento della convivenza sociale.

In tale prospettiva, tutti i Destinatari sono tenuti a prestare particolare attenzione all'identificazione dei soggetti con cui S.A.T. entra in contatto o che intrattengono con lo stesso rapporti di qualsivoglia natura, al fine di evitare che l'attività e le iniziative poste in essere dalla società possano in qualsiasi modo giovare a soggetti o implicati in attività illecite, eversive o terroristiche o ad organizzazioni criminali.

Relazioni d'affari

S.A.T. nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I Destinatari che agiscono in nome o per conto di S.A.T., nei rapporti con privati e con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dall'importanza dell'affare trattato,

Servizi Amministrativi Territoriali s.c.r.l. – SAT s.c.a.r.l.

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Settimo Torinese

Sede Legale: Piazza della Libertà 4 – 10036 Settimo Torinese (TO)

Telefono 011.80.28.211 – Fax 011.80.28.850 info@satservizi.eu amministrazione@cert.satservizi.eu

www.satservizi.eu

C.F., P.IVA, Registro Imprese (TO) 09555390013 REA: TO-1061309

Capitale sociale sottoscritto e versato Euro 58.500,00

devono tenere un comportamento etico e rispettoso delle leggi e dei regolamenti vigenti e devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, diligenza ed economicità.

Tutela della Concorrenza

S.A.T. riconosce che una concorrenza corretta, libera e leale costituisce un fattore decisivo di crescita del mercato e di costante miglioramento dell'impresa e si astiene, pertanto, da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione della normativa vigente.

Conflitto di interessi

S.A.T. richiede ai Destinatari, nell'ambito dei rapporti con lo stesso, la più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti che disciplinano il conflitto di interessi.

I Destinatari devono perseguire, nello svolgimento della propria attività lavorativa e/o del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali di S.A.T. e devono astenersi, pertanto, da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con S.A.T..

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono costituire fattispecie di conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- Avere interessi economici o finanziari, anche attraverso familiari, con Fornitori, Clienti o concorrenti;
- Utilizzare il proprio ruolo all'interno di S.A.T. o le informazioni e i dati acquisiti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa e/o del proprio incarico o funzione a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi della società;
- Eseguire attività lavorative di qualunque genere (anche prestazioni d'opera o intellettuali) presso Fornitori, Clienti, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della società;
- Avviare trattative e/o concludere accordi - in nome e/o per conto della società - che abbiano come controparti familiari o soci ovvero controparti di cui il Destinatario sia, a qualunque titolo, titolare o in cui sia comunque parte interessata.

I Destinatari devono informare senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, il proprio superiore gerarchico o, eventualmente, il soggetto cui - a seconda dei casi - siano tenuti a riferire delle situazioni o attività nelle quali potrebbero avere - direttamente o per conto di terzi - interessi (anche solo potenzialmente) in conflitto con quelli di S.A.T..

I Destinatari rispettano le decisioni che, in proposito, sono assunte da S.A.T. e di tali decisioni viene data comunicazione all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i destinatari comunicano tempestivamente all'amministratore unico la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività gestita dalla società o con lo svolgimento dell'attività istituzionale in capo al socio unico. La regola appena statuito non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

È fatto divieto ai destinatari di costringere dipendenti della società ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente (se ne ho assunto, all'atto dell'assunzione, se già in carica, nel momento in cui emerge la criticità, e in ogni caso entro 30 giorni dalla approvazione del presente codice etico), informa per iscritto l'amministratore unico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio cui è addetto per conto della società, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ogni destinatario si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Prevenzione della corruzione

principi generali

S.A.T. deplora e condanna ogni comportamento o attività posta in essere a fini corruttivi (quali, a titolo meramente esemplificativo, favoritismi illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni - dirette e/o attraverso terzi - di vantaggi personali di qualsiasi tipo per sé e/o per altri) per il raggiungimento dei propri obiettivi economici e a tal fine ha adottato degli “Indirizzi generali in materia di Anticorruzione” ed il Modello Organizzativo 231, con lo scopo di proporre un quadro sistematico di riferimento in materia di divieto di pratiche corruttive per la società, fornendo una sintesi delle norme etico-comportamentali cui i Destinatari devono strettamente attenersi al fine di rispettare le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.

Inoltre in attuazione di quanto previsto dalle disposizioni di cui alla Legge 190/2012, S.A.T. Scarl ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (l'ultimo PTPC, per il periodo 2021-2023, è stato adottato dall'amministratore unico in data 29/03/2021) in cui, tra l'altro, sono state declinate specifiche misure preventive e indicatori di anomalia, coerentemente con quanto disposto dalla normativa, dalle indicazioni fornite dall'ANAC.

Ogni destinatario e in particolare ogni dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, ogni destinatario e ogni dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella società (né i suoi rapporti con esponenti del socio unico, il comune di Settimo Torinese) per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.

Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione e le misure di trasparenza identificate nei Piani sopra menzionati sono considerate presidi di controllo aggiuntivi al Modello con riferimento alla prevenzione delle fattispecie di reato ex D.Lgs. 231/2001, in coerenza con le finalità della Legge 190/2012 che è volta a prevenire reati commessi anche in danno della Società, laddove invece il D.Lgs. 231/2001 riguarda reati commessi nell'interesse o a vantaggio della stessa.

Regali, compensi e altre utilità

E' vietato ad ogni destinatario del MOG 231 di S.A.T.:

1. chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità;
2. accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
3. chiedere per sé o per altri, regali o altre utilità (anche di modico valore) a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
4. accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
5. offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
6. accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura del soggetto cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministratore Unico SAT per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per regali o altre utilità di modico valore, si intendono vantaggi, arricchimenti in beni e servizi e altre utilità di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto, mai sotto forma di denaro. Detto importo non può essere superato nell'arco dell'anno solare se proveniente dal medesimo soggetto.

Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, nessun destinatario del MOG 231 dio SAT ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Questo divieto non si applica ai casi in cui SAT abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, fermo restando che è vietata ogni iniziativa di carattere personale in capo a qualsivoglia destinatario del MOG 231, al di fuori della sfera di competenza della proprio mansionario.

Servizi Amministrativi Territoriali s.c.r.l. – SAT s.c.a r.l.

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Settimo Torinese

Sede Legale: Piazza della Libertà 4 – 10036 Settimo Torinese (TO)

Telefono 011.80.28.211 – Fax 011.80.28.850 info@satservizi.eu amministrazione@cert.satservizi.eu

www.satservizi.eu

C.F., P.IVA, Registro Imprese (TO) 09555390013 REA: TO-1061309

Capitale sociale sottoscritto e versato Euro 58.500,00

Nessun destinatario del MOG 231 può concludere per conto della società (o partecipare a qualsivoglia momento del processo decisionale che conduce alla stipula) contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il destinatario e in particolare il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto l'amministratore unico

Ogni destinatario del MOG 231 di S.A.T. ha il divieto di:

- anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
- avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata;
- promettere uno scambio di favori

Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori avviene in base al Codice dei contratti pubblici (attualmente in vigore nella versione di cui al D.Lgs 50 del 2016), alle linee guida Anac e alla normativa primaria e secondaria avente ad oggetto l'individuazione del partner privato, la stipula e la gestione del contratto e la sua esecuzione.

In ogni caso, la selezione dei Fornitori, la determinazione degli acquisti di beni e/o servizi e la formulazione delle relative condizioni di acquisto devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice Etico e sono basate sulla valutazione di parametri obiettivi quali la qualità, il prezzo del bene o servizio, le garanzie di assistenza, tempestività ed efficienza.

Una particolare attenzione, nella scelta dei Fornitori, viene altresì dedicata alla verifica della loro affidabilità e serietà sotto il profilo del rispetto della normativa di tempo in tempo vigente e delle specifiche norme che disciplinano l'attività da loro svolta.

I processi di acquisto sono disciplinati da apposite procedure aziendali che assicurano la puntuale identificazione dei Fornitori e la tracciabilità dei canali di approvvigionamento, anche al fine di garantire la qualità e la legittimità dei beni e dei servizi acquistati.

Nel rispetto della legalità e della best practice commerciale, tutti i processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per S.A.T. nonché all'imparzialità e alla concessione delle pari opportunità per ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

Qualora un Fornitore, nello svolgimento della propria attività per S.A.T., adotti comportamenti non in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico ovvero nel Modello Organizzativo 231, verranno adottati opportuni provvedimenti, quali - nei casi più gravi - la risoluzione dei contratti in essere fino alla preclusione di ulteriori occasioni di collaborazione.

Rapporti con le Istituzioni

S.A.T. mantiene un rapporto collaborativo e trasparente con le istituzioni pubbliche.

I rapporti della società S.A.T. nei confronti delle Istituzioni nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono intrattenuti nel rispetto della normativa vigente, dei principi definiti nel presente Codice Etico, dal MOG nonché delle procedure aziendali applicabili, sulla base dei criteri generali di correttezza, trasparenza e lealtà.

Sono, pertanto, vietate pratiche corruttive e collusive, come pure favoritismi di qualsiasi genere, e sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Servizi Amministrativi Territoriali s.c.r.l. – SAT s.c.a r.l.

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Settimo Torinese

Sede Legale: Piazza della Libertà 4 – 10036 Settimo Torinese (TO)

Telefono 011.80.28.211 – Fax 011.80.28.850 info@satservizi.eu amministrazione@cert.satservizi.eu

www.satservizi.eu

C.F., P.IVA, Registro Imprese (TO) 09555390013 REA: TO-1061309

Capitale sociale sottoscritto e versato Euro 58.500,00

Tutela dell'ambiente

S.A.T. considera la tutela dell'ambiente come un fattore chiave dell'attività d'impresa e si ispira ai principi di rispetto e salvaguardia dell'ambiente e del territorio, considerati di massima rilevanza sia per il loro valore intrinseco sia in relazione alla loro incidenza sulla salute dell'uomo e delle altre specie viventi.

A tal fine S.A.T. si impegna al rispetto della normativa vigente e si adopera affinché la propria attività d'impresa, in qualsiasi settore sia espletata, risulti conforme ai più elevati standard di compatibilità e sicurezza ambientale.

Particolare attenzione viene dedicata alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti prodotti dalle attività aziendali, che - ove possibile - vengono trattati in base ai principi di differenziazione e riciclo, nell'ottica di ridurre al minimo l'impatto ambientale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle migliori prassi operative.

Rapporti con il Collegio Sindacale ed il Revisore.

Le richieste di documentazioni e o di adempimenti da parte delle strutture deputate al controllo devono essere puntualmente evase da tutte le funzioni aziendali e le informazioni rese devono essere accurate, veritiere e complete. Non sono tollerati comportamenti ostativi nei confronti delle strutture deputate al controllo. In caso di ispezioni da parte dei soggetti deputati al controllo il personale d'azienda deve mettersi a piena disposizione ed alle ispezioni dovrebbero partecipare almeno 2 membri aziendali.

Il verbale di ispezione deve essere prodotto in tempi utili e sottoposto all'attenzione del responsabile di funzione coinvolta nella ispezione. Una copia deve essere prontamente inviata all'Amministratore unico.

Segnalazioni da parte di Dipendenti e Collaboratori

Qualora un Dipendente, nello svolgimento della propria attività lavorativa e/o del proprio incarico o funzione, venga a conoscenza - sulla base di elementi di fatto precisi e concordanti - di violazioni del Codice Etico e/o del Modello Organizzativo 231, (e/o delle procedure ad essi riferibili), ovvero di condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01, può effettuare la segnalazione utilizzando l'indirizzo di posta elettronica dedicato all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni che risultino pertinenti, circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti vengono gestite in conformità con le leggi vigenti, assicurando l'assoluta riservatezza sull'identità dei segnalanti e garantendo agli stessi la massima tutela al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

Violazioni e sanzioni

Il rispetto del Codice Etico è richiesto innanzitutto agli amministratori ed ai sindaci che, in caso di inosservanza, ne rispondono ai sensi degli artt. 2392 e 2407 del Codice Civile.

Per quanto riguarda i dipendenti, il Codice Etico deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 cod. civ., e conseguentemente la violazione delle sue disposizioni configura un illecito di natura disciplinare e, come tale, è perseguito e sanzionato dalla società sia in virtù del codice disciplinare che ai sensi del sistema sanzionatorio ex D.Lgs.231/2001, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970).

L'applicazione del sistema sanzionatorio può essere indipendente dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri fattispecie di reato.

È fatta salva la facoltà, in capo alla società, di richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati alla medesima in conseguenza della violazione delle disposizioni del Codice Etico.

Per quanto, invece, riguarda i Collaboratori, i Fornitori e/o i soggetti aventi relazioni d'affari con S.A.T., quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa, l'inosservanza delle disposizioni del presente Codice Etico nonché dei principi contenuti nel Modello Organizzativo 231 e nelle procedure aziendali costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, e può quindi comportare l'applicazione dei rimedi contrattualmente previsti (a titolo esemplificativo, penali) ovvero - nei casi più gravi - la risoluzione del contratto e/o dell'incarico nonché il risarcimento dei danni eventualmente subiti da S.A.T..

S.A.T. valuta con estrema attenzione le violazioni del Codice Etico, del Modello Organizzativo 231 e delle procedure aziendali poste in essere da soggetti apicali, in quanto essi rappresentano il vertice della società e ne manifestano l'immagine verso l'esterno.

Approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato approvato dall' Amministratore unico di S.A.T. Scarl

Eventuali futuri aggiornamenti del presente Codice Etico, dovuti ad adeguamenti normativi, all'evoluzione della sensibilità civile o altro, dovranno essere approvati dall' Amministratore unico e diffusi tempestivamente a tutti i Destinatari.